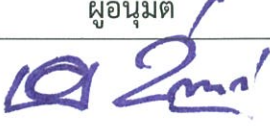


คู่มือสมรรถนะ
บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
(ฉบับ พ.ศ. 2563)

จัดทำโดย	ผู้สอบทาน	ผู้อนุมัติ
		
16 เมษายน 2563	เมษายน 2563	16 เมษายน 2563

คำนำ

บอท. ได้นำหลักสมรรถนะในการทำงาน (Competency) มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินว่าบุคลากรของ บอท. มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นในการทำงานให้ประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด และมีผลงานได้ตามเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ซึ่งจะช่วยให้อาจารย์สามารถประเมินช่องว่างความสามารถ (Competency Gap Assessment) ที่เป็นมาตรฐานกับสมรรถนะที่แท้จริงของบุคลากรและนำมาใช้ในการวางแผนเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานและลูกจ้างของ บอท. ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยสมรรถนะในการทำงานที่ บอท. กำหนด ประกอบด้วย

1. Core Competency (สมรรถนะหลัก)
2. Managerial Competency (สมรรถนะด้านการจัดการ)
3. Functional Competency (สมรรถนะประจำตำแหน่ง)

การจัดทำคู่มือสมรรถนะบริษัท อุกรุงเทพ จำกัด (ฉบับ พ.ศ. 2563) จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดการจัดแบ่งกลุ่มระดับพนักงานตามสมรรถนะในการทำงาน การจัดแบ่งระดับขั้นความเชี่ยวชาญ และกำหนดรายการสมรรถนะเพื่อให้มีความสอดคล้องกับกลุ่มงานและความรับผิดชอบตามที่กำหนดในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อให้การประเมินสมรรถนะในการทำงาน (Competency Gap Assessment) มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น สามารถบ่งบอกได้ว่าพนักงานของ บอท. มีสมรรถนะในการทำงานด้านใดที่ควรต้องได้รับการพัฒนา และสมรรถนะที่พนักงานมีความสามารถตอบสนองต่อแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. 2563 - 2567) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และแผนกลยุทธ์ขององค์กร (Business Strategy) ได้มากน้อยเพียงใด

ทั้งนี้ แผนกทรัพยากรบุคคลได้ทำการปรับปรุงแบบประเมินสมรรถนะในการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดแบ่งกลุ่มระดับพนักงานตามสมรรถนะในการทำงานและการจัดแบ่งระดับขั้นความเชี่ยวชาญ ซึ่งจะทำให้การประเมินสมรรถนะในการทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

แผนกทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

Competency คืออะไร	4
องค์ประกอบของสมรรถนะ	5
การแบ่งกลุ่มระดับพนักงานตามสมรรถนะในการทำงาน	6
การแบ่งกลุ่มระดับพนักงานตามสมรรถนะในการทำงาน	8
ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวังสมรรถนะหลัก (Core Competency)	11
ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวังสมรรถนะในการบริหาร (Managerial Competency)	12
ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวังสมรรถนะหลัก (Core Competency)	13
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	24
สมรรถนะในการบริหาร (Managerial Competency)	30
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	34
แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะ	

สมรรถนะ (Competency) คืออะไร

สมรรถนะ (Competency) หมายถึงความสามารถหรือศักยภาพของบุคคลในด้านต่าง ๆ อันประกอบไปด้วย ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพหรือผลการปฏิบัติงานอันจะเห็นได้ด้วยการสังเกตผ่านพฤติกรรมที่บุคคลต่าง ๆ แสดงออกในการทำงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง พฤติกรรมที่สังเกตเห็นได้นี้จะบ่งชี้ให้เห็นถึงระดับ Competency ซึ่งจะมีมากน้อยแตกต่างกันไปในแต่ละบุคคล

สมรรถนะเป็นรากฐานที่สำคัญของการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การวางแผนสมรรถนะที่ดีจะช่วยผลักดันให้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นไปในทิศทางและเป้าหมายเดียวกัน ทั้งองค์กร โดยทั่วไปแล้ว องค์กรจะกำหนดกลุ่มสมรรถนะหลักให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าหมาย (Goal) ในการดำเนินงาน

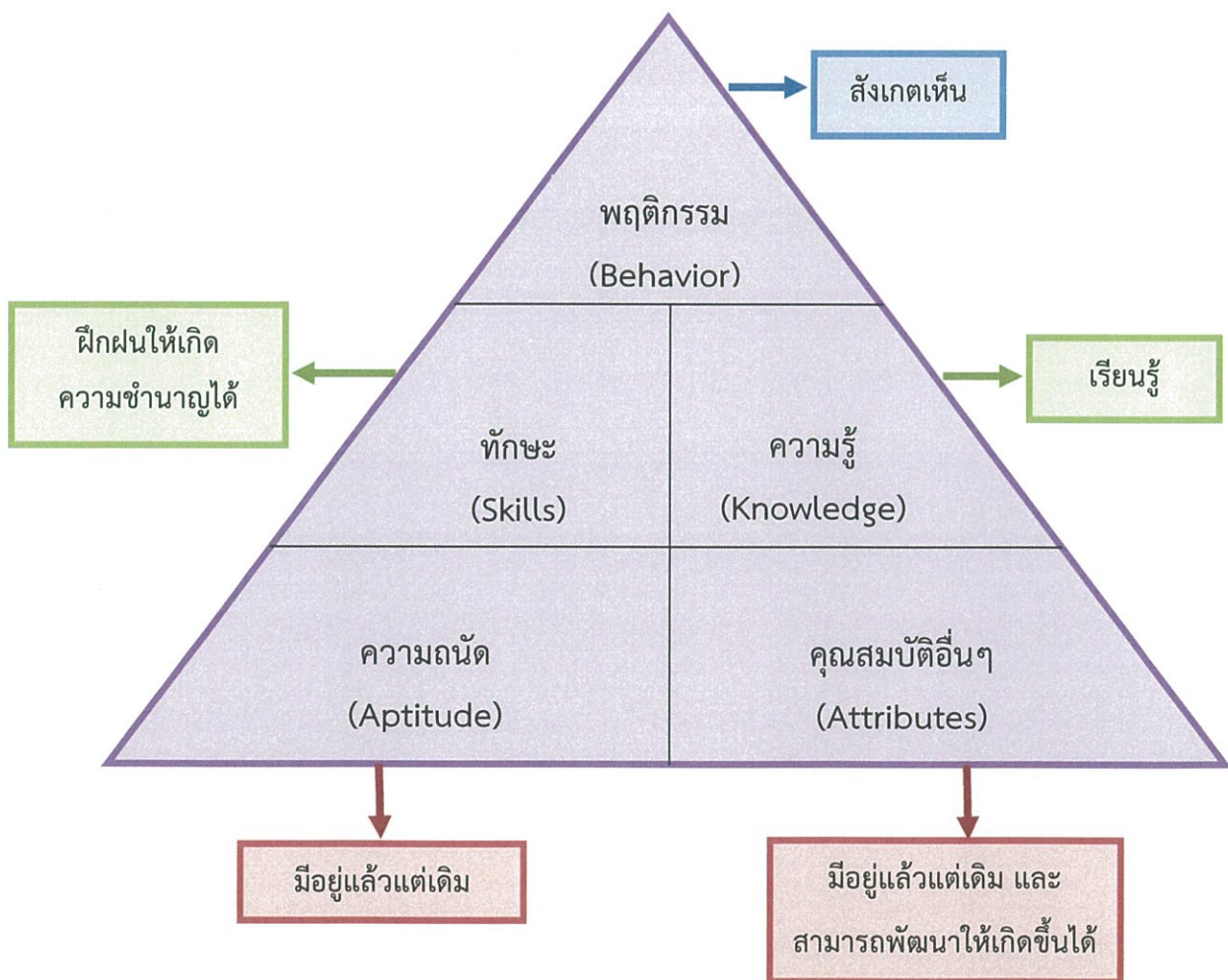
โดยทั่วไป สมรรถนะสามารถจำแนกได้ ตามคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. ประกอบด้วย 2 ส่วน ส่วนที่เห็นได้ชัดเจนนี้อาจ พฤติกรรมที่เกิดจากทักษะ และความรู้ ซึ่งบริหารจัดการได้ง่าย และอีกส่วนหนึ่งที่ซ่อนเร้นอยู่คือ พฤติกรรมที่สะท้อนจากค่านิยม อุปนิสัย ทักษะ และแรงจูงใจ
2. สมรรถนะต้องแสดงให้เห็นถึงผลงาน และเชื่อมโยงไปสู่ผลงาน
3. ผลงานนั้นต้องสามารถวิเคราะห์ช่องว่างได้
4. ต้องสามารถเรียนรู้และพัฒนาได้ (Acquisition Development)

องค์ประกอบของสมรรถนะ (Competency)

องค์ประกอบของสมรรถนะ ประกอบด้วย

1. ทักษะ (Skills) หมายถึง ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานจนสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ด้วยความมุ่งมั่นจากจิตใจ และร่างกาย
2. ความรู้ (Knowledge) หมายถึง ความสามารถในการอธิบาย ถ่ายทอดความรู้ที่มีอยู่ให้เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ได้ บังคับบัญชา และสามารถนำความรู้เหล่านั้นมาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติงานได้จนเป็นผลสำเร็จ
3. แนวคิดส่วนตน (Self – concept) ได้แก่ เจตคติ (attitudes) ค่านิยม (values) ความเชื่อ (Beliefs) หรือภาพลักษณ์ส่วนตน (Self – image) ซึ่งสังเกตได้จากพฤติกรรมที่แสดงออกมา
4. อุปนิสัย (Traits) หมายถึง ลักษณะทางกายภาพที่มีการตอบสนองต่อข้อมูล หรือสถานการณ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
5. แรงจูงใจ (Motive) หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่เป็นแรงขับ (Drive) ให้บุคคลแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งออกมา เป็นสิ่งที่ซ่อนเร้นอยู่ในความคิด หรือความต้องการซึ่งเป็นต้นเหตุของการแสดงออกในรูปของพฤติกรรม



การแบ่งกลุ่มระดับพนักงานตามสมรรถนะในการทำงาน

1. กลุ่มงานผู้บริหารระดับสูง (ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป) ประกอบด้วย

- 1.1 รองผู้จัดการ (บริหาร)
- 1.2 รองผู้จัดการ (การตลาด)
- 1.3 รองผู้จัดการ (เทคนิค)
- 1.4 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร
- 1.5 ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการ
- 1.6 ผู้อำนวยการกองธุรกิจและการตลาด
- 1.7 ผู้อำนวยการกองแผนงาน การเงิน และงบประมาณ
- 1.8 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

2. กลุ่มงานผู้บริหารระดับกลาง (ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า) ประกอบด้วย

- 2.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองธุรกิจและการตลาด ด้านแผนงานและประมาณการ
- 2.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองธุรกิจและการตลาด ด้านการตลาด
- 2.3 พนักงานอาวุโส
- 2.4 หัวหน้าหน่วยงานประกันคุณภาพ
- 2.5 หัวหน้าแผนกความปลอดภัย
- 2.6 หัวหน้าแผนกธุรการ
- 2.7 หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล
- 2.8 หัวหน้าแผนกบริหารงานพัสดุ
- 2.9 หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน
- 2.10 หัวหน้าแผนกแผนงานและงบประมาณ
- 2.11 หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.12 หัวหน้าแผนกแผนงานและประมาณการ
- 2.13 หัวหน้าแผนกการตลาด
- 2.14 หัวหน้าแผนกออกแบบ
- 2.15 หัวหน้าหน่วยงานกำกับกับการซ่อมสร้าง
- 2.16 หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติการซ่อมสร้าง
- 2.17 หัวหน้าแผนกโรงงาน
- 2.18 หัวหน้าแผนกการอยู่
- 2.19 หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติการอยู่

3. กลุ่มผู้บริหารระดับต้น (ตำแหน่งหัวหน้าหมวดงานหรือเทียบเท่า) ประกอบด้วย

- 3.1 นายช่างกำกับอาคารซ่อมสร้าง
- 3.2 หัวหน้าหมวดงานกลจักร
- 3.3 หัวหน้าหมวดงานเครื่องมือกล
- 3.4 หัวหน้าหมวดงานไฟฟ้า
- 3.5 หัวหน้าหมวดงานสนับสนุนและบริการ
- 3.6 หัวหน้าหมวดงานเชื่อมและประกอบ
- 3.7 หัวหน้าหมวดงานการอยู่

4. กลุ่มงานปฏิบัติงานฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

- 4.1 พนักงานตรวจสอบภายใน
- 4.2 พนักงานประกันคุณภาพ
- 4.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
- 4.4 นิติกร
- 4.5 พนักงานธุรการ
- 4.6 พนักงานขับรถ
- 4.7 พนักงานทรัพยากรบุคคล
- 4.8 พนักงานบริหารงานพัสดุ
- 4.9 พนักงานบัญชีและการเงิน
- 4.10 พนักงานแผนงานและงบประมาณ
- 4.11 พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.12 พนักงานการตลาด
- 4.13 พนักงานแผนงานและประมาณการ

5. กลุ่มงานปฏิบัติงานฝ่ายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

- 5.1 พนักงานออกแบบ (ด้านตัวเรือ)
- 5.2 พนักงานออกแบบ (ด้านไฟฟ้า)
- 5.3 พนักงานออกแบบ (ด้านกลจักร)
- 5.4 นายช่างกำกับอาคารซ่อมสร้าง
- 5.5 ผู้ช่วยนายช่างกำกับอาคารซ่อมสร้าง
- 5.6 ช่างกลจักร 1
- 5.7 ช่างกลจักร 2
- 5.8 ช่างกลจักร 3

5. กลุ่มงานปฏิบัติงานฝ่ายปฏิบัติการ ประกอบด้วย (ต่อ)

- 5.9 ช่างกลจักร 4
- 5.10 ช่างเครื่องมือกล 1
- 5.11 ช่างเครื่องมือกล 2
- 5.12 ช่างไฟฟ้า 1
- 5.13 ช่างไฟฟ้า 2
- 5.14 พนักงานสนับสนุน 1
- 5.15 พนักงานสนับสนุน 2
- 5.16 พนักงานบริการ 1
- 5.17 พนักงานบริการ 2
- 5.18 ช่างเชื่อม 1
- 5.19 ช่างเชื่อม 2
- 5.20 ช่างเชื่อม 3
- 5.21 พนักงานการอยู่ 1
- 5.22 พนักงานการอยู่ 2
- 5.23 พนักงานการอยู่ 3
- 5.24 นักประดาน้ำ 1
- 5.25 นักประดาน้ำ 2
- 5.26 พนักงานโยธา 1
- 5.27 พนักงานโยธา 2
- 5.28 พนักงานโยธา 3

รายชื่อสมรรถนะบริษัท อุรุกรุงเทพ จำกัด

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ ทักษะ และคุณลักษณะที่ทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องมี เป็นพื้นฐานที่จะนำองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ซึ่งสมรรถนะหลัก ประกอบไปด้วย

รหัส	รายชื่อสมรรถนะหลัก (Core Competency)
CC 001	การบริการที่ดี (Service Mind)
CC 002	การทำงานร่วมกับผู้อื่น (Collaboration)
CC 003	ความยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม (Morals)
CC 004	การบริหารทรัพยากร (Resource Management)
CC 005	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Knowledge)

๒. สมรรถนะในการบริหาร (Managerial Competency) ความรู้ ทักษะและ คุณลักษณะด้านการบริหารจัดการที่จำเป็นสำหรับพนักงานที่มีหน้าที่ในระดับ จัดการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายวางไว้ ซึ่งสมรรถนะด้านการบริหาร ประกอบไปด้วย

รหัส	รายชื่อสมรรถนะในการบริหาร (Managerial Competency)
MC 001	การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)
MC 002	การวางแผนกลยุทธ์ธุรกิจ (Business Strategic Planning)
MC 003	การบริหารจัดการงาน (Operations Management)

๓. สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency) คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นความสามารถที่บุคคลที่ดำรงตำแหน่งงานที่มีกลุ่มงาน หรือ ลักษณะงานใกล้เคียงกันจะต้องมีความสามารถนี้เหมือนกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบไปด้วย

รหัส	รายชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)
FC 001	มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Standard for Internal Auditor Knowledge)
FC 002	ความคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
FC 003	ความยืดหยุ่นและการปรับตัว (Flexibility and Adaptability)
FC 004	ความรู้ในด้านประกันคุณภาพ (Quality Assurance Knowledge)
FC 005	ความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน (Working Process and System Understanding)
FC 006	การติดต่อประสานงาน (Coordination)
FC 007	จิตสำนึกด้านความปลอดภัย (Safety Awareness)

๓. สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency) (ต่อ)

รหัส	รายชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)
FC 008	การบริหารสำนักงาน/ธุรการ (Office/Admin Management)
FC 009	ทักษะในการบริหารเวลา (Time Management Skills)
FC 010	ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management Knowledge)
FC 011	มนุษย์สัมพันธ์ (Human Relations)
FC 012	ความรู้ในด้านจัดซื้อ (Purchasing Knowledge)
FC 013	ทักษะในการบริหาร/จัดการผู้ขาย
FC 014	ความรู้ในด้านการบริหารจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management Knowledge)
FC 015	ความรู้ในด้านลอจิสติก (Logistics Knowledge)
FC 016	ความรู้ในด้านบัญชี (Accounting Knowledge)
FC 017	ความรู้ในด้านการเงิน (Financial Knowledge)
FC 018	การจัดการกับความเร่งด่วนของงาน (Dealing with Urgency)
FC 019	ความรู้ในด้านงบประมาณ (Budget Knowledge)
FC 020	การวางแผนงานและการจัดการ (Planning and Organizing)
FC 021	ความรู้ในด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Knowledge)
FC 022	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Knowledge)
FC 023	ความรู้ในด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Knowledge)
FC 024	ความรู้ในด้านการตลาด (Marketing Knowledge)
FC 025	ความรู้และความเข้าใจในธุรกิจ (Business Acumen)
FC 026	ความรู้ในด้านการวางแผนการผลิต (Production Planning Knowledge)
FC 027	การบริหารโครงการ (Project Management)
FC 028	ความรู้ในด้านวิศวกรรม (Engineering Knowledge)
FC 029	การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)
FC 030	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
FC 031	ความรู้ด้านเทคนิคเฉพาะงาน (Technical Knowledge)
FC 032	การใช้อุปกรณ์เครื่องมือ (Equipment Using)

ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวังสมรรถนะหลัก (Core Competency)

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวัง จำแนกตามระดับ				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ทุกหน่วยงาน	1. พนักงานระดับปฏิบัติการ ฝ่ายบริหาร และ ฝ่ายปฏิบัติการ 1- 4	1. การบริการที่ดี (Service Mind) 2. การทำงานร่วมกับผู้อื่น (Collaboration)	พนักงานระดับปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารและ ฝ่ายปฏิบัติการ 2 - 4	พนักงานระดับปฏิบัติการฝ่ายบริหาร และ ฝ่ายปฏิบัติการ 1	ผู้บริหารระดับต้น	ผู้บริหารระดับกลาง	ผู้บริหารระดับสูง
	2. ผู้บริหารระดับต้น	3. ความยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม (Morals)					
	3. ผู้บริหารระดับกลาง	4. การบริหารทรัพยากร (Resource Management)					
	4. ผู้บริหารระดับสูง	5. ความรู้ในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Knowledge)					

ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวังสมรรถนะในการบริหาร (Managerial Competency)

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะในการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวัง จำแนกตามระดับ				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ทุกหน่วยงาน	1. ผู้บริหารระดับต้น 2. ผู้บริหารระดับกลาง 3. ผู้บริหารระดับสูง	1. การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)	-	-	ผู้บริหารระดับต้น	ผู้บริหารระดับกลาง	ผู้บริหารระดับสูง
		2. การวางแผนกลยุทธ์ธุรกิจ (Business Strategic Planning)	-	-	ผู้บริหารระดับต้น	ผู้บริหารระดับกลาง	ผู้บริหารระดับสูง
		3.การบริหารจัดการงาน (Operations Management)	-	-	ผู้บริหารระดับต้น	ผู้บริหารระดับกลาง	ผู้บริหารระดับสูง

ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวังสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวัง จำแนกตามระดับ				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1. หน่วยงานตรวจสอบภายใน	พนักงานตรวจสอบภายใน	1. มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Standard for Internal Auditor Knowledge)	-	-	พนักงานตรวจสอบภายใน	-	-
		2. ความคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)					
		3. ความยืดหยุ่นและการปรับตัว (Flexibility and Adaptability)					
2. หน่วยงานประกันคุณภาพ	- พนักงานประกันคุณภาพ 1 - พนักงานประกันคุณภาพ 2	1. ความรู้ในด้านประกันคุณภาพ (Quality Assurance Knowledge)	-	-	พนักงานประกันคุณภาพ 2 คุณภาพ 2	พนักงานประกันคุณภาพ 1 คุณภาพ 1	-
		2. ความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน (Working Process and System Understanding)	-	-	พนักงานประกันคุณภาพ 2 คุณภาพ 2	พนักงานประกันคุณภาพ 1 คุณภาพ 1	-
		3. การติดต่อประสานงาน (Coordination)	-	-	พนักงานประกันคุณภาพ 2 คุณภาพ 2	พนักงานประกันคุณภาพ 1 คุณภาพ 1	-

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวัง จำแนกตามระดับ				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
3. แผนกความปลอดภัย	- จป.ปฏิบัติการ 1 - จป.ปฏิบัติการ 2	1. จิตสำนึกด้านความปลอดภัย (Safety Awareness)	-	-	จป.ปฏิบัติการ 2	จป.ปฏิบัติการ 1	-
		2. ความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน (Working Process and System Understanding)	-	-	จป.ปฏิบัติการ 2	จป.ปฏิบัติการ 1	-
		3. การติดต่อประสานงาน (Coordination)	-	-	จป.ปฏิบัติการ 2	จป.ปฏิบัติการ 1	-
4. แผนกธุรการ	- พนักงานธุรการ 1 - พนักงานธุรการ 1 (นิติกร) - พนักงานธุรการ 2 - พนักงานขับรถ - คนงานรักษาสถานที่	1. การบริหารสำนักงาน/ธุรการ (Office/Admin Management)	-	-	พนักงานธุรการ 2	พนักงานธุรการ 1	-
		2. การติดต่อประสานงาน (Coordination)	พนักงานขับรถ/ คนงานรักษาสถานที่	-	พนักงานธุรการ 2	พนักงานธุรการ 1/ นิติกร	-
		3. ทักษะในการบริหารเวลา (Time Management Skills)	พนักงานขับรถ/ คนงานรักษาสถานที่	-	พนักงานธุรการ 2	พนักงานธุรการ 1	-
		4. ความรู้ในด้านกฎหมาย	-	-	-	พนักงานธุรการ 1 (นิติกร)	-
		5. ความรู้ในด้านกฎหมายแรงงาน	-	-	-	พนักงานธุรการ 1 (นิติกร)	-
		6. การบริการลูกค้า	พนักงานขับรถ/ คนงานรักษาสถานที่	-	-	-	-

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวัง จำแนกตามระดับ				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
5. แผนก ทรัพยากรบุคคล	- พนักงานทรัพยากรบุคคล 1 - พนักงานทรัพยากรบุคคล 2	1. ความรู้ในด้านการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management Knowledge)	-	-	พนักงานทรัพยากร บุคคล 2	พนักงานทรัพยากร บุคคล 1	-
		2. มนุษย์สัมพันธ์ (Human Relations)	-	-	พนักงานทรัพยากร บุคคล 2	พนักงานทรัพยากร บุคคล 1	-
		3. การติดต่อประสานงาน (Coordination)	-	-	พนักงานทรัพยากร บุคคล 2	พนักงานทรัพยากร บุคคล 1	-

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวัง จำแนกตามระดับ				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
6. แผนก บริหารงานพัสดุ	- พนักงานพัสดุ 1 - พนักงานพัสดุ 2 - พนักงานคลังพัสดุ 1 - พนักงานคลังพัสดุ 2	1. ความรู้ในด้านจัดซื้อ (Purchasing Knowledge)	-	-	พนักงานพัสดุ 2	พนักงานพัสดุ 1	-
		2. ทักษะในการบริหาร/จัดการ ผู้ขาย (Vendor Management Skills)	-	-	พนักงานพัสดุ 2	พนักงานพัสดุ 1	-
		3. ความรู้ในด้านการบริหารจัดการ คลังสินค้า (Warehouse Management Knowledge)	-	-	พนักงานคลังพัสดุ 2	พนักงานคลังพัสดุ 1	-
		4. ความรู้ในด้านลอจิสติก (Logistics Knowledge)	-	-	พนักงานคลังพัสดุ 2	พนักงานคลังพัสดุ 1	-
		5. ทักษะในการบริหารเวลา (Time Management Skills)	-	-	พนักงานพัสดุ 2	พนักงานพัสดุ 1	-
		6. การติดต่อประสานงาน (Coordination)	-	-	พนักงานคลังพัสดุ 2	พนักงานคลังพัสดุ 1	-
7. แผนกบัญชีและ การเงิน	- พนักงานบัญชีและการเงิน 1 - พนักงานบัญชีและการเงิน 2	1. ความรู้ในด้านบัญชี (Accounting Knowledge)	-	-	พนักงานบัญชีและการเงิน 2	พนักงานบัญชีและการเงิน 1	-
		2. ความรู้ด้านการเงิน (Financial Knowledge)	-	-	พนักงานบัญชีและการเงิน 2	พนักงานบัญชีและการเงิน 1	-
		3. การจัดการกับความเร่งด่วนของ งาน (Dealing with Urgency)	-	-	พนักงานบัญชีและการเงิน 2	พนักงานบัญชีและการเงิน 1	-

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวัง จำแนกตามระดับ				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
8. แผนกแผนงานและงบประมาณ	- พนักงานแผนงานและงบประมาณ 1	1. ความรู้ในด้านงบประมาณ (Budget Knowledge)	-	-	พนักงานแผนงานและงบประมาณ 2	พนักงานแผนงานและงบประมาณ 1	-
	- พนักงานแผนงานและงบประมาณ 2	2. การวางแผนงานและการจัดการ (Planning and Organizing)	-	-	พนักงานแผนงานและงบประมาณ 2	พนักงานแผนงานและงบประมาณ 1	-
		3. ความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Knowledge)	-	-	พนักงานแผนงานและงบประมาณ 2	พนักงานแผนงานและงบประมาณ 1	-
9. แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	- พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 1	1. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Knowledge)	-	-	พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 1	พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 2	-
	- พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 2	2. ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Knowledge)	-	-	พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 1	พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 2	-
		3. ทักษะในการบริหารเวลา (Time Management Skills)	-	-	พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 1	พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 2	-

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวัง จำแนกตามระดับ				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
10. แผนกการตลาด	- พนักงานการตลาด 1 - พนักงานการตลาด 2	1. ความรู้ในด้านการตลาด (Marketing Knowledge)	-	-	พนักงานการตลาด 2	พนักงานการตลาด 1	-
		2. ความรู้และความเข้าใจในธุรกิจ (Business Acumen)	-	-	พนักงานการตลาด 2	พนักงานการตลาด 1	-
		3. การติดต่อประสานงาน (Coordination)	-	-	พนักงานการตลาด 2	พนักงานการตลาด 1	-
11. แผนกแผนงานและ ประมาณการ	- พนักงานแผนงานและ ประมาณการ 1 - พนักงานแผนงานและ ประมาณการ 2	1. ความรู้ในด้านการวางแผนการผลิต (Production Planning Knowledge)	-	-	พนักงานแผนงาน และประมาณการ 2	พนักงานแผนงาน และประมาณการ 1	-
		2. การบริหารโครงการ (Project Management)	-	-	พนักงานแผนงาน และประมาณการ 2	พนักงานแผนงาน และประมาณการ 1	-
		3. การติดต่อประสานงาน (Coordination)	-	-	พนักงานแผนงาน และประมาณการ 2	พนักงานแผนงาน และประมาณการ 1	-

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวัง จำแนกตามระดับ				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
12. หน่วยงาน กำกับอาคารซ่อม สร้าง	- นายช่างกำกับอาคารซ่อม สร้าง - ผู้ช่วยนายช่างกำกับอาคาร ซ่อมสร้าง	1. การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างกำกับ อาคารซ่อมสร้าง	นายช่างกำกับอาคาร ซ่อมสร้าง	-
		2. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างกำกับ อาคารซ่อมสร้าง	นายช่างกำกับอาคาร ซ่อมสร้าง	-
		3. ความรู้ด้านเทคนิคเฉพาะงาน (Technical Knowledge)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างกำกับ อาคารซ่อมสร้าง	นายช่างกำกับอาคาร ซ่อมสร้าง	-
13. แผนกโรงงาน	- ช่างกลจักร 1 - ช่างกลจักร 2 - ช่างกลจักร 3 - ช่างกลจักร 4	1. ความรู้ด้านเทคนิคเฉพาะงาน (Technical Knowledge)	ช่างกลจักร 4	ช่างกลจักร 3	ช่างกลจักร 2	ช่างกลจักร 1	-
		2. การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)	ช่างกลจักร 4	ช่างกลจักร 3	ช่างกลจักร 2	ช่างกลจักร 1	-
		3. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ช่างกลจักร 4	ช่างกลจักร 3	ช่างกลจักร 2	ช่างกลจักร 1	-

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวัง จำแนกตามระดับ				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
13. แผนกโรงงาน (ต่อ)	- ช่างเครื่องมือกล 1 - ช่างเครื่องมือกล 2	1. การใช้อุปกรณ์เครื่องมือ	-	ช่างเครื่องมือกล 2	ช่างเครื่องมือกล 1	-	-
		2. การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)	-	ช่างเครื่องมือกล 2	ช่างเครื่องมือกล 1	-	-
		3. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	-	ช่างเครื่องมือกล 2	ช่างเครื่องมือกล 1	-	-
	- ช่างไฟฟ้า 1 - ช่างไฟฟ้า 2 - ช่างไฟฟ้า 3	1. ความรู้ด้านเทคนิคเฉพาะงาน (Technical Knowledge)	-	ช่างไฟฟ้า 3	ช่างไฟฟ้า 2	ช่างไฟฟ้า 1	-
		2. การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)	-	ช่างไฟฟ้า 3	ช่างไฟฟ้า 2	ช่างไฟฟ้า 1	-
		3. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	-	ช่างไฟฟ้า 3	ช่างไฟฟ้า 2	ช่างไฟฟ้า 1	-

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวัง จำแนกตามระดับ				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
13. แผนกโรงงาน (ต่อ)	- พนักงานสนับสนุน 1 - พนักงานสนับสนุน 2 - พนักงานบริการ 1 - พนักงานบริการ 2	1. การใช้อุปกรณ์เครื่องมือ	-	-	พนักงานสนับสนุน 2 /พนักงานบริการ 1	พนักงานสนับสนุน 1 /พนักงานบริการ 1	-
		2. การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)	-	-	พนักงานสนับสนุน 2 /พนักงานบริการ 2	พนักงานสนับสนุน 1 /พนักงานบริการ 1	-
		3. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	-	-	พนักงานสนับสนุน 2 /พนักงานบริการ 2	พนักงานสนับสนุน 1 /พนักงานบริการ 1	-

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวัง จำแนกตามระดับ				
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
14. แผนกการอยู่	- ช่างเชื่อม 1 - ช่างเชื่อม 2 - ช่างเชื่อม 3 - พนักงานการอยู่ 1 - พนักงานการอยู่ 2 - พนักงานการอยู่ 3 - นักประดาน้ำ 1 - นักประดาน้ำ 2 - พนักงานโยธา 1 - พนักงานโยธา 2 - พนักงานโยธา 3	1. การใช้อุปกรณ์เครื่องมือ	-	ช่างเชื่อม 3/ พนักงานการอยู่ 3/ พนักงานโยธา 3	ช่างเชื่อม 2/ พนักงานการอยู่ 2/ นักประดาน้ำ 2/ พนักงานโยธา 2	ช่างเชื่อม 1 /พนักงานการอยู่ 1/ นักประดาน้ำ 1/ พนักงานโยธา 1	-
		2. การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)	-	ช่างเชื่อม 3/ พนักงานการอยู่ 3/ พนักงานโยธา 3	ช่างเชื่อม 2/ พนักงานการอยู่ 2/ นักประดาน้ำ 2/ พนักงานโยธา 2	ช่างเชื่อม 1 /พนักงานการอยู่ 1/ นักประดาน้ำ 1/ พนักงานโยธา 1	-
		3. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	-	ช่างเชื่อม 3/ พนักงานการอยู่ 3/ พนักงานโยธา 3	ช่างเชื่อม 2/ พนักงานการอยู่ 2/ นักประดาน้ำ 2/ พนักงานโยธา 2	ช่างเชื่อม 1 /พนักงานการอยู่ 1/ นักประดาน้ำ 1/ พนักงานโยธา 1	-

สมรรถนะหลัก

Core Competency

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ชื่อสมรรถนะ การบริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานในการให้บริการต่อลูกค้าหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2	- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัด ภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3	- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4	- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5	- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ชื่อสมรรถนะ การทำงานร่วมกับผู้อื่น (Collaboration)

คำจำกัดความ ความช่วยเหลือการให้ข้อมูลความคิดเห็น และการทำงานร่วมกับบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในสถานการณ์ที่แตกต่างกันไปได้

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2	- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัด ภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3	- ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4	- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5	- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม (Morals)

คำจำกัดความ มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีวินัยในตนเอง ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรมในวิชาชีพ รักษาവാจา เชื่อถือและไว้วางใจได้เสมอ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย - ซื่อตรง ไม่คดโกง ไม่ใช้เวลาและทรัพย์สินของส่วนงานเพื่อประโยชน์ของตนเอง - แสดงออกถึงการยอมรับผิดในงานที่ตนรับผิดชอบโดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น - รักษาความลับของส่วนงาน โดยไม่เ้าไปบอกกล่าวให้ผู้อื่นรับรู้
ระดับที่ 2	- รักษาവാจา พูดความจริง ตรงไปตรงมา ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง - ตักเตือนสมาชิกในทีม เมื่อทำผิดระเบียบหรือกฎขององค์กร - รักษาคุณความดี ละเว้นความชั่ว ตามค่านิยมที่ดีของศาสนาและสังคม - มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นพนักงาน อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและส่วนงาน บรรลุผล
ระดับที่ 3	- มีสำจะ รักษาคำพูด คำมั่นสัญญา และสุจริตโปร่งใสอย่างเสมอต้นเสมอปลาย - กระตุนใจให้สมาชิกในทีมรักษารยาบรรณ ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มีความซื่อสัตย์ในการทำงาน - อดทน อดกลั้นต่อสิ่งไม่ดิงาม สิ่งล่อตาล่อใจ ที่จะนำไปสู่ความไม่เหมาะสม - หนักแน่น สงบ สุภาพ ในสถานการณ์สับสน ดิงเครียด หรือยั่วยุ รวมถึงยืนหยัดบนความถูกต้องไม่แสดงความท้อถอยต่ออุปสรรคและความยากลำบาก
ระดับที่ 4	- เป็นตัวอย่างที่ดีของพนักงานในการยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ - ถ่ายทอดหลักจรรยาบรรณขององค์กรให้กับบุคคลภายนอกรับรู้ได้ - เข้มงวดในการรักษาระเบียบ วินัย และความเรียบร้อย ถูกต้องในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ - พัฒนาระบบงานเพื่อให้พนักงานปฏิบัติได้ด้วยความเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบถ่วงดุลกันได้
ระดับที่ 5	- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์ - ยืนหยัดเพื่อพิทักษ์ความถูกต้อง ซื่อเสียงของส่วนงานและองค์กร แม้อาจทำให้มีผู้เสียประโยชน์หรือเกิดความไม่พอใจก็ตาม

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ชื่อสมรรถนะ การบริหารทรัพยากร (Resource Management)

คำจำกัดความ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในงานกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- แสดงออกถึงความเต็มใจในการปฏิบัติตามแผนการจัดสรรทรัพยากรของทีมงาน - ระบุได้ถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตนในการบริหารงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย - สามารถให้ข้อมูลและความช่วยเหลือแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงาน
ระดับที่ 2	- อธิบายให้สมาชิกในเข้าใจทีมเข้าใจถึงทรัพยากรที่มีอยู่ของหน่วยงานได้ - รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อประกอบการจัดสรรการใช้ทรัพยากรได้ - มีส่วนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มหรือทีมงานในการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงาน - ใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์สำเร็จแบบง่ายๆ ช่วยการจัดสรรทรัพยากรได้
ระดับที่ 3	- สามารถวางแผนการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ - ใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์สำเร็จยุ่งยากซับซ้อนในการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ - ประเมินผลสำเร็จจากการบริหารทรัพยากรทีมงานอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ - ปรับเปลี่ยนวิธีการในการบริหารทรัพยากรให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพได้
ระดับที่ 4	- ระบุได้ถึงทรัพยากรที่จำเป็นและจะต้องถูกนำมาใช้ในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่ตลอดเวลา - คำนวณประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ - สามารถเจรจาต่อรองกับหน่วยงานอื่นในการขอใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้ - สอนผู้อื่นถึงแนวคิดหลักการและขั้นตอนการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ได้ - วางแผนการจัดสรรทรัพยากรที่อยู่อย่างจำกัด สำหรับโครงการที่เร่งด่วนได้
ระดับที่ 5	- วางแผนการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด สำหรับโครงการที่เร่งด่วนได้ - เสนอแนะแหล่งทรัพยากรใหม่ๆ จากองค์กรภายนอกเพื่อการจัดสรรทรัพยากรได้ - ประเมินประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรของกลุ่มงานเทียบกับแผนงานที่กำหนดขึ้น - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการบริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความรู้ในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Knowledge)

คำจำกัดความ บุคคลมีสมรรถนะในการเข้าถึง ค้นหาคัดกรอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดการ ประยุกต์ใช้ สื่อสาร สร้างแบ่งปัน และติดตามข้อมูล (Data) สารสนเทศ (Information) และสาร (Content Media) ได้อย่างเหมาะสม ไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น มีความรับผิดชอบ ปลอดภัย มีมารยาทไม่ละเมิดกฎหมาย ด้วยเครื่องมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสมและหลากหลาย

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- มีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระดับพื้นฐาน - มีความรู้และทักษะในการค้นหาข้อมูลเบื้องต้น - ตระหนักต่อความปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับที่ 2	- มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระดับพื้นฐาน - มีความรู้และทักษะในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูลในระดับปานกลาง – สูง - มีความรู้เรื่องการป้องกันข้อมูลในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 3	- มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระดับปานกลาง - มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลและจำแนกข้อมูลเบื้องต้น - มีความรู้ และทักษะในการป้องกันข้อมูลในระดับปานกลาง
ระดับที่ 4	- มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระดับสูง - มีความสามารถในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ - มีความรู้และทักษะในการป้องกันข้อมูลในระดับสูง
ระดับที่ 5	- มีความเชี่ยวชาญและสามารถถ่ายทอดความรู้ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล - สามารถออกแบบระบบ/สร้างเครื่องมือในการจัดการข้อมูลได้ - สามารถถ่ายทอดความรู้/ออกแบบระบบป้องกันข้อมูลได้

สมรรถนะในการบริหาร

Managerial Competency

สมรรถนะในการบริหาร (Managerial Competency)

ชื่อสมรรถนะ การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งความสามารถในการผลักดันและกระตุ้นจิตใจให้ผู้อื่นทำงานให้สนองตอบต่อวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- รู้และเข้าใจถึงวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร - อธิบายได้ถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนที่ตอบสนองวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กร - แสวงหาข้อมูลย้อนกลับจากผู้อื่นเกี่ยวกับผลการทำงานของตน - แสวงหาโอกาสที่จะพัฒนาตนเองในการทำงานเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงาน
ระดับที่ 2	- อธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิสัยทัศน์และเป้าหมายในการทำงานของหน่วยงาน - มีส่วนร่วมในการนำเสนอแนวทางหรือวิธีการที่จะสนองตอบต่อวิสัยทัศน์และภารกิจของหน่วยงาน - แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น
ระดับที่ 3	- กำหนดบทบาทหน้าที่ของสมาชิกในทีมให้สามารถตอบสนองวิสัยทัศน์ขององค์กร - อธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจถึงการเชื่อมโยงเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานกับวิสัยทัศน์ขององค์กร - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ 4	- สามารถกำหนดวิสัยทัศน์กลยุทธ์ และเป้าหมายในการทำงานของหน่วยงาน - ผลักดันให้สมาชิกในทีมนำเสนอแนวทางในการบรรลุและสนองต่อวิสัยทัศน์ขององค์กร - ประเมินประสิทธิภาพการทำงานนของหน่วยงานโดยเปรียบเทียบกับวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรได้อย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 5	- สามารถนำเสนอแนวทางหรือระบบงานใหม่ๆ ที่มีผลต่อพนักงานโดยรวมเพื่อสนองตอบต่อวิสัยทัศน์ขององค์กรที่กำหนดขึ้น - กระตุ้นจิตใจให้พนักงานเคร่งครัดและปฏิบัติตามทิศทางและนโยบายขององค์กร - สร้างบรรยากาศให้พนักงานมีส่วนร่วมและผูกพันต่อวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กรและหน่วยงาน

สมรรถนะในการบริหาร (Managerial Competency)

ชื่อสมรรถนะ การวางแผนกลยุทธ์ธุรกิจ (Business Strategic Planning)

คำจำกัดความ ความสามารถในการกำหนดแผนกลยุทธ์ธุรกิจทั้งในระดับองค์กรและระดับหน่วยงานเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายในการดำเนินงานขององค์กรและของหน่วยงานที่ถูกกำหนดขึ้น

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- รับรู้และเข้าใจถึงปัญหาหน้าที่ของตนที่มีผลต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ธุรกิจของหน่วยงาน - สามารถให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นเพื่อใช้ประกอบการกำหนดกลยุทธ์ธุรกิจขององค์กรและหน่วยงานได้ - แสวงหาโอกาสในการพัฒนาความสามารถของตนเพื่อตอบสนองต่อกลยุทธ์ธุรกิจของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น
ระดับที่ 2	- สามารถอธิบายเป้าหมายและรายละเอียดของกลยุทธ์ธุรกิจในระดับหน่วยงานได้ - ปรับเปลี่ยนแผนงานของตนให้ตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น - มีเทคนิคและวิธีการที่จะติดตามกลยุทธ์การดำเนินงานของคู่แข่งได้ - สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในที่ประชุมเพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน
ระดับที่ 3	- แปลงกลยุทธ์ธุรกิจของหน่วยงานมาสู่แผนปฏิบัติการในรายละเอียดได้ - ปรับเปลี่ยนแผนการทำงานของทีมงานให้รองรับกับกลยุทธ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ - สามารถอธิบายวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ธุรกิจในระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน - ประเมินปัจจัยความเสี่ยงที่มีต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ธุรกิจในระดับหน่วยงานได้
ระดับที่ 4	- กำหนดกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ธุรกิจขององค์กรที่กำหนดขึ้น - กำหนดแนวทางเลือกในการนำกลยุทธ์ไปใช้ปฏิบัติได้ - สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่มีผลจากการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของหน่วยงานได้ - สอนแนะผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการกำหนดกลยุทธ์ธุรกิจของหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ
ระดับที่ 5	- สามารถวิเคราะห์ได้ถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภาวะคุกคามที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กรได้ - สามารถวิเคราะห์ได้ถึงโอกาสและเป้าหมายของการทำงานธุรกิจใหม่ๆ ได้ - กำหนดแผนกลยุทธ์ธุรกิจขององค์กรหรือหน่วยงานที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง - สามารถปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ธุรกิจให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้

สมรรถนะในการบริหาร (Managerial Competency)

ชื่อสมรรถนะ การบริหารจัดการงาน (Operations Management)

คำจำกัดความ การวางแผน การขึ้นนำ และการควบคุมดูแลงานทั้งของตนเองและของสมาชิกในทีม เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมายได้ตามแผนงานที่กำหนด

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- สามารถวางแผนและจัดการงานที่รับผิดชอบของตนเองได้ - เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงระบบงานของตนเอง - ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานที่ตนเองรับผิดชอบ - รับรู้และยอมรับบทบาทและผลงานที่โดดเด่นของผู้นำกลุ่มหรือทีมงาน
ระดับที่ 2	- มอบหมายงานและติดตามความก้าวหน้าของงานจากสมาชิกในทีม - ประเมินและปรับปรุงผลการทำงานของตนเอง - ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น - กำหนดหน้าที่งานและควบคุมทีมงานภายใต้การดูแลและขึ้นนำจากหัวหน้างาน - ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3	- กำหนดงบประมาณ ระยะเวลา และหน้าที่ความรับผิดชอบของทีมงาน - ประเมินความก้าวหน้าของงานและปรับปรุงแผนงานอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ - ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของสมาชิกทีมแต่ละคน - จัดสรรงานให้กับทีมงานและชี้แจงถึงขอบเขตงานและรายละเอียดต่างๆ ที่กำหนด
ระดับที่ 4	- กำหนดกลยุทธ์การทำงานของทีมงานให้สอดคล้องต่อเป้าหมายขององค์กร - กำหนดวิธีการในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้น - สร้างบรรยากาศของการทำงานร่วมกันภายในทีม - ควบคุมทีมงานให้สามารถส่งมอบงานได้ถูกต้อง ตรงเวลาจนลูกค้าพึงพอใจ - สามารถทำงานร่วมกับกลุ่มคนที่หลากหลายประเภทหรือตำแหน่งงานได้
ระดับที่ 5	- ออกแบบเทคนิคการบริหารและจัดการกับกระบวนการทำงานใหม่ๆ - บริหารสภาวะความเสี่ยงที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อกลุ่มคนขนาดใหญ่และมีผลต่อเนื่องในระยะยาว - ควบคุมปัญหาที่เกิดขึ้นกรณีที่ยุ่งยากซับซ้อนและมีผลต่อขั้นตอนการทำงานของทีม - ให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นถึงวิธีการและเทคนิคในการบริหารและจัดการงานของตน

สมรรถนะในตำแหน่งงาน

Functional Competency

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Standard for Internal Auditor Knowledge)

คำจำกัดความ มีความรู้และทักษะ ด้านการตรวจสอบภายใน การวิเคราะห์เชิงสถิติ การจำแนกข้อมูลที่มีนัยสำคัญ การนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว มีความน่าเชื่อถือ และการยอมรับเป็นที่ประจักษ์

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- วัตถุประสงค์ อำนวยหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน - มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและต่อองค์กร - มีจิตสำนึกตามหลักวิชาชีพ - มีความรู้พื้นฐานด้านการเงินและการบัญชี
ระดับที่ 2	- เลือกและนำข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน โดยไตร่ตรองอย่างรอบคอบก่อนตัดสินใจลงมือปฏิบัติงาน - มีทักษะการจำแนกข้อมูลและการใช้เครื่องมือ (Tools) ต่างๆ - ปฏิบัติงานวิเคราะห์ข้อมูลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน - การประเมินผลข้อมูลและการเลือกใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้เพิ่มเติมมาจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ
ระดับที่ 3	- มีความรู้ความเข้าใจ เสนอความคิดเห็นต่อทีมงาน - ใช้ดุลยพินิจพิจารณาตัดสินจากข้อมูลที่มีอยู่หรือข้อเท็จจริงที่ปรากฏในเอกสาร - แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อสรุปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลการปฏิบัติงานอาจสร้างศัตรู หรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่เสียผลประโยชน์ - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
ระดับที่ 4	- ให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ และช่วยเหลือหากทีมงานขาดความรู้ ทักษะในการตรวจสอบ - มีความสามารถปรับปรุงแก้ไขรายงานการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 5	- มีวิสัยทัศน์ มองเห็นถึงการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงานในองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย - เป็น Role Model ด้านความน่าเชื่อถือเป็นที่ประจักษ์แก่ภายในและภายนอกองค์กร - เป็นวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ ความเข้าใจในประเด็น เหตุการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงความสามารถในการวิเคราะห์ และแจกแจงข้อมูลที่ได้รับออกเป็นปัจจัยย่อยๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ระบุได้ถึงขอบเขตของงานและผลที่ต้องการจากข้อมูลที่ต้องการวิเคราะห์ - สามารถวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานได้ตามกรอบหรือประเด็นที่กำหนดขึ้น - รวบรวมและติดตามข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลได้ - สามารถขอความช่วยเหลือจากสมาชิกในทีมเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล
ระดับที่ 2	- วิเคราะห์และแจกแจงถึงสาเหตุและประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากความรับผิดชอบในงานของตนได้ - วิเคราะห์ข้อดี และข้อเสีย ของแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ - วิเคราะห์คำนวณ และประมวลที่เป็นตัวเลขได้ - สามารถอ้างอิงบุคคลและเหตุการณ์ต่างๆ ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลได้
ระดับที่ 3	- วิเคราะห์ข้อมูลจากบทความ บทวิเคราะห์ และงานวิจัยต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานของตน - วิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ได้ - เสนอแนะความคิดเห็นหรือมุมมองของตนในการวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น - สามารถช่วยเหลือสมาชิกในทีมวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลได้
ระดับที่ 4	- กำหนดกรอบหรือแนวทางในการตรวจสอบข้อมูลที่วิเคราะห์ - วิเคราะห์โอกาส ความเสี่ยงและผลประโยชน์ที่ได้รับของงานหรือกิจกรรมที่จัด - วิเคราะห์ปัญหาออกเป็นหลายมุมมองและหาแนวทางเลือกที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - สามารถอ้างอิงประสบการณ์ของตนเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลให้ชัดเจนขึ้น
ระดับที่ 5	- กำหนดกรอบหรือมาตรฐานใหม่ๆ ในการวิเคราะห์ข้อมูลให้ชัดเจนและเป็นระบบขึ้น - วิเคราะห์หาแนวทางเลือกและวิธีการแก้ไขปัญหาที่จะส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและผลสำเร็จขององค์กร - วิเคราะห์ได้ถึงปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับพนักงาน ลูกค้าและคู่ค้าขององค์กร - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความยืดหยุ่นและการปรับตัว (Flexibility and Adaptability)

คำจำกัดความ ความสามารถในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่นในช่วงเวลาและสถานการณ์ที่แตกต่างกัน รวมทั้งการยอมรับและปรับเปลี่ยนความคิดของตนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนความสามารถในการทำงานที่หลากหลายซึ่งแตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- สามารถทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมได้ - สามารถรับฟังปัญหาและความคิดเห็นต่างๆของผู้อื่นได้ - สามารถควบคุมการแสดงออกต่างๆ กรณีที่สมาชิกในทีมแสดงกิริยาหรือน้ำเสียงที่ไม่เหมาะสมได้ - เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมต่างๆที่นำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงระบบงานของตน
ระดับที่ 2	- สามารถปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานของตนเองให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้ - สามารถปรับความคิดของตนให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมกลุ่มได้ - เข้าใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น - สามารถควบคุมน้ำเสียงและกิริยาท่าทางได้เหมาะสมกับกลุ่มคนที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรได้
ระดับที่ 3	- สามารถปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับสมาชิกในทีมได้ - สามารถนำวิธีการทำงานใหม่ๆ มาใช้ในการบริหารของกลุ่มได้ - ยอมรับฟังความคิดเห็นจากสมาชิกในทีมและพยายามหาข้อสรุปร่วมกันได้ - กระตุ้นให้สมาชิกในทีมเข้าใจและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร
ระดับที่ 4	- สามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่ยึดมั่นในความคิดของตนเองโดยไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นได้ - แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับผิดชอบงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่ปฏิบัติ - สามารถรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นที่ไม่เห็นด้วยกับความคิดของตนเองได้ - มีวิธีการผสมผสานความคิดเห็นที่หลากหลายจากกลุ่มบุคคลในระดับที่แตกต่างกัน
ระดับที่ 5	- สามารถทำงานร่วมกับบุคคลในระดับตำแหน่งงานที่แตกต่างกันได้ สถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง - สามารถรับผิดชอบงานโครงการที่มีมูลค่าและส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรได้ - สามารถปรับเปลี่ยนแผนและกลยุทธ์การทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงวิธีการปรับตัวให้เข้ากับบุคคลหลายประเภทได้

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความรู้ในการประกันคุณภาพ (Quality Assurance)

คำจำกัดความ ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการประกันคุณภาพ (QA) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน QA ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน QA ให้มีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ชี้แจงได้ถึงแนวคิดหลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้าน QA ที่ตนรับผิดชอบ - อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน - ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ตนรับผิดชอบ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 2	- ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงาน QA ได้ - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำงาน QA แก่ผู้อื่น - อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้ - ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
ระดับที่ 3	- อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน QA - เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้าน QA ที่ได้รับ - ระบุขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ - กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้าน QA เพิ่มขึ้น
ระดับที่ 4	- นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ - สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงาน QA - สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงาน QA กับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ - อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
ระดับที่ 5	- อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้าน QA ให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงาน QA - ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน (Working Process and System Understanding)

คำจำกัดความ ความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการอธิบายถึงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ และหน่วยงานอื่นๆ ที่อยู่ภายในองค์กร รวมทั้งความสามารถในการตอบข้อซักถามต่างๆ เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานแก่ผู้อื่นได้

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- รู้และเข้าใจบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง - ระบุได้ถึงธุรกิจที่ทำรายได้ให้กับองค์กร และหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อธุรกิจนั้น - สามารถติดตามข้อมูลเกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการทำงานหลักจากหน่วยงานอื่นๆ ได้
ระดับที่ 2	- สอบถามถึงรายละเอียดของระบบหรือขั้นตอนการทำงานจากหน่วยงานอื่นได้ตามแนวทางที่กำหนดขึ้น - อ้างถึงบุคคลที่รับผิดชอบต่อระบบหรือขั้นตอนการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานอื่นภายในองค์กรได้ - อธิบายได้ถึงขั้นตอนการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบแก่สมาชิกในทีมได้
ระดับที่ 3	- อธิบายได้ถึงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ - ตอบข้อซักถามของผู้อื่นเกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ - ระบุขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพของหน่วยงานตนเองได้
ระดับที่ 4	- ปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบอยู่เสมอ - อธิบายได้ถึงระบบและขั้นตอนการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานอื่นได้ - สามารถถ่ายทอดระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานตนแก่ผู้อื่นได้ - อธิบายได้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นจากการมีระบบหรือขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5	- กำหนดกรอบในการประเมินประสิทธิภาพของระบบและขั้นตอนการทำงานที่เป็นอยู่ - ตั้งคำถามหรือประเด็นข้อสงสัยในระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานอื่นๆ - กำหนดแนวคำถามเพื่อสอบถามถึงระบบหรือขั้นตอนการทำงานจากหน่วยงานอื่น - ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานอื่นถึงแนวทางและวิธีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ การติดต่อประสานงาน (Coordination)

คำจำกัดความ การระบุได้ถึงบุคคลและวันเวลาที่เหมาะสมในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนการให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- รู้และเข้าใจถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย - สามารถสอบถามความคืบหน้าของงานได้จากบุคคลที่ถูกกำหนดขึ้น - แจ้งผลความคืบหน้าในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นให้หัวหน้างานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้เสมอ - อ้างอิงถึงวัน เวลา และช่องทางที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้
ระดับที่ 2	- ระบุได้ถึงช่วงเวลาที่เหมาะสมในการติดต่อประสานงานกับบุคคลต่างๆ จากหน่วยงานภายใน - ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปติดต่อประสานงานด้วย - มีเทคนิคและวิธีการสอบถามข้อมูลที่ต้องการจากบุคคลที่เข้ามาติดต่อดำเนินการติดต่อประสานงานต่อไปในภายหลัง
ระดับที่ 3	- จัดสรรวันเวลาที่จะต้องติดต่อประสานงานกับผู้อื่นไว้ล่วงหน้าเสมอ - มีเทคนิคและวิธีการในการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกองค์กรที่ไม่เคยรู้จักมาก่อน - สามารถหาหลักฐานหรือข้อมูลยืนยันในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้ - หาทางเลือกในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้มากกว่าหนึ่งทางเลือก
ระดับที่ 4	- รู้ได้ว่าควรจะติดต่อกับบุคคลใดก่อนหลังตามลำดับความสำคัญ - สามารถหาวิธีการในการติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงที่ติดต่อยากจากหน่วยงานภายในได้ - อ้างอิงได้ถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่สามารถติดต่อได้ในสถานการณ์ที่มีความขัดแย้งเกิดขึ้น - หาแนวทางแก้ไขปัญหามาจากการที่ไม่สามารถติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้
ระดับที่ 5	- คาดการณ์ได้ถึงกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย - มีเทคนิคและวิธีการในการติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงจากองค์กรภายนอก - ให้ข้อเสนอแนะถึงเทคนิคและกลยุทธ์ในการติดต่อประสานงานกับบุคคลที่ติดต่อยาก - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการในการติดต่อประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพกับผู้อื่น

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ จิตสำนึกด้านความปลอดภัย (Safety Awareness)

คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในกฎระเบียบและมาตรการรักษาความปลอดภัยที่กำหนด รวมถึงวิธีการและแนวทางการป้องกันและหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- รู้และเข้าใจถึงมาตรการและระเบียบด้านความปลอดภัยที่กำหนด - แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะปฏิบัติตามระเบียบด้านความปลอดภัยที่ถูกกำหนดขึ้น - แสวงหาโอกาสที่จะเข้าร่วมในโครงการหรือกิจกรรมด้านความปลอดภัยที่จัดขึ้น
ระดับที่ 2	- ระบุได้ถึงความเสี่ยงหรืออุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น - สามารถชักชวนให้สมาชิกในทีมปฏิบัติตามระเบียบและมาตรการรักษาความปลอดภัย - อาสาเข้าร่วมในกิจกรรมหรือโครงการด้านความปลอดภัยขององค์กร - เสนอแนะวิธีการหรือแนวทางในการป้องกันและรักษาในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในที่ประชุมกลุ่มได้
ระดับที่ 3	- ระบุได้ถึงข้อดีและข้อเสียจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและมาตรการรักษาความปลอดภัย - สามารถชี้แนะให้สมาชิกในทีมตระหนักถึงอุบัติเหตุหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมปฏิบัติตามระเบียบและมาตรการในการรักษาความปลอดภัย
ระดับที่ 4	- เสนอแนะกิจกรรมหรือโครงการในการรักษาความปลอดภัยในองค์กร - สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงกฎระเบียบและมาตรการด้านความปลอดภัยที่กำหนด - ผลักดันให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมในการหาวิธีการหรือมาตรการป้องกันอุบัติเหตุหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
ระดับที่ 5	- คาดการณ์ได้ถึงความเสี่ยงหรืออุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น - กำหนดแนวทางหรือวิธีการในการหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น - พัฒนาและปรับปรุงมาตรการและกฎระเบียบด้านความปลอดภัยที่ใช้กับหน่วยงานอื่นๆ ในองค์กร - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางในการป้องกันและรักษาความปลอดภัย

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ การบริหารงานสำนักงาน / ธุรการ (Office / Admin Management)

คำจำกัดความ ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ระบุได้ถึงข้อมูล และเอกสารที่จำเป็นสำหรับงานแต่ละประเภท - ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการค้นหา และเก็บรักษาข้อมูล - ใช้เครื่องแฟกซ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์สำนักงานหลักได้ - แสวงหาโอกาสที่จะศึกษาหรือเรียนรู้วิธีการใช้และรักษาอุปกรณ์หลัก ที่จำเป็นได้
ระดับที่ 2	- อ้างอิงได้ถึงแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารได้ - รู้วิธีการซ่อมอุปกรณ์ และเครื่องมือสำหรับงานที่รับผิดชอบได้ในเบื้องต้น - อาสาที่จะให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นในการจัดหา และจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่างๆ - สามารถขอความช่วยเหลือจากผู้อื่นในการจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ
ระดับที่ 3	- จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารในลักษณะของตารางหรือกราฟในรูปแบบต่างๆ ได้ - ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงวิธีการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้งานได้ - ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเตรียมและเก็บรักษาข้อมูล
ระดับที่ 4	- กำหนดรูปแบบของเอกสารที่ใช้เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้งานได้ - ระบุได้ถึงความผิดปกติหรือความไม่พร้อมของข้อมูลและเอกสารต่างๆ - สอนผู้อื่นเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการใช้และเก็บรักษาอุปกรณ์ต่างๆได้ - จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมืออื่นๆ มาใช้แทนที่อุปกรณ์หรือเครื่องมือเดิมที่เสียหรือขาดแคลนได้
ระดับที่ 5	- ออกแบบเอกสารหรือรายงานที่ต้องใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปหลากหลายโปรแกรมได้ - สามารถดึงฐานข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารและรายงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ - ช่วยเหลือผู้อื่นในการแก้ไขปัญหาจากการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆได้ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงวิธีการในการค้นหาและเก็บรักษาข้อมูลได้

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ทักษะในการบริหารเวลา (Time Management Skills)

คำจำกัดความ การจัดสรรเวลาในการบริหารจัดการประจำและงานเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและได้คุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานซึ่งสามารถนำส่งมอบงานให้กับผู้อื่นได้ตามเวลาที่กำหนด

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ระบุได้ถึงขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมายทั้งงานประจำและงานเร่งด่วนได้ - สามารถขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการบริหารเวลาของตนมีประสิทธิภาพ - แสดงออกถึงความตั้งใจในการเรียนรู้เทคนิคและวิธีการบริหารจัดการสรรเวลาจากผู้อื่นได้
ระดับที่ 2	- กำหนดเวลาเริ่มและเวลาสิ้นสุดในการบริหารงานประจำที่ได้รับมอบหมายได้ - ตรวจสอบประสิทธิภาพของการจัดสรรหาเวลาของตน เมื่อเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง - สามารถเรียนรู้และปรับปรุงผลลัพธ์ของตนให้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนดได้ - แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้เทคนิคและวิธีการบริหารเวลาจากผู้อื่น
ระดับที่ 3	- จัดสรรเวลาในการรับผิดชอบโครงการพิเศษที่นอกเหนือจากงานประจำของตนได้ - สามารถบริหารเวลาในการพัฒนาความรู้และความสามารถของสมาชิกในทีม - ประเมินประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเวลาของสมาชิกในทีมได้ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงเทคนิคและวิธีการบริหารเวลา
ระดับที่ 4	- จัดสรรเวลาในการจัดการงานเร่งด่วนที่หลากหลายได้ - กำหนดเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากสมาชิกในทีมให้เหมาะสมกับเวลาที่มีได้ - ปลุกจิตสำนึกของสมาชิกในทีมในการจัดสรรเวลาเพื่อบริหารงานที่มอบหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น - สอนผู้อื่นถึงขั้นตอนและแนวทางในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5	- เสนอความคิดเห็นในการปรับเปลี่ยนผลลัพธ์ที่ต้องการจากสมาชิกในทีมให้เหมาะสมกับเวลาที่มีได้ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการบริหารเวลาในการจัดการและการพัฒนาทีมงาน - เป็นตัวอย่างของการบริหารจัดการสรรเวลาในการจัดการงานต่างๆ โดยสามารถนำส่งมอบผลงานได้ตามเวลาที่กำหนด

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development Knowledge)

คำจำกัดความ ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน HRD ให้มีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ชี้แจงได้ถึงแนวคิดหลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้าน HRD ที่ตนรับผิดชอบ - อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน - ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ตนรับผิดชอบ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 2	- ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงาน HRD ได้ - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน HRD แก่ผู้อื่น - อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้ - ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
ระดับที่ 3	- อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน HRD - เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้าน HRD ที่ได้รับ - ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ - กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้าน HRD เพิ่มขึ้น
ระดับที่ 4	- นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ - สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงาน HRD - สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงาน HRD กับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ - อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
ระดับที่ 5	- อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้าน HRD ให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานที่เกี่ยวข้องกับสายงาน HRD - ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ มนุษย์สัมพันธ์ (Human Relations)

คำจำกัดความ ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- รับรู้และเข้าใจเหตุผลในการแสดงพฤติกรรมของแต่ละคน - แสดงออกถึงความเห็นอกเห็นใจที่จะรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นจากผู้อื่น - ยิ้มแย้มแจ่มใสและแสดงกิริยาที่สุภาพกับผู้อื่นที่เข้ามาติดต่องานด้วย - มีเทคนิคและวิธีการในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับสมาชิกในทีม
ระดับที่ 2	- ระบุได้ถึงสาเหตุของการแสดงพฤติกรรมที่แตกต่างกันไปของแต่ละคน - สามารถควบคุมอารมณ์และการแสดงออกเมื่อเผชิญหน้ากับบุคคลที่พูดจาไม่สุภาพหรือแสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรกับตนได้ - แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือกับผู้อื่นในหน่วยงานต่างๆ
ระดับที่ 3	- มีเทคนิคและวิธีการในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นในองค์กร - สามารถปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการให้เหมาะสมกับประเภทและลักษณะของคนที่จะต้องติดต่อด้วย - อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลเสียที่เกิดขึ้นจากการมีสัมพันธภาพที่ไม่ดีแก่สมาชิกในทีม
ระดับที่ 4	- แสวงหาโอกาสในการสร้างความรู้จักกับผู้อื่นที่อยู่ภายนอกองค์กรได้ - สามารถรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลภายนอกที่เพิ่งรู้จักให้เกิดขึ้นต่อไปได้ - สามารถสร้างความเป็นมิตรกับบุคคลที่ต่อต้านหรือคัดค้านความคิดเห็นของตน - กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานกับผู้อื่น
ระดับที่ 5	- แสวงหาโอกาสในการสร้างความรู้จักกับบุคคลภายนอกองค์กรเพื่อผลประโยชน์ขององค์กรและหน่วยงาน - สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการในการรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บริหารระดับสูงหรือบุคคลที่มีความสำคัญทางธุรกิจได้ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีให้เกิดขึ้น

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความรู้ด้านการจัดซื้อ (Purchasing Knowledge)

คำจำกัดความ ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการจัดซื้อ รวมทั้งการตอบคำถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านจัดซื้อที่ตนรับผิดชอบ - อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน - ตอบคำถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 2	- ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานจัดซื้อได้ - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อแก่ผู้อื่น - อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้ - ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
ระดับที่ 3	- อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ - เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านจัดซื้อที่ได้รับ - ระบุขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ - กระตุ้นจิตใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านจัดซื้อเพิ่มขึ้น
ระดับที่ 4	- นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ - สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานจัดซื้อ - สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานจัดซื้อกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ - อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
ระดับที่ 5	- อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านงานจัดซื้อให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานจัดซื้อ - ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ทักษะในการบริหาร/จัดการผู้ขาย (Vendor Management Skills)

คำจำกัดความ ความสามารถในการวิเคราะห์และคัดเลือกผู้ขาย รวมทั้งความสามารถในการต่อผู้ขายในการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์และสินค้าแต่ละชนิดทั้งในสถานการณ์ที่เร่งด่วนและสถานการณ์ปกติได้ ตลอดจนการประเมินและสรุปผลเกี่ยวกับประวัติของผู้ขายแต่ละราย

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ติดต่อสอบถามข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ จากผู้ขายแต่ละรายได้ - รวบรวมและปรับปรุงประวัติผู้ขายให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ - จัดเก็บข้อมูล และประวัติของผู้ขายแต่ละรายโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ - สามารถติดตามสถานะของการซื้อผลิตภัณฑ์ และสินค้าแต่ละรายการ
ระดับที่ 2	- ตั้งข้อสังเกตหรือข้อสงสัยของข้อมูลเกี่ยวกับราคาและเงื่อนไขต่างๆ จากผู้ขาย - ระบุได้ถึงแหล่งผู้ขายไปได้สำหรับผลิตภัณฑ์หรือสินค้าแต่ละประเภท - มีเทคนิคและวิธีการในการขอข้อมูลเพิ่มเติมของผลิตภัณฑ์และสินค้าจากผู้ขายแต่ละรายได้ - เปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขของผู้ขายในเบื้องต้นได้ตามแนวทางที่กำหนด
ระดับที่ 3	- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อดีและข้อที่จะต้องปรับปรุงของผลิตภัณฑ์และสินค้าที่เคยสั่งซื้อจากผู้ขายแต่ละราย - ระบุปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการติดต่อกับผู้ขายแต่ละราย - เปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และสินค้าที่ต้องสั่งซื้อในปริมาณมากจากผู้ขายได้ - สรุปผลการประเมินผลของผู้ขายแต่ละรายได้
ระดับที่ 4	- เสนอความคิดเห็นของตนในการคัดเลือกผู้ขายที่มีคุณสมบัติเหมาะสม - โน้มน้าวให้ผู้ขายนำส่งมอบผลิตภัณฑ์และสินค้าภายในเวลาที่เร่งด่วนได้ - เปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขของผลิตภัณฑ์และสินค้าที่ไม่เคยสั่งซื้อจากผู้ขายได้ - สอนขั้นตอนและวิธีการในการติดต่อและสั่งซื้อผลิตภัณฑ์และสินค้าจากผู้ขายให้กับสมาชิกในทีมได้
ระดับที่ 5	- กำหนดเกณฑ์หรือเงื่อนไขในการคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสม - เสนอแนะราคาที่เหมาะสมของผลิตภัณฑ์และสินค้าแต่ละประเภทที่ต้องการสั่งซื้อ - วิเคราะห์และสรุปผลการคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสมได้ - ยกตัวอย่างข้อมูลการใช้ผลิตภัณฑ์และสินค้าของหน่วยงานต่างๆ ได้ - ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการติดต่อกับผู้ขาย

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความรู้ในการจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management Knowledge)

คำจำกัดความ ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านคลังสินค้า รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการคลังสินค้า ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของคลังสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ชี้แจงได้ถึงแนวคิดหลักการขั้นตอนและวิธีการทำงานของงานคลังสินค้าที่ตนรับผิดชอบ - อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน - ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 2	- ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานคลังสินค้าได้ - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการคลังสินค้าให้แก่ผู้อื่น - อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้ - ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
ระดับที่ 3	- อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารคลังสินค้า - เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงถึงความรู้ด้านงานคลังสินค้า - ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ - กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านคลังสินค้า
ระดับที่ 4	- นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ - สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานของการบริหารจัดการคลังสินค้า - สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในงานจัดการคลังสินค้ากับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ - อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
ระดับที่ 5	- อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์การอื่นได้ - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดการคลังสินค้าให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารคลังสินค้า - ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความรู้ในด้านลอจิสติก (Logistics Knowledge)

คำจำกัดความ ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านลอจิสติก รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานลอจิสติก ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านลอจิสติกให้มีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ชี้แจงได้ถึงแนวคิดหลักการขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านลอจิสติกที่ตนรับผิดชอบ - อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน - ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 2	- ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานลอจิสติกได้ - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานลอจิสติกแก่ผู้อื่น - อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้ - ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
ระดับที่ 3	- อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานลอจิสติก - เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงถึงความรู้ด้านลอจิสติกที่ได้รับ - ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ - กระตุ้นจิตใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านลอจิสติกเพิ่มขึ้น
ระดับที่ 4	- นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ - สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานลอจิสติก - สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานลอจิสติกกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ - อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
ระดับที่ 5	- อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านลอจิสติกให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานลอจิสติก - ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความรู้ในด้านบัญชี (Accounting Knowledge)

คำจำกัดความ ความสามารถในการอธิบายแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบคำถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ชี้แจงได้ถึงแนวคิดหลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านบัญชีที่ตนรับผิดชอบ - อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน - ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 2	- ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานบัญชีได้ - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีแก่ผู้อื่น - อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมได้รับรู้ได้ - ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
ระดับที่ 3	- อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี - เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านบัญชีที่ได้รับ - ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ - กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านบัญชีเพิ่มขึ้น
ระดับที่ 4	- นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ - สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานบัญชี - สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานบัญชีกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ - อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
ระดับที่ 5	- อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านบัญชีให้บุคคลภายนอกได้รับรู้ได้ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานบัญชี - ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้อ้างอิงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความรู้ในด้านการเงิน (Financial Knowledge)

คำจำกัดความ ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ชี้แจงได้ถึงแนวคิดหลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านการเงินที่ตนรับผิดชอบ - อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน - ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินที่ตนรับผิดชอบ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 2	- ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานการเงินได้ - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินแก่ผู้อื่น - อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้ - ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
ระดับที่ 3	- อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการเงิน - เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านการเงินที่ได้รับ - ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ - กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านการเงินเพิ่มขึ้น
ระดับที่ 4	- นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานหน่วยงานได้ - สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานการเงิน - สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานการเงินกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ - อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
ระดับที่ 5	- อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในกาถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการเงินให้กับบุคคลภายนอกรับรู้ได้ - แสวงหาโอกาสพัฒนาการศึกษาความรู้ในสายงานการเงิน - ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ การจัดการกับความเร่งด่วนของงาน (Dealing with Urgency)

คำจำกัดความ ความสามารถในการบริหารจัดการงานที่เร่งด่วนทั้งที่เป็นงานประจำหรือเป็นงานโครงการพิเศษได้สำเร็จภายใต้เงื่อนไขของระยะเวลาที่กำหนดขึ้น

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- สามารถควบคุมอารมณ์และใช้สติในการจัดการกับงานที่เร่งด่วนของตนได้ - แสดงออกถึงความยินดีและเต็มใจที่จะรับผิดชอบงานที่เร่งด่วน - แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองให้สามารถบริหารและจัดการกับงานที่เร่งด่วนได้
ระดับที่ 2	- ปรับเปลี่ยนแผนงานและเป้าหมายในการทำงานประจำวันของตนได้ - รู้เทคนิคหรือขั้นตอนในการทำงานที่เร่งด่วนให้ประสบผลสำเร็จได้เร็วขึ้น - มีความพร้อมที่จะรับอาสาทำงานที่เร่งด่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองได้ - สามารถขอความช่วยเหลือจากสมาชิกในทีมการทำงานที่เร่งด่วนให้สำเร็จภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด
ระดับที่ 3	- แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและความตั้งใจในการบริหารจัดการงานที่เร่งด่วนของหน่วยงาน - สามารถชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการมอบหมายงานที่เร่งด่วนให้กับทีมงานได้ - สามารถลดขั้นตอนการทำงานเพื่อบริหารงานที่เร่งด่วนให้ประสบผลสำเร็จ - สามารถขอข้อมูลจากสมาชิกเครือข่ายเพื่อจัดการ/บริหารงานที่เร่งด่วนได้
ระดับที่ 4	- สามารถจัดสรรทีมงานให้รับผิดชอบงานที่เร่งด่วนเพื่อเป้าหมายและผลสำเร็จของหน่วยงาน - สามารถจัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่เร่งด่วนและจำเป็นที่จะต้องได้รับการแก้ไขโดยเร็ว - กำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เร่งด่วนได้ - สอนผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการบริหารและจัดการที่เร่งด่วนได้
ระดับที่ 5	- สามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรเพื่อบริหารงานโครงการพิเศษที่เร่งด่วนให้สำเร็จได้ - บริหารงานที่เร่งด่วนในสถานการณ์หรือสภาวะแวดล้อมที่กดดันได้ - สามารถพัฒนาความสามารถของผู้อื่นในการบริหารจัดการงานที่เร่งด่วนได้ - ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการที่จะรับผิดชอบงานที่เร่งด่วนได้

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความรู้ในด้านงบประมาณ (Budget Knowledge)

คำจำกัดความ ความสามารถในการอธิบายแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ชี้แจงได้ถึงแนวคิดหลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านงบประมาณที่ตนรับผิดชอบ - อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน - ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 2	- ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานงบประมาณ - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณแก่ผู้อื่น - อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้สมาชิกในทีมรับรู้ได้
ระดับที่ 3	- อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ - เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานโดยอ้างอิงถึงความรู้ด้านงบประมาณ - ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ - กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านงบประมาณ
ระดับที่ 4	- นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ - สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานงบประมาณ - สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในงานงบประมาณกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ - อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
ระดับที่ 5	- อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านงบประมาณให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานงบประมาณ - ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ การวางแผนงานและการจัดการ(Planning and Organizing)

คำจำกัดความ ความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญของงานที่เร่งด่วน และการกำหนดแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่เป็นปกติประจำวันและงานที่เร่งด่วนได้ รวมทั้งการกำหนดผลที่คาดหวังของงานที่ปฏิบัติ และการหาวิธีการประเมินผลการทำงานของตนเองและของทีมงาน

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ระบุได้ถึงกิจกรรมหรืองานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวันได้ - สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดขึ้นได้ - รู้และเข้าใจถึงเป้าหมายการทำงานของทีมงาน - แสวงหาโอกาสที่จะรับฟังข้อมูลป้อนกลับจากผู้อื่นเพื่อพัฒนาตนเองให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดขึ้น
ระดับที่ 2	- ช่วยกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ได้จากข้อมูลที่มีอยู่ - วิเคราะห์งานหรือกิจกรรมที่จะต้องทำก่อนหลังได้ - สามารถกำหนดเป้าหมายของการทำงานประจำวันได้ - ประเมินผลการทำงานของตนเองและปรับปรุงวิธีการทำงานอยู่เสมอ - ช่วยสมาชิกในทีมจัดลำดับความสำคัญของงานที่เร่งด่วนได้
ระดับที่ 3	- กำหนดแผนการปฏิบัติการ (Action Plan) โดยสามารถอ้างอิงจากประสบการณ์ในอดีตที่เคยเกิดขึ้น - ระบุได้ถึงโอกาสและปัจจัยที่มีส่วนทำให้แผนงานที่กำหนดขึ้นบรรลุผลสำเร็จ - ผลักดันให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการทำงานของทีมงาน - ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของสมาชิกในทีมเทียบกับแผนงานที่กำหนด
ระดับที่ 4	- กำหนดแผนงานหลัก เป้าหมาย และบทบาทหน้าที่ของสมาชิกในทีม - ปรับเปลี่ยนแผนการทำงานให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ - สามารถวางแผนงานสำรองได้ หากแผนงานหลักไม่ประสบผลสำเร็จ - ผลักดันให้สมาชิกในทีมยึดมั่นต่อแผนงานและเป้าหมายการทำงานร่วมกัน
ระดับที่ 5	- กำหนดแผนงานในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงได้ - ปรับเปลี่ยนแผนงานจากประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practices) ทั้งของตนเองและของบุคคลอื่น - กำหนดเป้าหมายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการกำหนดแผนงานให้มีประสิทธิภาพ

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความรู้ในด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Knowledge)

คำจำกัดความ ความสามารถในการอธิบายแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารความเสี่ยง ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ชี้แจงได้ถึงแนวคิดหลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงที่ตนรับผิดชอบ - อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน - ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 2	- ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานได้ - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารความเสี่ยงแก่ผู้อื่น - อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้ - ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
ระดับที่ 3	- อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง - เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ที่ได้รับ - ระบุได้ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ - กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยง
ระดับที่ 4	- นำความรู้ที่มีปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ - สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงาน - สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในงานบริหารความเสี่ยงกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ - อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
ระดับที่ 5	- อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์การอื่นได้ - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการบริหารความเสี่ยงให้บุคคลภายนอก - แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารความเสี่ยง - ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Knowledge)

คำจำกัดความ ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ชี้แจงได้ถึงแนวคิดหลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้าน IT ที่ตนรับผิดชอบ - อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน - ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ตนรับผิดชอบ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 2	- ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงาน IT ได้ - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน IT แก่ผู้อื่น - อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้ - ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
ระดับที่ 3	- อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน IT - เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้าน IT ที่ได้รับ - ระบุได้ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ - กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้าน IT เพิ่มขึ้น
ระดับที่ 4	- นำความรู้ที่มีปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ - สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงาน IT - สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในงาน IT กับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ - อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
ระดับที่ 5	- อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้าน IT ให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงาน IT - ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความรู้ในด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Knowledge)

คำจำกัดความ ความสามารถในการอธิบายแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ รวมทั้งการตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ชี้แจงได้ถึงแนวคิดหลักการ ขั้นตอนและวิธีการใช้คอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ตนรับผิดชอบ - อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน - ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ตนรับผิดชอบ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 2	- ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานคอมฯ ได้ - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้โปรแกรมคอมฯ แก่ผู้อื่น - อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้ - ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
ระดับที่ 3	- อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการใช้โปรแกรมคอมฯ - เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านคอมฯ ที่ได้รับ - ระบุได้ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ - กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านคอมฯ เพิ่มขึ้น
ระดับที่ 4	- นำความรู้ที่มีปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ - สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานคอมฯ - สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในงานคอมฯ กับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ - อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
ระดับที่ 5	- อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านคอมฯ ให้บุคคลภายนอก - แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานคอมฯ - ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความรู้ในการการตลาด (Marketing Knowledge)

คำจำกัดความ ความสามารถในการอธิบายแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านการตลาด รวมทั้งการตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการตลาด ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ชี้แจงได้ถึงแนวคิดหลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านการตลาดที่ตนรับผิดชอบ - อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน - ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 2	- ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานการตลาดได้ - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการตลาดแก่ผู้อื่น - อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้ - ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
ระดับที่ 3	- อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานการตลาด - เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านการตลาดที่ได้รับ - ระบุได้ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ - กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านการตลาดเพิ่มขึ้น
ระดับที่ 4	- นำความรู้ที่มีปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ - สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานการตลาด - สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานการตลาดกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ - อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
ระดับที่ 5	- อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการตลาด ให้บุคคลภายนอก - แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานการตลาด - ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความรู้และความเข้าใจในธุรกิจ (Business Acumen)

คำจำกัดความ ความรู้และเข้าใจในประเภทและขั้นตอนการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งความสามารถในการระบุได้ถึงกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย คู่แข่งขันและช่องทางใหม่ๆ ในการดำเนินธุรกิจ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- รู้และเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนที่จะตอบสนองต่อเป้าหมายทางธุรกิจหลักขององค์กร - อธิบายได้ถึงธุรกิจหลักที่สำคัญและทำรายได้ให้กับองค์กร - แสดงออกถึงความสนใจที่จะติดตามความเคลื่อนไหวในการดำเนินธุรกิจขององค์กร - สามารถรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของคู่แข่งได้
ระดับที่ 2	- ระบุได้ถึงกลุ่มลูกค้าหลักและบริษัทคู่แข่งที่สำคัญได้ - ชี้แจงให้ผู้อื่นเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการดำเนินธุรกิจหลักขององค์กร - อธิบายได้ถึงประเภทและลักษณะของธุรกิจใหม่ๆ ที่มีในองค์กรให้แก่ผู้อื่นได้ - รู้และเข้าใจถึงธุรกิจหลักและธุรกิจรองที่ทำรายได้ให้กับองค์กร
ระดับที่ 3	- ระบุได้ถึงความเสี่ยงหรือผลกระทบของปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร - ผลักดันให้สมาชิกในทีมผูกพันต่อเป้าหมายการทำงานของตนที่ส่งผลต่อเป้าหมายทางธุรกิจขององค์กร - ชี้แจงให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ในการทำธุรกิจขององค์กร
ระดับที่ 4	- กำหนดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ทางธุรกิจได้ - รู้และเข้าใจถึงสถานะและผลประกอบการของการดำเนินธุรกิจขององค์กร - มีส่วนร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ในการกำหนดเป้าหมายของการดำเนินธุรกิจขององค์กร - ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นถึงความเคลื่อนไหวในการดำเนินธุรกิจขององค์กรได้
ระดับที่ 5	- ระบุได้ถึงช่องทางหรือโอกาสในการขยายธุรกิจใหม่ๆ เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับองค์กร - คาดการณ์ถึงผลกระทบและปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจได้ - กำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจของหน่วยงานที่สัมพันธ์เป้าหมายในการดำเนินธุรกิจขององค์กร - แสวงหาเครือข่ายภายนอกเพื่อเป้าหมายในการทำธุรกิจร่วมกัน

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความรู้ในด้านการวางแผนการผลิต (Production Planning Knowledge)

คำจำกัดความ ความสามารถในการอธิบายแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านการวางแผนการผลิต รวมทั้งการตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับงานวางแผนการผลิต ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการวางแผนการผลิตให้มีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ชี้แจงได้ถึงแนวคิดหลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านการวางแผนการผลิตที่ตนรับผิดชอบ - อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน - ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 2	- ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานการวางแผนการผลิตได้ - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการวางแผนการผลิตแก่ผู้อื่น - อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้ - ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
ระดับที่ 3	- อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานการวางแผนการผลิต - เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านการวางแผนการผลิตที่ได้รับ - ระบุได้ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ - กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านการวางแผนการผลิตเพิ่มขึ้น
ระดับที่ 4	- นำความรู้ที่มีปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ - สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานการวางแผนการผลิต - สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานการวางแผนการผลิตกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ - อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
ระดับที่ 5	- อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการวางแผนการผลิตให้บุคคลภายนอก - แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานการวางแผนการผลิต - ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ การบริหารโครงการ (Project Management)

คำจำกัดความ การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่างๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- รู้และเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนที่มีต่อโครงการ - ให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือต่างๆ แก่สมาชิก - ยอมรับและปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานของโครงการที่กำหนดขึ้น - แสวงหาข้อมูลป้อนกลับจากสมาชิกในโครงการเพื่อพัฒนาการทำงานของตน
ระดับที่ 2	- รู้และเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่กำหนดขึ้น - วางแผนการทำงานของตนเพื่อให้เป้าหมายของโครงการประสบผลสำเร็จ - ตรวจสอบและปรับปรุงการทำงานของตนอยู่เสมอ - อาสาที่จะทำงานเพิ่มขึ้นเพื่อให้เป้าหมายของโครงการบรรลุผลสำเร็จ - ให้ข้อเสนอแนะต่างๆ แก่สมาชิกในโครงการได้
ระดับที่ 3	- แจกแจงให้สมาชิกในโครงการเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตน - ประเมินประสิทธิภาพในการทำงานของสมาชิกได้ - เสนอแนะปรับปรุงการทำงานของสมาชิกที่อยู่ในโครงการได้ - ชี้แจงให้สมาชิกในโครงการรับรู้ถึงความคืบหน้า และผลสำเร็จของโครงการ - ให้ข้อมูลป้อนกลับต่างๆ แก่สมาชิกในโครงการได้
ระดับที่ 4	- กำหนดแผนการนำโครงการไปปฏิบัติ - กำหนดบทบาทหน้าที่และเป้าหมายที่ต้องการจากสมาชิกที่อยู่ในโครงการ - ระบุได้ถึงปัจจัยที่ทำให้โครงการไม่บรรลุผลสำเร็จ - กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกมีส่วนร่วมและยึดมั่นต่อเป้าหมายของโครงการร่วมกัน - กำหนดแผนสำรองกรณีทีแผนปฏิบัติการหลักไม่ประสบผลสำเร็จ
ระดับที่ 5	- กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ ขั้นตอนการทำงานหลัก งบประมาณและกำลังคนที่ใช้ในโครงการ - ปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการบริหารงาน กรณีที่แผนงานของโครงการไม่บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด - ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้อื่นถึงวิธีการบริหารโครงการให้ประสบผลสำเร็จ - ติดตามและประเมินผลลัพธ์ของโครงการได้อย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความรู้ในด้านวิศวกรรม (Engineering Knowledge)

คำจำกัดความ ความสามารถในการอธิบายแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านวิศวกรรม รวมทั้งการตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรม ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ชี้แจงได้ถึงแนวคิดหลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านวิศวกรรมที่ตนรับผิดชอบ - อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน - ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 2	- ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานวิศวกรรมได้ - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมแก่ผู้อื่น - อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้ - ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
ระดับที่ 3	- อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรม - เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านงานวิศวกรรม - ระบุได้ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ - กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านวิศวกรรมเพิ่มขึ้น
ระดับที่ 4	- นำความรู้ที่มีปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ - สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานวิศวกรรม - สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานวิศวกรรมกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ - อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
ระดับที่ 5	- อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านวิศวกรรมให้บุคคลภายนอก - แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานวิศวกรรม - ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

คำจำกัดความ การคิดหาวิธีการที่จะพัฒนา และประยุกต์ใช้ระบบงาน กระบวนการ และขั้นตอนงานใหม่ ๆ แทนที่กระบวนการ หรือขั้นตอนการทำงานปัจจุบัน เพื่อให้กระบวนการทำงานของกลุ่ม/ทีมงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- รู้และเข้าใจถึงขอบเขตและขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย - แสดงออกถึงความเต็มใจในการเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของกลุ่ม/ทีม - ให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แก่บุคคลที่ต้องการข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงระบบการดำเนินงานของกลุ่ม/ทีมให้ดีขึ้น
ระดับที่ 2	- ระบุได้ถึงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการมีขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ - คิดหาวิธีการหรือขั้นตอนการทำให้ใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานของตนเอง - อธิบายได้ถึงสาเหตุและประโยชน์ที่ได้รับจากการปรับปรุงระบบการทำงานของตนเอง - ชี้แจงขั้นตอนหรือวิธีการทำงานที่ถูกปรับเปลี่ยนให้แก่สมาชิกในทีมได้
ระดับที่ 3	- ประเมินความเป็นไปได้ของต้นทุนค่าใช้จ่ายและประโยชน์ที่ได้รับจากการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของหน่วยงาน - นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปรับปรุงระบบงานของทีมงาน - ระบุและจัดลำดับความสำคัญของการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน - กระตุ้นจูงใจสมาชิกในทีมปรับปรุงระบบงานของตน
ระดับที่ 4	- ออกแบบระบบงานใหม่ๆ โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์กลยุทธ์ และเป้าหมายที่องค์กรต้องการ - ระบุได้ถึงทรัพยากร เวลาและขั้นตอนในการปรับปรุงระบบงาน - อธิบายผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นต่อองค์กร หน่วยงาน และทีมงานจากการนำขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ - ประเมินและติดตามผลการปรับปรุงระบบงานของทีม
ระดับที่ 5	- วางกลยุทธ์เพื่อการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของทีม - กำหนดรูปแบบ เทคนิค หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นมาตรฐานร่วมกันในการดำเนินของทุกหน่วยงาน - ระบุได้ถึงเหตุการณ์ หรือ สถานการณ์ของบริษัท ที่มีผลทำให้ต้องปรับปรุงขั้นตอนหรือกระบวนการทำงาน - ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการหรือขั้นตอนในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกหนึ่งของทีม รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหาและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นต่างๆ กับสมาชิกในทีม

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- รับรู้และเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตนเอง - เข้าร่วมประชุมกับทีมงานเพื่อรับรู้ถึงเป้าหมาย และความคืบหน้าของงาน - เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่ทีมงานจัดขึ้น - ให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ครบถ้วนตามที่สมาชิกในทีมร้องขอ - สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของทีมงานได้
ระดับที่ 2	- มีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจและเป้าหมายของทีม - ช่วยสมาชิกในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของทีม - กระตุ้นแรงจูงใจให้สมาชิกในทีมและเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน - ชี้ให้สมาชิกเห็นถึงอุปสรรคหรือปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของทีมงาน - นำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม
ระดับที่ 3	- กระตุ้นให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของทีม - ส่งเสริมบรรยากาศของการสนับสนุน การยอมรับ และ การเปิดเผยข้อมูลซึ่งกันและกันภายในทีมงาน - แก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม - คิดหาวิธีการที่จะกำจัดหรือลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการทำงานเป็นทีม - สนับสนุนการทำงานเป็นทีมมากกว่าการแข่งขันกัน
ระดับที่ 4	- กำหนดบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในทีม - วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและเสนอแนะวิธีการปรับปรุง - ส่งเสริมบรรยากาศของการมีส่วนร่วมและความผูกพันต่อเป้าหมายของทีม - วิเคราะห์หาข้อสรุปและนำความคิดเห็นของทีมงานไปปฏิบัติ - สอนสมาชิกในการทำงานเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จ
ระดับที่ 5	- กำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีมงานโดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กร - ติดตามและประเมินผลการทำงานของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ - สนับสนุนให้สมาชิกในทีมทำงานร่วมกับทีมงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร

สมรรถนะในตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ชื่อสมรรถนะ ความรู้ด้านเทคนิคเฉพาะงาน(Technical Knowledge)

คำจำกัดความ ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในขอบเขตงานเฉพาะด้านที่รับผิดชอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของตน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานที่ตนรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ	
ระดับที่ 1	- ชี้แจงได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ตนรับผิดชอบ - อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน - ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ตนรับผิดชอบ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 2	- ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานได้ - ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้อื่น - อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้ - ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
ระดับที่ 3	- อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือทฤษฎีในงานที่ตนรับผิดชอบ - เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ที่ได้รับ - ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ - กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ในการทำงานเพิ่มขึ้น
ระดับที่ 4	- นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ - สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงาน - สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานของตนกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ - อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
ระดับที่ 5	- อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการทำงานได้ - แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของตน - ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้

ปีงบประมาณ 2563

☐ ครั้งที่ 1 (กันยายน - กุมภาพันธ์)

☐ ครั้งที่ 2 (มีนาคม - สิงหาคม)

รหัสพนักงาน

ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

แผนก

กอง

ลายมือชื่อ

ผู้ประเมิน

ลายมือชื่อ

รายชื่อสมรรถนะ		ระดับความคาดหวัง		ช่องว่าง (GAP)	วิธีการพัฒนา		จำนวนชั่วโมงพัฒนา	
		ค่าความคาดหวัง	ค่าที่ได้รับ		การฝึกอบรม (Training)	ไม่ใช้การฝึกอบรม (Non - Training)	แผน	ผล
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การบริการที่ดี			0				
	การทำงานร่วมกับผู้อื่น			0				
	ความยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม			0				
	การบริหารทรัพยากร			0				
	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล			0				
สมรรถนะในการบริหาร (Managerial Competency)				0				
				0				
รวมผล (จำนวนชั่วโมง)	จำนวนชั่วโมงตามแผน						ชั่วโมง	
	จำนวนชั่วโมงเข้ารับการอบรมจริง (ผล)						ชั่วโมง	
การพัฒนาแบบ Non - Training								
1. เรียนรู้ด้วยตนเอง	2. เรียนรู้โดยการปฏิบัติ	3. การสอมนงาน	4.การหมุนเวียนงาน	5. การปฏิบัติงานจริง	6. การดูงาน	7.พี่เลี้ยง	8.อื่นๆ	

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development : IDP) (ระดับพนักงานปฏิบัติการ)

ปีงบประมาณ 2563

☐

ครั้งที่ 1 (กันยายน - กุมภาพันธ์)

☐

ครั้งที่ 2 (มีนาคม - สิงหาคม)

รหัสพนักงาน

ผู้รับการประเมิน

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง

แผนก

กอง

ผู้ประเมิน

ลายมือชื่อ

รายชื่อสมรรถนะ		ระดับความคาดหวัง		ช่องว่าง (GAP)	วิธีการพัฒนา		จำนวนชั่วโมงพัฒนา	
		ค่าความคาดหวัง	ค่าที่ได้รับ		การฝึกอบรม (Training)	ไม่ใช้การฝึกอบรม (Non - Training)	แผน	ผล
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การบริการที่ดี			0				
	การทำงานร่วมกับผู้อื่น			0				
	ความยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม			0				
	การบริหารทรัพยากร			0				
	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล			0				
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Funtional Competency)				0				
				0				
				0				
รวมผล (จำนวนชั่วโมง)	จำนวนชั่วโมงตามแผน					ชั่วโมง		
	จำนวนชั่วโมงเข้ารับการอบรมจริง (ผล)					ชั่วโมง		
การพัฒนาแบบ Non - Training								
1. เรียนรู้ด้วยตนเอง	2. เรียนรู้โดยการปฏิบัติ	3. การสอนงาน	4.การหมุนเวียนงาน	5. การปฏิบัติงานจริง	6. การดูงาน	7.พี่เลี้ยง	8.อื่นๆ	