



ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง เกณฑ์การประเมินสมรรถนะเฉพาะสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี  
พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกำหนดการประเมินสมรรถนะเฉพาะสายอาชีพ (Functional Competency/FC) บุคลากรสายสนับสนุน คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี คณะกรรมการประจำคณะฯ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้กำหนดรายการสมรรถนะเฉพาะสายอาชีพ ของบุคลากรที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี โดยอิงกับสมรรถนะตามสายอาชีพ ๔ ตำแหน่ง ได้แก่ นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการพัสดุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และวิศวกร ซึ่งคณะฯ ได้ปรับและกำหนด ระดับความสามารถที่คาดหวังให้เหมาะสมตามเกณฑ์ระดับตำแหน่งและอายุงาน ภาระหน้าที่รับผิดชอบและความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตามเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อภิลักษณ์ เกษมผลกุล)  
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

เอกสารแนบท้าย ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง เกณฑ์การประเมินสมรรถนะเฉพาะสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี  
พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2. สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)

FC01		ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับและบริบทองค์กร	ระดับที่คาดหวัง	
ความหมาย		ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านงานบริหารทั่วไป การตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กฎระเบียบข้อบังคับและบริบทองค์กร ตลอดจนพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
Competency Description				
ระดับ ปริญญาตรี	ระดับต่ำกว่า ปริญญาตรี	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ผลการ ประเมิน รอบที่ 1	ผลการ ประเมิน รอบที่ 2
1 (0-2 ปี) (ระดับ ปฏิบัติการ)	1 (0-5 ปี) (ระดับช่วย ปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายหรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับสาระสำคัญพื้นฐานของกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานได้</li> <li>ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</li> <li>ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างและพันธกิจขององค์กรได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 (>2-5 ปี) (ระดับ ปฏิบัติการ)	2 (>5-10 ปี) (ระดับช่วย ปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบการทำงานของตนเองให้ถูกต้องตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ได้</li> <li>ให้คำแนะนำข้อมูลหรือกระบวนการปฏิบัติงานทางกฎระเบียบข้อบังคับและบริบทองค์กรในหน้าที่ความรับผิดชอบได้</li> <li>แก้ไขปัญหาพื้นฐานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 (>5-10 ปี) (ระดับ หัวหน้า หน่วย/ ชำนาญการ)	3 (10 ปีขึ้นไป) (ระดับช่วย ปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง</li> <li>ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ไม่ตรงตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้</li> <li>เสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ โดยเชื่อมโยงกับโครงสร้าง และภารกิจขององค์กรได้อย่างชัดเจน</li> <li>ประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ กระบวนการทางกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 (>10 ปี) (ระดับ หัวหน้างาน/ ชำนาญการ พิเศษ)	4 (ระดับ หัวหน้า หน่วย/ ชำนาญ งาน)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ถ่ายทอดความรู้ตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกได้</li> <li>คาดการณ์แนวโน้ม ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กรได้</li> <li>แก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนอันเกิดจากการปฏิบัติงานได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 (ระดับ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญ พิเศษ)	5 (ระดับ ชำนาญงาน พิเศษ/ ผู้เชี่ยวชาญ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาหรือคิดค้นองค์ความรู้ใหม่ ตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กรเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และ/หรือ ส่วนรวม</li> <li>กำหนดแนวทางในการพัฒนา หรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กร/หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
FC01		คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) - (ค่าชี้แจงข้อ 4)		

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

FC02		ทักษะการประสานงาน	ระดับที่คาดหวัง	
ความหมาย		การใช้ศิลปะในการประสาน เพื่อรับและส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน และก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน หรือ ส่วนงาน	รอบที่ 1	รอบที่ 2
Competency Description				
ระดับ ปริญญาตรี	ระดับต่ำกว่า ปริญญาตรี	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ผลการ ประเมิน รอบที่ 1	ผลการ ประเมิน รอบที่ 2
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	1 (0-5 ปี) (ระดับช่วย ปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายรายละเอียดของงานที่ต้องการประสานได้อย่างชัดเจน</li> <li>ปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนในการประสานงานตามลักษณะ หรือประเภทของงานได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 (>2-5 ปี) (ระดับ ปฏิบัติการ)	2 (>5-10 ปี) (ระดับช่วย ปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>เลือกใช้ช่องทางและวิธีการในการประสานงานได้อย่างเหมาะสม</li> <li>ติดตามงานเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ทันเวลา</li> <li>แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการประสานงานได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 (>5-10 ปี) (ระดับ หัวหน้า หน่วย/ ชำนาญการ)	3 (10 ปีขึ้นไป) (ระดับช่วย ปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานเรื่องสำคัญๆ ของหน่วยงานหรือส่วนงานได้</li> <li>วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประสานงานเพื่อปรับปรุงวิธีการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้การประสานงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 (>10 ปี) (ระดับ หัวหน้างาน/ ชำนาญการ พิเศษ)	4 (ระดับ หัวหน้า หน่วย/ ชำนาญ งาน)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>แนะนำหรือให้คำปรึกษาผู้ร่วมงานเพื่อเลือกใช้แนวทาง หรือวิธีการประสานงานที่เหมาะสม</li> <li>เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการประสานงานของหน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 (ระดับ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญ พิเศษ)	5 (ระดับ ชำนาญงาน พิเศษ/ ผู้เชี่ยวชาญ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ออกแบบระบบ หรือช่องทาง หรือวิธีการในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิค หรือวิธีการประสานงานให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้</li> <li>สร้าง และพัฒนาเครือข่ายความสัมพันธ์เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FC02		<b>คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) - (คำชี้แจงข้อ 4)</b>		

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

FC03		การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	ระดับที่คาดหวัง	
ความหมาย		ความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่อง	รอบที่ 1	รอบที่ 2
Competency Description				
ระดับ ปริญญาตรี	ระดับต่ำกว่า ปริญญาตรี	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ผลการประเมิน รอบที่ 1	ผลการประเมิน รอบที่ 2
1 (0-2 ปี) (ระดับ ปฏิบัติการ)	1 (0-5 ปี) (ระดับช่วย ปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> <li>ยอมรับฟังคำแนะนำจากผู้อื่นเพื่อนำมาพัฒนาตนเอง</li> <li>ยินดีเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาความรู้ตามที่หน่วยงานมอบหมาย</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 (>2-5 ปี) (ระดับ ปฏิบัติการ)	2 (>5-10 ปี) (ระดับช่วย ปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดสรรเวลาในการแสวงหาความรู้หรือโอกาสเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>ประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 (>5-10 ปี) (ระดับ หัวหน้า หน่วย/ ชำนาญการ)	3 (10 ปีขึ้นไป) (ระดับช่วย ปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้คำแนะนำหรือเสนอแนะช่องทางการเรียนรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 (>10 ปี) (ระดับ หัวหน้างาน/ ชำนาญการ พิเศษ)	4 (ระดับหัวหน้า หน่วย/ ชำนาญงาน)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>จูงใจหรือเสนอแนะให้ผู้อื่นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>ติดตามการพัฒนาตนเองของทีมงาน</li> <li>ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้แก่ทีมงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 (ระดับ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญ พิเศษ)	5 (ระดับชำนาญ งานพิเศษ/ ผู้เชี่ยวชาญ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมการเรียนรู้ หรือพัฒนาตนเองขึ้นในองค์กร</li> <li>กำหนดแผนกลยุทธ์ในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ภายในองค์กร</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
FC03		คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) – (ค่าชี้แจงข้อ 4)		

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

FC04		ความละเอียดรอบคอบ	ระดับที่คาดหวัง	
ความหมาย		ความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งความสามารถในการวางแผนและการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
Competency Description				
ระดับปริญญาตรี	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ผลการประเมินรอบที่ 1	ผลการประเมินรอบที่ 2
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	1 (0-5 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายขั้นตอนและระเบียบในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</li> <li>ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดของงาน</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนส่งมอบงานทุกครั้ง</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	2 (>5-10 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมจากที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>ให้คำแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญการ)	3 (10 ปีขึ้นไป) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้อื่นได้</li> <li>กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง แม่นยำ</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ชำนาญการพิเศษ)	4 (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญงาน)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อลดหรือป้องกันข้อผิดพลาดในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานอย่างสร้างสรรค์</li> <li>สอนแนะหรือถ่ายทอดวิธีปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพแก่เพื่อนร่วมงานและผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 (ระดับผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)	5 (ระดับชำนาญงานพิเศษ/ผู้เชี่ยวชาญ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น</li> <li>พัฒนาระบบหรือวิธีการที่มีความถูกต้อง แม่นยำในการตรวจสอบข้อผิดพลาด หรือลดความเสี่ยงในการทำงานที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
FC04		คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) - (ค่าชี้แจงข้อ 4)		
		รวมคะแนนสมรรถนะตามสายอาชีพ = [(FC0__+FC0__+FC0__+.....)/n] - (ค่าชี้แจงข้อ 5)		
		คะแนนเฉลี่ย 2 รอบ [(คะแนนรวมรอบที่ 1 + คะแนนรวมรอบที่ 2)/2]		

หมายเหตุ : n หมายถึงจำนวนรายการสมรรถนะที่นำมาใช้ประเมิน เช่น ประเมินเฉพาะ FC01 , FC02 และ FC03 ดังนั้น n=3



แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งวิศวกร

2. สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)

CFC01		ความรู้ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานช่างเทคนิค	ระดับที่คาดหวัง	
ความหมาย		ความสามารถในการอธิบายถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานช่างเทคนิค การตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ตลอดจนพัฒนาและปรับปรุงกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
Competency Description				
ระดับปริญญาตรี	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ผลการประเมินรอบที่ 1	ผลการประเมินรอบที่ 2
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	1 (0-5 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายขอบเขตและภาระหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้</li> <li>ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับ มาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง</li> <li>ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	2 (>5-10 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบการทำงานของตนเองให้ถูกต้องตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ได้</li> <li>ให้คำแนะนำข้อมูลหรือกระบวนการปฏิบัติงานทางกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคในหน้าที่ความรับผิดชอบได้</li> <li>แก้ไขปัญหาพื้นฐานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญการ)	3 (10 ปีขึ้นไป) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับด้านช่างเทคนิคให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง</li> <li>ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ไม่ตรงตามกฎระเบียบข้อบังคับด้านช่างเทคนิคได้</li> <li>เสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ โดยเชื่อมโยงกับโครงสร้างและภารกิจของส่วนงานได้อย่างชัดเจน</li> <li>ปฏิบัติงานโดยประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ กระบวนการในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับของส่วนงานได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ชำนาญการพิเศษ)	4 (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญงาน)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ถ่ายทอด/แลกเปลี่ยนความรู้วิธีปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคแก่หน่วยงานภายในและภายนอกได้</li> <li>คาดการณ์แนวโน้ม ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบด้านช่างเทคนิคกับเป้าหมายของส่วนงานได้</li> <li>แก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 (ระดับผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)	5 (ระดับชำนาญงานพิเศษ/ผู้เชี่ยวชาญ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนา/วางระบบการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคของส่วนงานได้</li> <li>กำหนดแนวทางในการพัฒนา หรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CFC01		คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) – (ค่าชี้แจงข้อ 4)		

กรุณาทำเครื่องหมาย  หากผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมในรายการพฤติกรรมนั้น ๆ อย่างบ่อยครั้ง หรือ สม่าเสมอ (คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี)

**แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งวิศวกร**

CFC03		ทักษะการสื่อสาร	ระดับที่คาดหวัง	
ความหมาย		การสื่อสารด้วยการฟัง พูด อ่าน เขียนได้อย่างถูกต้องชัดเจนและได้ใจความ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันทั้งผู้ส่งและผู้รับสาร พร้อมทั้งสามารถสื่อสารได้บรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการสื่อสารนั้นๆ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
Competency Description				
ระดับปริญญาตรี	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ผลการประเมินรอบที่ 1	ผลการประเมินรอบที่ 2
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	1 (0-5 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฟังสิ่งที่ผู้อื่นบอกหรือแนะนำได้อย่างเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามประเด็นที่ผู้พูดต้องการสื่อ</li> <li>อธิบายประเด็นสำคัญจากข้อความที่อ่านได้</li> <li>พูดและเขียนโดยใช้ภาษาที่บุคคลทั่วไปสามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องตรงประเด็น</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	2 (>5-10 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ จับประเด็นใจความสำคัญจากการฟังและอ่านได้</li> <li>ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น ทันเวลา</li> <li>เขียนบันทึก รายงาน ประเด็นต่างๆ ที่ต้องการนำเสนอได้อย่างกระชับ ชัดเจน และได้ใจความ</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญการ)	3 (10 ปีขึ้นไป) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายประเด็นที่มีความซับซ้อน ยากแก่การเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้</li> <li>เขียนรายงานโดยจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอประเด็นในรายงานได้อย่างเป็นระบบ</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ชำนาญการพิเศษ)	4 (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญงาน)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ถ่ายทอดรายละเอียดประเด็นสำคัญเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้</li> <li>เสนอแนะให้ คำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้</li> <li>วิเคราะห์รูปแบบการสื่อสารเพื่อปรับปรุงระบบ/วิธีการสื่อสารของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้</li> <li>รับฟังและยอมรับความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้อื่น</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 (ระดับผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)	5 (ระดับชำนาญงานพิเศษ/ผู้เชี่ยวชาญ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>เปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>ส่งเสริมให้เกิดช่องทางการสื่อสารในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> <li>วางแผนการสื่อสารเพื่อแก้ไข/ลดสถานการณ์ความขัดแย้งภายในหน่วยงานได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CFC03		<b>คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) – (ค่าชี้แจงข้อ 4)</b>		



แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งวิศวกร

CFC04		ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน	ระดับที่คาดหวัง	
ความหมาย		ความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งความสามารถในการวางแผนและการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้า พร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้	รอบที่ 1	รอบที่ 2
Competency Description				
ระดับปริญญาตรี	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ผลการประเมินรอบที่ 1	ผลการประเมินรอบที่ 2
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	1 (0-5 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายขั้นตอนและระเบียบในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</li> <li>ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดของงาน</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนส่งมอบงานทุกครั้ง</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	2 (>5-10 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้อื่นได้</li> <li>ให้คำแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญการ)	3 (10 ปีขึ้นไป) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อลดหรือป้องกันข้อผิดพลาดในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานอย่างสร้างสรรค์</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ชำนาญการพิเศษ)	4 (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญงาน)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง แม่นยำได้</li> <li>สอนแนะหรือถ่ายทอดวิธีปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพแก่เพื่อนร่วมงานและผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 (ระดับผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)	5 (ระดับชำนาญงานพิเศษ/ผู้เชี่ยวชาญ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น</li> <li>พัฒนาระบบหรือวิธีการที่มีความถูกต้อง แม่นยำในการตรวจสอบข้อผิดพลาด หรือลดความเสี่ยงในการทำงานที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CFC04		คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) - (ค่าชี้แจงข้อ 4)		

**แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งวิศวกร**

SFC01		จิตสำนึกด้านการควบคุมคุณภาพ (Quality Awareness)	ระดับที่คาดหวัง	
ความหมาย		การตระหนักถึงผลงานที่เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงาน ตั้งแต่การวางแผนคุณภาพ กระบวนการจัดการ ตลอดจนการตรวจสอบและประเมินคุณภาพตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด	รอบที่ 1	รอบที่ 2
Competency Description				
ระดับ ปริญญาตรี	ระดับต่ำกว่า ปริญญาตรี	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ผลการ ประเมิน รอบที่ 1	ผลการ ประเมิน รอบที่ 2
1 (0-2 ปี) (ระดับ ปฏิบัติการ)	1 (0-5 ปี) (ระดับช่วย ปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายถึงวิธีการและกระบวนการจัดการคุณภาพในงานที่รับผิดชอบได้</li> <li>ตอบข้อซักถามแก่ผู้อื่นถึงแนวทางคุณภาพในงานที่ตนรับผิดชอบได้ตามกรอบที่หน่วยงานกำหนดไว้</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องตามกรอบและแนวทางคุณภาพที่หน่วยงานกำหนด</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 (>2-5 ปี) (ระดับ ปฏิบัติการ)	2 (>5-10 ปี) (ระดับช่วย ปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้อื่นในการบริหารจัดการคุณภาพในงานที่รับผิดชอบได้</li> <li>อธิบายถึงผลกระทบและปัญหาที่เกิดขึ้นจากผลงาน/การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระบบคุณภาพที่กำหนด</li> <li>นำเสนอความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงระบบการทำงานให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 (>5-10 ปี) (ระดับ หัวหน้า หน่วย/ ชำนาญการ)	3 (10 ปีขึ้นไป) (ระดับช่วย ปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>กระตุ้นเพื่อนร่วมงานให้ตระหนักถึงมาตรฐานคุณภาพที่หน่วยงานกำหนด</li> <li>แสวงหา/ประยุกต์ใช้วิธีการใหม่ๆ ในการปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพผลงาน</li> <li>ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการทำงานของเพื่อนร่วมงานให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 (>10 ปี) (ระดับ หัวหน้างาน/ ชำนาญการ พิเศษ)	4 (ระดับ หัวหน้า หน่วย/ ชำนาญงาน)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนการปฏิบัติงานและการควบคุมคุณภาพผลงานของหน่วยงานได้</li> <li>ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานในเรื่องการควบคุมคุณภาพงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ</li> <li>เลือกใช้ทรัพยากรที่เหมาะสมเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 (ระดับ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญ พิเศษ)	5 (ระดับชำนาญ งานพิเศษ/ ผู้เชี่ยวชาญ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์เปรียบเทียบระบบการควบคุมคุณภาพกับหน่วยงานชั้นนำอื่นๆ ได้</li> <li>ถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับระบบควบคุมคุณภาพกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้</li> <li>กำหนดนโยบาย/แผนงานด้านการควบคุมคุณภาพในระดับส่วนงานได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	SFC01	<b>คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) – (ค่าชี้แจงข้อ 4)</b>		
		<b>รวมคะแนนสมรรถนะตามสายอาชีพ = [(FC0__+FC0__+FC0__+....)/n] – (ค่าชี้แจงข้อ 5)</b>		
		<b>คะแนนเฉลี่ย 2 รอบ [(คะแนนรวมรอบที่ 1 + คะแนนรวมรอบที่ 2)/2]</b>		

หมายเหตุ : n หมายถึงจำนวนรายการสมรรถนะที่นำมาใช้ประเมิน เช่น ประเมินเฉพาะ FC01 , FC02 และ FC03 ดังนั้น n=3

กรุณาทำเครื่องหมาย  หากผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมในรายพฤติกรรมนั้น ๆ อย่างบ่อยครั้ง หรือ เสมอ (คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี)

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

2. สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)

FC01		ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบและข้อบังคับด้านพัสดุ	ระดับที่คาดหวัง	
ความหมาย		ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านพัสดุ การตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ และข้อบังคับด้านพัสดุ ตลอดจนพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
Competency Description				
ระดับปริญญาตรี	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ผลการประเมินรอบที่ 1	ผลการประเมินรอบที่ 2
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	1 (0-5 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายขอบเขตและภาระหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้</li> <li>ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามกฎระเบียบข้อบังคับฯ ได้อย่างถูกต้อง</li> <li>ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	2 (>5-10 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบการทำงานของตนเองให้ถูกต้องตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ได้</li> <li>ให้ข้อมูลหรือรายละเอียด เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับด้านพัสดุในหน้าที่ความรับผิดชอบได้</li> <li>แก้ไขปัญหาพื้นฐานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ ชำนาญการ)	3 (10 ปีขึ้นไป) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุประเด็นข้อผิดพลาดของการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับฯ ได้</li> <li>แก้ไขปัญหาทั่วไปด้านพัสดุของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง</li> <li>ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับด้านพัสดุให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง</li> <li>เสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับด้านพัสดุได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ ชำนาญการพิเศษ)	4 (ระดับหัวหน้าหน่วย/ ชำนาญงาน)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>แก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนด้านพัสดุได้</li> <li>กำหนดแนวทางในการพัฒนา หรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน/ส่วนงานได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 (ระดับผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญพิเศษ)	5 (ระดับชำนาญงานพิเศษ/ ผู้เชี่ยวชาญ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านพัสดุได้</li> <li>ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้</li> <li>คาดการณ์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุของส่วนงานได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
FC01		คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) – (ค่าชี้แจงข้อ 4)		

กรุณาทำเครื่องหมาย  หากผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมในรายการพฤติกรรมนั้น ๆ อย่างบ่อยครั้ง หรือ เสมอ

(คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี)

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

FC02		ทักษะการประสานงาน	ระดับที่คาดหวัง	
ความหมาย		การใช้ศิลปะในการประสาน เพื่อรับและส่งข้อมูลข่าวสาร / ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน	รอบที่ 1	รอบที่ 2
Competency Description				
ระดับ ปริญญาตรี	ระดับต่ำกว่า ปริญญาตรี	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ผลการ ประเมิน รอบที่ 1	ผลการ ประเมิน รอบที่ 2
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	1 (0-5 ปี) (ระดับช่วย ปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายรายละเอียดของงานที่ต้องการประสานตามที่ได้รับมอบหมายได้</li> <li>ปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนในการประสานงานตามลักษณะ / ประเภทของงานได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 (>2-5 ปี) (ระดับ ปฏิบัติการ)	2 (>5-10 ปี) (ระดับช่วย ปฏิบัติการ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการประสานงานได้</li> <li>ติดตามงานเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ทันเวลา</li> <li>เลือกใช้ช่องทาง วิธีการในการประสานงานได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้า หน่วย/ชำนาญ การ)	3 (10 ปีขึ้นไป) (ระดับช่วย ปฏิบัติการ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานเรื่องสำคัญๆ ของหน่วยงาน/ส่วนงานได้</li> <li>แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้การประสานงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย</li> <li>วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประสานงานเพื่อปรับปรุงวิธีการประสานงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้า งาน/ชำนาญ การพิเศษ)	4 (ระดับ หัวหน้าหน่วย/ ชำนาญงาน)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>แนะนำ / ให้คำปรึกษาผู้ร่วมงานเพื่อเลือกใช้แนวทาง / วิธีการประสานงานที่เหมาะสม</li> <li>เสนอแนะแนวทาง วิธีการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการประสานงานของหน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 (ระดับ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญพิเศษ)	5 (ระดับชำนาญ งานพิเศษ/ ผู้เชี่ยวชาญ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ออกแบบระบบ / ช่องทาง / วิธีการในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้เทคนิค / วิธีการประสานงานให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้</li> <li>สร้าง และพัฒนาเครือข่ายความสัมพันธ์เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FC02		คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) – (ค่าชี้แจงข้อ 4)		

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

FC03		ทักษะด้านการเจรจาต่อรอง	ระดับที่คาดหวัง	
ความหมาย		ความสามารถในการเลือกใช้เทคนิค วิธีการและกลยุทธ์ในการเจรจาต่อรองที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยใช้หลักเหตุผล และคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน/องค์กรเป็นสำคัญ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
Competency Description				
ระดับปริญญาตรี	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ผลการประเมินรอบที่ 1	ผลการประเมินรอบที่ 2
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	1 (0-5 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมข้อมูลในเรื่องที่จะเจรจาต่อรองได้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง</li> <li>เจรจาต่อรองเกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	2 (>5-10 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>คาดการณ์ผลลัพธ์ที่ต้องการจากการเจรจาต่อรองได้</li> <li>เลือกใช้เทคนิค วิธีการเจรจาต่อรองให้เหมาะสมกับบุคคล และสถานการณ์ได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญการ)	3 (10 ปีขึ้นไป) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>สอน / ให้คำแนะนำเทคนิคและวิธีการเจรจาต่อรองให้เพื่อนร่วมงานได้</li> <li>แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเจรจาต่อรองได้อย่างเหมาะสม</li> <li>วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลในเรื่องที่จะเจรจาต่อรองได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ชำนาญการพิเศษ)	4 (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญงาน)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการเจรจาต่อรองให้สอดคล้อง เหมาะสมกับบุคคล ประเด็นและสถานการณ์</li> <li>เจรจาต่อรองประเด็นสำคัญระดับหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ร่วมกันของทุกฝ่าย (win-win solution)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 (ระดับผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)	5 (ระดับชำนาญงานพิเศษ/ผู้เชี่ยวชาญ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการเจรจาต่อรองระดับส่วนงานได้เหมาะสม</li> <li>เจรจาต่อรองในสถานการณ์วิกฤต (Crisis) ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของส่วนงานได้</li> <li>ถ่ายทอด / แลกเปลี่ยนความรู้ในการเจรจาต่อรองให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
FC03		<b>คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) – (ค่าชี้แจงข้อ 4)</b>		

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

FC04		ความละเอียดรอบคอบ	ระดับที่คาดหวัง	
ความหมาย		ความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งความสามารถในการวางแผนและการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
Competency Description				
ระดับ ปริญญาตรี	ระดับต่ำกว่า ปริญญาตรี	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ผลการประเมิน รอบที่ 1	ผลการประเมิน รอบที่ 2
1 (0-2 ปี) (ระดับ ปฏิบัติการ)	1 (0-5 ปี) (ระดับช่วย ปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายขั้นตอนและระเบียบในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</li> <li>ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดของงาน</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนส่งมอบงานทุกครั้ง</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 (>2-5 ปี) (ระดับ ปฏิบัติการ)	2 (>5-10 ปี) (ระดับช่วย ปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมจากที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>ให้คำแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 (>5-10 ปี) (ระดับ หัวหน้า หน่วย/ ชำนาญการ)	3 (10 ปีขึ้นไป) (ระดับช่วย ปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้อื่นได้</li> <li>สอนแนะหรือถ่ายทอดวิธีปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพแก่เพื่อนร่วมงานและผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 (>10 ปี) (ระดับ หัวหน้างาน/ ชำนาญการ พิเศษ)	4 (ระดับ หัวหน้าหน่วย/ ชำนาญงาน)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อลดหรือป้องกันข้อผิดพลาดในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานอย่างสร้างสรรค์</li> <li>กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง แม่นยำ</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 (ระดับ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญ พิเศษ)	5 (ระดับชำนาญ งานพิเศษ/ ผู้เชี่ยวชาญ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น</li> <li>พัฒนาระบบหรือวิธีการที่มีความถูกต้อง แม่นยำในการตรวจสอบข้อผิดพลาด หรือลดความเสี่ยงในการทำงานที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
FC04		<b>คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) - (ค่าชี้แจงข้อ 4)</b>		
		<b>รวมคะแนนสมรรถนะตามสายอาชีพ = [(FC0__+FC0__+FC0__+.....)/n] - (ค่าชี้แจงข้อ 5)</b>		
		<b>คะแนนเฉลี่ย 2 รอบ [(คะแนนรวมรอบที่ 1 + คะแนนรวมรอบที่ 2)/2]</b>		

หมายเหตุ : n หมายถึงจำนวนรายการสมรรถนะที่นำมาใช้ประเมิน เช่น ประเมินเฉพาะ FC01 , FC02 และ FC03 ดังนั้น n=3



แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

2. สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)

FC01		ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับและบริบทองค์กร	ระดับที่คาดหวัง	
ความหมาย		ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านงานบริหารทั่วไป การตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กฎระเบียบข้อบังคับและบริบทองค์กร ตลอดจนพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
Competency Description				
ระดับปริญญาตรี	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ผลการประเมินรอบที่ 1	ผลการประเมินรอบที่ 2
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	1 (0-5 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายหรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับสาระสำคัญพื้นฐานของกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานได้</li> <li>ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</li> <li>ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างและพันธกิจขององค์กรได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	2 (>5-10 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบการทำงานของตนเองให้ถูกต้องตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่กำหนดไว้</li> <li>ให้คำแนะนำข้อมูลหรือกระบวนการปฏิบัติงานทางกฎระเบียบข้อบังคับและบริบทองค์กร ในหน้าที่ความรับผิดชอบได้</li> <li>แก้ไขปัญหาพื้นฐานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญการ)	3 (10 ปีขึ้นไป) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง</li> <li>ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ไม่ตรงตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้</li> <li>เสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ โดยเชื่อมโยงกับโครงสร้าง และภารกิจขององค์กรได้อย่างชัดเจน</li> <li>ประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ กระบวนการทางกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ชำนาญการพิเศษ)	4 (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญงาน)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ถ่ายทอดความรู้ตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกได้</li> <li>คาดการณ์แนวโน้ม ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กรได้</li> <li>แก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนอันเกิดจากการปฏิบัติงานได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 (ระดับผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)	5 (ระดับชำนาญงานพิเศษ/ผู้เชี่ยวชาญ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาหรือคิดค้นองค์ความรู้ใหม่ ตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กร เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และ/หรือ ส่วนรวม</li> <li>กำหนดแนวทางในการพัฒนา หรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กร/หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FC01		คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) - (ค่าชี้แจงข้อ 4)		

กรุณาทำเครื่องหมาย  หากผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมในรายพฤติกรรมนั้น ๆ อย่างบ่อยครั้ง หรือ สม่ำเสมอ

(คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี)

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

FC02		ทักษะการประสานงาน	ระดับที่คาดหวัง	
ความหมาย		การใช้ศิลปะในการประสาน เพื่อรับและส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน และก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน หรือ ส่วนงาน	รอบที่ 1	รอบที่ 2
Competency Description				
ระดับปริญญาตรี	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ผลการประเมินรอบที่ 1	ผลการประเมินรอบที่ 2
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	1 (0-5 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายรายละเอียดของงานที่ต้องการประสานได้อย่างชัดเจน</li> <li>ปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนในการประสานงานตามลักษณะ หรือประเภทของงานได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	2 (>5-10 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>เลือกใช้ช่องทางและวิธีการในการประสานงานได้อย่างเหมาะสม</li> <li>ติดตามงานเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ทันเวลา</li> <li>แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการประสานงานได้</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ ชำนาญการ)	3 (10 ปีขึ้นไป) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานเรื่องสำคัญๆ ของหน่วยงานหรือส่วนงานได้</li> <li>วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประสานงานเพื่อปรับปรุงวิธีการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้การประสานงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ ชำนาญการพิเศษ)	4 (ระดับหัวหน้าหน่วย/ ชำนาญงาน)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>แนะนำหรือให้คำปรึกษาผู้ร่วมงานเพื่อเลือกใช้แนวทาง หรือวิธีการประสานงานที่เหมาะสม</li> <li>เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการประสานงานของหน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 (ระดับผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญพิเศษ)	5 (ระดับชำนาญงานพิเศษ/ ผู้เชี่ยวชาญ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ออกแบบระบบ หรือช่องทาง หรือวิธีการในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิค หรือวิธีการประสานงานให้กับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกได้</li> <li>สร้าง และพัฒนาเครือข่ายความสัมพันธ์เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FC02		คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) - (ค่าชี้แจงข้อ 4)		

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

FC03		การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	ระดับที่คาดหวัง	
ความหมาย		ความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่อง	รอบที่ 1	รอบที่ 2
Competency Description				
ระดับปริญญาตรี	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ผลการประเมินรอบที่ 1	ผลการประเมินรอบที่ 2
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	1 (0-5 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> <li>ยอมรับฟังคำแนะนำจากผู้อื่นเพื่อนำมาพัฒนาตนเอง</li> <li>ยินดีเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาความรู้ตามที่หน่วยงานมอบหมาย</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	2 (>5-10 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดสรรเวลาในการแสวงหาความรู้หรือโอกาสเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>ประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญการ)	3 (10 ปีขึ้นไป) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้คำแนะนำหรือเสนอแนะช่องทางการเรียนรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ชำนาญการพิเศษ)	4 (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญงาน)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>จูงใจหรือเสนอแนะให้ผู้อื่นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>ติดตามการพัฒนาตนเองของทีมงาน</li> <li>ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้แก่ทีมงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 (ระดับผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)	5 (ระดับชำนาญงานพิเศษ/ผู้เชี่ยวชาญ)	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมการเรียนรู้ หรือพัฒนาตนเองขึ้นในองค์กร</li> <li>กำหนดแผนกลยุทธ์ในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ภายในองค์กร</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	FC03	คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) - (ค่าชี้แจงข้อ 4)		

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

FC04		ความละเอียดรอบคอบ	ระดับที่คาดหวัง	
ความหมาย		ความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งความสามารถในการวางแผนและการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ	รอบที่ 1	รอบที่ 2
Competency Description				
ระดับปริญญาตรี	ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	ผลการประเมินรอบที่ 1	ผลการประเมินรอบที่ 2
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	1 (0-5 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายขั้นตอนและระเบียบในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</li> <li>ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดของงาน</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนส่งมอบงานทุกครั้ง</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	2 (>5-10 ปี) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมจากที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>ให้คำแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญการ)	3 (10 ปีขึ้นไป) (ระดับช่วยปฏิบัติการ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้อื่นได้</li> <li>กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง แม่นยำ</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ชำนาญการพิเศษ)	4 (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญงาน)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อลดหรือป้องกันข้อผิดพลาดในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานอย่างสร้างสรรค์</li> <li>สอนแนะหรือถ่ายทอดวิธีปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพแก่เพื่อนร่วมงานและผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 (ระดับผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)	5 (ระดับชำนาญงานพิเศษ/ผู้เชี่ยวชาญ)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น</li> <li>พัฒนาระบบหรือวิธีการที่มีความถูกต้อง แม่นยำในการตรวจสอบข้อผิดพลาด หรือลดความเสี่ยงในการทำงานที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	FC04	คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) – (ค่าชี้แจงข้อ 4)		
		รวมคะแนนสมรรถนะตามสายอาชีพ = [(FC0__+FC0__+FC0__+.....)/n] – (ค่าชี้แจงข้อ 5)		
		คะแนนเฉลี่ย 2 รอบ [(คะแนนรวมรอบที่ 1 + คะแนนรวมรอบที่ 2)/2]		

หมายเหตุ : n หมายถึงจำนวนรายการสมรรถนะที่นำมาใช้ประเมิน เช่น ประเมินเฉพาะ FC01 , FC02 และ FC03 ดังนั้น n=3

กรุณาทำเครื่องหมาย  หากผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมในรายพฤติกรรมนั้น ๆ อย่างบ่อยครั้ง หรือ สม่ำเสมอ

(คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี)