



ทักษะความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะ

ที่จำเป็นต่องาน (**Competency**)

ขององค์การสะพานปลา

คำนำ

เครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การกำหนดทักษะ ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่องาน ทั้งในส่วนที่เป็นสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะสำหรับสายงาน (Functional Competency) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคัดเลือกบุคลากรเข้าสู่องค์กร และตำแหน่งต่างๆ รวมถึงการวางแผนพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามความต้องการ

องค์การสะพานปลามีนโยบายที่จะปรับปรุง พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ได้มาตรฐาน จึงได้เริ่มมีการจัดทำสมรรถนะหลักขององค์การ (Core Competency) แล้วในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ โดยได้ดำเนินการต่อเนื่องในการศึกษาและจัดทำร่าง สมรรถนะเฉพาะสำหรับสายงานต่างๆ (Functional Competency) ขององค์การสะพานปลา ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗-๒๕๕๘ และในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะเฉพาะสายงาน

ขององค์การสะพานปลา เพื่อเชื่อมโยงกับกลยุทธ์ขององค์การ ในการพิจารณางานและหน้าที่ที่บุคลากรจะพึงปฏิบัติ เพื่อก่อให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ งานและหน้าที่เหล่านั้นจะเป็นตัวกำหนดศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้ได้มา ซึ่งคุณลักษณะและความสามารถที่ตรงกับงานที่ต้องปฏิบัติโดยท้ายที่สุดจะนำไปสู่ผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ขององค์การ

สารบัญ

	หน้า
ความหมายและประเภทของสมรรถนะ	1
การกำหนดระดับความสามารถตามสมรรถนะหลัก	2
รายละเอียดสมรรถนะหลัก	4
สมรรถนะทางการบริหารจัดการ (Managerial Competency)	10
รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารจัดการ (Managerial Competency)	11
สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)	16
การกำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งทางสายงาน	20
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในสายงาน และ สมรรถนะประจำสายงาน ของแต่ละสายงาน	21
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานอำนวยการ - ศูนย์ปฏิบัติการตรวจสอบย้อนกลับสัตว์น้ำ - ฝ่ายตรวจสอบภายใน - ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนา - ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร - ฝ่ายบัญชีการเงิน - ฝ่ายธุรกิจ ๑ - ฝ่ายธุรกิจ ๒ - ฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๑ - ฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๒ 	
คำบรรยายรายละเอียดสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)	37
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดทักษะความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นต่องาน (Competency) ขององค์การสะพานปลา	83

สมรรถนะของพนักงานองค์การสะพานปลา

ความหมายและประเภทของสมรรถนะ

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก ความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างงานได้โดดเด่นในองค์กรโดยแบ่งประเภท ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies) หมายถึง ความสามารถสำคัญที่บุคคลต้องมีหรือต้องทำ เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ เช่น เลขานุการสำนักงาน ต้องมีสมรรถนะหลักคือ การใช้คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ปฏิบัติการสำนักงานได้ ติดต่อประสานงานได้ดี เป็นต้น หรือหัวหน้าสำนักงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือ ต้องมีสมรรถนะหลักคือ การสื่อสาร การวางแผน การบริหารจัดการ และการทำงานเป็นทีม เป็นต้น

2. สมรรถนะทางการบริหารจัดการ (Managerial Competency)คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งบริหาร เป็นสมรรถนะที่จะเป็นในการบริหารจัดการ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงทักษะในการบริหาร และจัดการงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

3. สมรรถนะในงาน (Functional Competencies) หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่มีตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ

สมรรถนะหลัก (Core Competency) ขององค์การสะพานปลา

การกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) ขององค์การสะพานปลาได้พิจารณาจากวิสัยทัศน์ พันธกิจองค์กร โดยกำหนดสมรรถนะหลักให้พนักงานทุกคนใช้ร่วมกัน ดังนี้

1. ความเข้าใจองค์กร (Organization Understanding)
2. ความใฝ่เรียนรู้ (Personal Mastery)
3. การให้บริการด้วยใจ (Service Mind)
4. ความรับผิดชอบต่อในงาน (Accountability)
5. จิตธรรมาภิบาล (Governance Awareness)
6. จิตภักดีและผูกพันองค์กร (Loyalty and Commitment Awareness)

การกำหนดระดับความสามารถตามสมรรถนะหลัก

ระดับความสามารถ (Proficiency Level) ในแต่ละสมรรถนะหลัก (Competency Level) ของพนักงานองค์การสะพานปลา แบ่งตามโครงสร้างการบริหารเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่ม (Proficiency Level)	ตำแหน่ง									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
กลุ่มที่ 1	←————→									
กลุ่มที่ 2				←————→						
กลุ่มที่ 3						←——→				
กลุ่มที่ 4							←——→			
กลุ่มที่ 5								←————→		

ระดับสมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง	
กลุ่มที่ 1	ระดับซี 1-3	พนักงานปฏิบัติการระดับต้น
กลุ่มที่ 2	ระดับซี 4-6	พนักงานปฏิบัติการระดับกลาง
กลุ่มที่ 3	ระดับซี 7	นักบริหารระดับต้น
กลุ่มที่ 4	ระดับซี 8	นักบริหารระดับกลาง
กลุ่มที่ 5	ระดับซี 9-10	นักบริหารระดับสูง (CEO)

ระดับความสามารถพนักงานองค์การสะพานปลา จะแตกต่างกันไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของพนักงานองค์การสะพานปลาแต่ละระดับ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจและสร้างความพึงพอใจให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน รวมถึงผู้ที่มารับบริการจากองค์การสะพานปลาตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 องค์การสะพานปลาจึงได้กำหนดมาตรฐานระดับความสามารถของพนักงาน แต่ละกลุ่มในสมรรถนะหลักแต่ละด้าน ดังนี้

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	กลุ่ม/ระดับความสามารถ (Proficiency Level)				
	กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3	กลุ่มที่ 4	กลุ่มที่ 5
	C 1-3	C 4-5	C 6-7	C 8	C 9-10
1. ความเข้าใจองค์กร (Organization Understanding)	2	3	4	5	5
2. ความใฝ่เรียนรู้ (Personal Mastery)	2	3	4	5	5
3. การให้บริการด้วยใจ (Service Mind)	2	3	4	5	5
4. ความรับผิดชอบในงาน (Accountability)	2	3	4	5	5
5. จิตธรรมาภิบาล (Governance Awareness)	2	3	4	5	5
6. จิตภักดีและผูกพันองค์กร (Loyalty and Commitment Awareness)	2	3	4	5	5

รายละเอียดสมรรถนะหลัก (Core Competency) ขององค์การสะพานปลา

1. ความเข้าใจองค์กร(Organization Understanding)

คำนิยาม : ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ภารกิจหน้าที่ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างตำแหน่งงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งความสามารถในการถ่ายทอด และตอบข้อซักถามข้อมูลดังกล่าวแก่กลุ่มบุคคลในระดับแตกต่างกัน	
ระดับความ คาดหวัง	รายละเอียดพฤติกรรม
๑	เข้าใจถึงการจัดแบ่งโครงสร้างหน่วยงาน และกฎระเบียบขององค์กร สามารถระบุได้ถึงบริการ รวมทั้งภารกิจหลักๆ ขององค์กร สามารถแจกแจงรายละเอียดการจัดแบ่งหน่วยงาน และขั้นตอน การทำงานหลักของแต่ละกลุ่มงานได้ ใช้คำศัพท์ ศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับองค์กรได้ในเบื้องต้น
๒	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และสามารถระบุได้ถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ระบุได้ถึงตัวบุคคลที่ควรติดต่อด้วย เพื่อให้งานนั้นประสบผลสำเร็จตามที่กำหนด นอกจากนี้สามารถ ระบุถึงหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกที่เป็นคู่แข่งและปัจจัยหลักที่ส่งผลให้หน่วยงานหรือองค์กรนั้น ประสบผลสำเร็จ และสามารถอธิบายผลกระทบในการทำงานของทีมงานที่ส่งผลต่อเนื่องไปยัง หน่วยงานอื่น
๓	แสดงสมรรถนะในระดับ ๒ และสามารถระบุได้ถึงบทบาทและความรับผิดชอบหลักของผู้บริหารใน แต่ละกลุ่มงาน ระบุได้ถึงปัจจัยที่เป็นความเสี่ยงและศักยภาพการดำเนินงานขององค์กร สามารถ อธิบายได้ถึงความสัมพันธ์ของกลยุทธ์ในการดำเนินงานขององค์กร
๔	แสดงสมรรถนะในระดับ ๓ และมีความเข้าใจและชี้แจงปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงานที่มีผลกระทบ ต่อองค์กร สามารถอธิบายสถานการณ์ในปัจจุบันขององค์กรเมื่อเปรียบเทียบกับสถานการณ์ในอดีต ระบุได้ถึงกิจกรรมความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่เกิดขึ้นขององค์กร สามารถชี้แจงวัฒนธรรมองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์การทำงานแก่ทีมงานได้
๕	แสดงสมรรถนะในระดับ ๔ และสามารถระบุได้ถึงปัจจัยหลักที่ส่งผลให้องค์กรประสบผลสำเร็จ รู้เทคนิควิธีการติดต่อกับกลุ่มบุคคลที่มีระดับตำแหน่งงานที่แตกต่างกันได้ เป็นตัวแทนขององค์กรใน การถ่ายทอดวัฒนธรรม โครงสร้างองค์กร และข้อมูลอื่นๆ ภายในองค์กรได้ ตอบข้อซักถามจากผู้อื่น เกี่ยวกับวัฒนธรรม ผังโครงสร้างองค์กร และข้อมูลอื่นๆ ภายในองค์กรได้

2. ความใฝ่เรียนรู้ (Personal Mastery)

<p>คำนิยาม : เป็นสมรรถนะในเชิงคุณลักษณะส่วนบุคคล ที่มีความกระตือรือร้น ขวนขวายเพื่อแสวงหาความรู้ จากแหล่งความรู้ต่างๆ ในการพัฒนาตนเองและงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ก้าวทันกับสภาพการณ์ หรือ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป และสามารถถ่ายทอดความรู้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรได้ เป็นอย่างดี</p>	
ระดับความคาดหวัง	รายละเอียดพฤติกรรม
๑	แสดงความต้องการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่องานที่รับผิดชอบ และนำสิ่งที่เรียนรู้มาประยุกต์พัฒนาวิธีการทำงานให้ดีขึ้นเป็นครั้งคราว
๒	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และสามารถถ่ายทอดความรู้ในเบื้องต้นที่ตนเองมีอยู่ให้กับเพื่อนร่วมงาน หรือให้คำแนะนำความรู้ในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทีมงานเป็นบางครั้ง
๓	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๒ และสามารถสร้างแรงจูงใจให้กับสมาชิกในทีมงานให้มีความกระตือรือร้น สนใจใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาตนเองและพัฒนางานที่รับผิดชอบอยู่เสมอ
๔	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๓ และมีความสามารถในการเป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ทั้งในงานที่รับผิดชอบ และความรู้ตลอดจนทักษะในด้านต่างๆ กับสมาชิกในองค์กร สามารถนำความรู้ที่มีอยู่มาปรับปรุงกระบวนการและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้เป็นอย่างดี
๕	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๔ และสามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ทั้งความรู้และทักษะ ความเชี่ยวชาญที่มีอยู่กับบุคลากรภายนอกองค์กรในการเป็นตัวแทน หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญขององค์กร ที่หน่วยงานภายนอกองค์กรให้ความเชื่อถือยอมรับในความรู้ความสามารถ หรือมีการพัฒนาการเรียนรู้ และประมวลองค์ความรู้ผ่านสื่อต่างๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับผู้ใฝ่เรียนรู้ทั้งในและนอกองค์กร

3. การให้บริการด้วยใจ (Service Mind)

<p>คำนิยาม : สามารถเข้าใจถึงความต้องการ ความคาดหวังของผู้ใช้บริการ และผู้ติดต่อประสานงานอื่น ที่มาติดต่อทั้งภายในและภายนอก โดยมีทัศนคติว่าเป็นผู้มีความสำคัญ และมุ่งสนองความต้องการของผู้นั้น หรือกลุ่มบุคคลเหล่านั้นด้วยกริยาอาการ ภาษากาย และภาษาพูดอย่างเหมาะสม เพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้ใช้บริการ</p>	
ระดับความคาดหวัง	รายละเอียดพฤติกรรม
๑	มีความเต็มใจ มีความตื่นตัวและมีความพร้อมสำหรับการให้บริการ สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ จากผู้ใช้บริการตามแนวทางที่องค์กรกำหนด
๒	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ จากผู้ติดต่อได้มากขึ้นกว่าที่องค์กรกำหนดไว้ โดยการปรับปรุง หรือประยุกต์แนวทางในการให้บริการจากประสบการณ์ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้มาใช้บริการ
๓	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๒ และสามารถแก้ไขปัญหาจากผู้ติดต่อในลักษณะที่มีความสลับซับซ้อนของปัญหาค่อนข้างมากได้จนสำเร็จ มีความสามารถในการบริหารอารมณ์ในขณะที่ให้บริการได้ดี แม้จะพบสถานการณ์ที่เลวร้ายจากผู้ที่มาใช้บริการ
๔	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๓ และสามารถถ่ายทอดเทคนิควิธีการในการแก้ไขปัญหาจากผู้ที่ใช้บริการในแง่มุมต่างๆ กับเพื่อนพนักงานในทีม เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ ต่อยอด สำหรับทีมงานสามารถกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจที่ดี ในการให้บริการในทุกสถานการณ์ให้กับสมาชิกในทีมงาน
๕	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๔ และสามารถสร้างสมาชิกในทีมให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีและเหมาะสมในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างต่อเนื่อง เป็นที่ปรึกษาและมีความเชี่ยวชาญในการแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์จากผู้ติดต่อในรูปแบบต่างๆ อย่างมั่นใจ และเป็นตัวแทนขององค์กรในการแลกเปลี่ยนความรู้กับองค์กรอื่นๆ

4. ความรับผิดชอบในงาน (Accountability)

<p>คำนิยาม : การแสดงออกถึงความมุ่งมั่น และความตั้งใจที่จะทำให้งานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามแผนงานที่กำหนด รวมทั้งความสามารถในการบริหารจัดการงานทั้งของตนเองและของทีม/กลุ่มงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น</p>	
ระดับความคาดหวัง	รายละเอียดพฤติกรรม
๑	แสดงออกถึงความเข้าใจในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง แสวงหาข้อมูลป้อนกลับจากสมาชิกในทีมถึงผลการทำงานของตน สามารถเรียนรู้จากความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ประเมินและปรับปรุงผลการทำงานของตนอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ
๒	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และระบุได้ถึงสิ่งที่หัวหน้าคาดหวังจากการทำงานของตน แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและความตั้งใจในการทำงานของตนให้ประสบผลสำเร็จ แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้และเพิ่มพูนศักยภาพหรือความสามารถของตนเอง แสวงหาข้อมูลป้อนกลับจากผู้อื่นเพื่อปรับปรุงพฤติกรรมการทำงานของตนให้ดีขึ้น อาสาที่จะช่วยเหลืองานต่างๆ ที่เพิ่มขึ้นของทีมงาน
๓	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๒ และสามารถชี้แจงให้ทีมงานรับรู้และเข้าใจถึงพฤติกรรมหรือผลงานที่หัวหน้าคาดหวัง สามารถหาวิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของทีมงานให้ดีขึ้น ให้คำปรึกษาแก่สมาชิกในทีมในการจัดลำดับความสำคัญของงานที่เร่งด่วน ให้ข้อมูลป้อนกลับถึงผลการปฏิบัติงานและสิ่งที่จะต้องปรับปรุงแก่ทีมงานได้
๔	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดแผนการทำงาน และเป้าหมายที่ต้องการจากทีม กระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นยอมรับและผูกพันต่อเป้าหมายในการทำงานทั้งของตนเองและของหน่วยงาน แสดงออกถึงความยึดมั่นต่อผลสำเร็จและเป้าหมายในการทำงานของทีมงาน ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของทีมงานเป็นระยะ แสดงความมุ่งมั่นที่จะแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จ
๕	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๔ และสามารถกำหนดกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของทีมที่จะส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ธุรกิจและเป้าหมายขององค์กร ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับในองค์กรมีความมุ่งมั่นและยึดมั่นต่อวิสัยทัศน์และเป้าหมายของการทำงาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการสร้างความสำเร็จในการทำงาน ผลักดันให้ผู้อื่นวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง

5. จิตธรรมาภิบาล (Governance Awareness)

<p>คำนิยาม : ความตระหนัก และเข้าใจถึงแนวทางและหลักธรรมาภิบาล (Governance) อันประกอบด้วย หลักนิติกรรม หลักคุณธรรม หลักการมีส่วนร่วม หลักความคุ้มค่า หลักความโปร่งใส และหลักความรับผิดชอบ รวมทั้งสามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว และมองเห็นถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในการทำงาน เพื่อให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงานให้ยึดถือปฏิบัติตนและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนนำไปสู่การกำหนดแนวทางนโยบาย หรือยุทธศาสตร์เพื่อสร้างจิตสำนึกของผู้ร่วมงานและจงใจสมาชิกให้มีธรรมาภิบาล</p>	
ระดับความคาดหวัง	รายละเอียดพฤติกรรม
๑	ตระหนักและสามารถอธิบายถึงความสำคัญของธรรมาภิบาลได้
๒	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และมีความสามารถระบุถึงแนวทางการทำงานตามหลักธรรมาภิบาล และปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวที่นำไปสู่วิธีการทำงานที่ดีได้
๓	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๒ และสามารถให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงานในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาลได้
๔	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์และปรับปรุงแนวทางการทำงานที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลได้
๕	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๔ และสามารถกำหนดนโยบายหรือกลยุทธ์เพื่อส่งเสริมการดำเนินภารกิจขององค์กรตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งชักจูงให้ผู้ร่วมงานร่วมกันเสริมสร้างกันทำงานตามหลักธรรมาภิบาลได้

6. จิตภักดีและความผูกพันองค์กร (Loyalty and Commitment Awareness)

<p>คำนิยาม : ความเข้าใจและการตระหนักถึงการปฏิบัติตนด้วยความภักดี และผูกพันองค์กรในฐานะที่เป็นสมาชิกและเป็นส่วนหนึ่งขององค์การสะพานปลา ตลอดจนสอนและจูงใจให้สมาชิกขององค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตนและปฏิบัติงานด้วยความภักดีและผูกพันกับองค์กร รวมทั้งกำหนดแนวทงนโยบาย หรือยุทธศาสตร์เพื่อสร้างจิตสำนึกของผู้ร่วมงานและจูงใจสมาชิกให้มีความผูกพันต่อองค์กรได้</p>	
ระดับความคาดหวัง	รายละเอียดพฤติกรรม
๑	ทราบและสามารถอธิบายถึงความสำคัญของความภักดีและความผูกพันกับองค์กรได้
๒	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และสามารถปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กร ในฐานะเป็นสมาชิกและเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร
๓	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๒ และสามารถวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุของการไม่ภักดี และไม่ผูกพันต่อองค์กร รวมทั้งแนะนำ ให้คำปรึกษาสมาชิกและผู้ร่วมงาน และหาวิธีการแก้ไข้ปัญหาให้เกิดความภักดีและความผูกพันกับองค์กรได้
๔	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๓ และสามารถวางแนวทาง และจัดกิจกรรมในการจูงใจให้สมาชิกและผู้ร่วมงานเกิดความรู้สึกร่วมในการเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร นำไปสู่ความภักดีและผูกพันต่อองค์กรได้
๕	แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๔ และสามารถกำหนดนโยบายหรือกลยุทธ์เพื่อระดมสร้าง ความภักดีและผูกพันต่อองค์กร และจูงใจให้ผู้อื่นภักดีและผูกพันกับองค์กรได้

สมรรถนะทางการบริหารจัดการ (Managerial Competency)

สมรรถนะทางการบริหารจัดการ (Managerial Competency) คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งบริหาร (ระดับ ๗-๑๐) เป็นสมรรถนะที่จะเป็นในการบริหารจัดการ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงทักษะในการบริหารและจัดการงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น โดยองค์การสะพานปลาได้กำหนดสมรรถนะทางการบริหารจัดการให้กับพนักงานองค์การสะพานปลา ที่ดำรงตำแหน่งบริหารระดับหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 5 สมรรถนะ ได้แก่

1. ภาวะผู้นำ (Leadership)
2. การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)
3. การบริหารกลยุทธ์องค์กร (Strategy Management)
4. การบริหารการเปลี่ยนแปลง(Change Management)
5. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving/Decision Making)

มาตรฐานระดับสมรรถนะทางการบริหารจัดการจำแนกตามระดับตำแหน่ง

สมรรถนะทางการบริหารจัดการ (Managerial Competency)	กลุ่ม/ระดับความสามารถ (Proficiency Level)			
	C 7	C8	C 9	C 10
1. ภาวะผู้นำ (Leadership)	2	3	4	5
2. การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)	2	3	4	5
3. การบริหารกลยุทธ์องค์กร (Strategy Management)	2	3	4	5
4. การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	2	3	4	5
5. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving/Decision Making)	2	3	4	5

รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารจัดการ (Managerial Competency)

1. ภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการใช้บุคลิกภาพ คุณสมบัติและความสามารถส่วนบุคคลในการชี้นำและมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ตามวิสัยทัศน์ เป้าหมาย แผนงาน และค่านิยมขององค์การสะพานปลา	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<p>รู้และเข้าใจเป้าหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานองค์การสะพานปลา</p> <ul style="list-style-type: none"> อธิบายถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานองค์การสะพานปลา กล้าเสนอแนะความคิดเห็น แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่ให้องค์การสะพานปลาบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ ตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบได้ตามแนวทางและหลักปฏิบัติที่กำหนด
Level 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างแรงกระตุ้นจูงใจพนักงานเสนอความคิดเห็นแก้ไขปัญหาทำงานร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> พูดกระตุ้นจูงใจให้พนักงานในทีมนำเสนอความคิดเห็น แก้ไขปัญหาและมุ่งการทำงานร่วมกัน ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาร่วมกันกับผู้อื่นได้ในหน้าที่ความรับผิดชอบ สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติต่อพนักงานในทีมด้วยความยุติธรรม
Level 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเสนอแนวทางการพัฒนาทีม ตัดสินใจร่วมกันกับพนักงานขององค์การสะพานปลา รวมถึงการสอนและเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> นำเสนอแนวทางการพัฒนาทีม โดยไม่มีการบังคับ แสดงความดีใจและภูมิใจเมื่อพนักงานประสบความสำเร็จ ตัดสินใจร่วมกับพนักงาน รวมทั้งใช้การสื่อสาร การมอบหมายงาน การแก้ปัญหาร่วมกันกับพนักงาน สอนและเสนอแนะพนักงานถึงแนวทางการทำงาน ความมุ่งมั่นทำงานให้องค์การสะพานปลาประสบความสำเร็จ
Level 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับการเป็นผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และสามารถเลือกใช้ชีวิตแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
Level 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำพาพนักงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์การสะพานปลา</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถรวมใจและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง สังเกตเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลง

2. การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการดำเนินการกำหนดทิศทาง ภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การสะพานปลา	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<p>รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์การสะพานปลา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รู้และเข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ขององค์การสะพานปลาอย่างไร
Level 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์การสะพานปลา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายให้ผู้อื่นและเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมขององค์กรได้ ● แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
Level 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ขององค์การสะพานปลา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● โน้มน้าวให้พนักงานองค์การสะพานปลาเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานองค์การสะพานปลาทราบถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์การสะพานปลาเป็นสำคัญ
Level 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์การสะพานปลา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
Level 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์การสะพานปลาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย และทิศทางในการดำเนินงานขององค์การสะพานปลา เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในอนาคต โดยเชื่อมโยงกับตัวแปรทุกมิติ ● คาดการณ์ได้ว่าองค์การสะพานปลาจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

3. การบริหารกลยุทธ์ (Strategic Management)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจในกลยุทธ์ขององค์การสะพานปลา และความสามารถในการดำเนินงาน โครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องและรองรับกลยุทธ์ พร้อมทั้งความสามารถในการติดตามและตรวจสอบการ ดำเนินงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์การสะพานปลา	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<p>รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่และการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายบทบาทและหน้าที่ในการดำเนินงานของตนเองที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์การสะพานปลา
Level 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจกลยุทธ์และปฏิบัติงานหรือโครงการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รู้และเข้าใจกลยุทธ์ดำเนินงานขององค์การสะพานปลาได้อย่างถูกต้อง ● ปฏิบัติงาน โครงการหรือกิจกรรมให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ขององค์การสะพานปลา
Level 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับเปลี่ยนงานหรือโครงการ ให้คำแนะนำผู้อื่นและติดตามการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปรับเปลี่ยนงาน โครงการหรือกิจกรรมให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ของหน่วยงาน ● ให้คำแนะนำผู้อื่นในการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของหน่วยงาน ● ติดตามการดำเนินงานขององค์การสะพานปลาให้มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์
Level 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ จูงใจและให้คำแนะนำ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและปัญหาอุปสรรคที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจขององค์การสะพานปลา ● จูงใจให้ผู้อื่นเห็นถึงความสำคัญของการดำเนินงานตามกลยุทธ์ขององค์การสะพานปลา ● ให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามกลยุทธ์ขององค์การสะพานปลา
Level 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์การสะพานปลา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ริเริ่มสร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์องค์กรโดยพิจารณาจากบริบทในองค์กรรวม ● ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์การสะพานปลาให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ● ให้คำแนะนำผู้อื่นในการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ขององค์การสะพานปลา

4. การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

<p>คำจำกัดความ : ความเข้าใจ ยอมรับ สนับสนุนและมีส่วนร่วมและริเริ่มในการจัดการการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรตามบทบาทหน้าที่ เพื่อนำการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและสามารถประสบความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ภายใต้สภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา</p>	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<p>เห็นความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เห็นความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลง และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ● เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
Level 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ช่วยเหลือผู้อื่นเข้าถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น ● สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์การสะพานปลาพร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
Level 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้นและสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ● เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร ● สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
Level 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 วางแผนงานที่ดีเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนในองค์การสะพานปลา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน ● เตรียมแผนและติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
Level 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ ● สร้างขวัญกำลังใจและความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving/Decision Making)

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการวิเคราะห์แจกแจงประเด็นปัญหา โดยแยกองค์ประกอบหรือปัจจัยที่มีผลเกี่ยวข้องกับปัญหาหรือสถานการณ์ อย่างเป็นระบบพร้อมทั้งสามารถในการวิเคราะห์ค้นหาทางเลือกแก้ไขปัญหาลงได้หลากหลายวิธีการ และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัญหาและเกิดประโยชน์สูงสุดกับการดำเนินงานขององค์การสะพานปลา</p>	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<p>วิเคราะห์ข้อมูลแก้ไขปัญหาเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ข้อมูลสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ ● แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น
Level 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และชี้ประเด็นปัญหา และนำเสนอแนวทางเลือกภายใต้งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชี้ประเด็นและแจกแจงปัญหาและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นแก่ผู้อื่นได้ ● นำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายใต้ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ
Level 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถเสนอทางเลือก ตัดสินใจแก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้หลากหลายวิธีการและเหมาะสมกับสถานการณ์ ● ตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องาน ● ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้อื่นตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้
Level 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 สามารถวิเคราะห์สาเหตุ ผลกระทบของปัญหาและสอบถามความคิดเห็นผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์และอธิบายสาเหตุของปัญหา ผลกระทบที่เกิดขึ้นและทางเลือกในการแก้ไขปัญหาสำคัญระดับหน่วยงานได้ ● สอบถามความคิดเห็นหรือจัดประชุมเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและร่วมแก้ปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชา
Level 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถคาดการณ์และวางแผนกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากข้อมูลการดำเนินงานขององค์การสะพานปลาที่ผ่านมา และจากข้อมูลสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ● วางแผนกลยุทธ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาระดับองค์กรได้อย่างเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์

สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)

สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competencies) หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่มีตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ องค์การสะพานปลาได้จัดทำคู่มือสมรรถนะหลัก (Core Competency) เรียบร้อยแล้วในปี 2556

การจัดทำสมรรถนะประจำสายงานของพนักงานองค์การสะพานปลาจะดำเนินการโดยแยกตามโครงสร้างการบริหารและแบ่งส่วนงานขององค์การสะพานปลา ซึ่งประกอบด้วยระดับฝ่าย จำนวน ๘ ฝ่าย ประกอบด้วย

- สำนักงานอำนวยการ
- ศูนย์ปฏิบัติการตรวจสอบย้อนกลับสัตว์น้ำ
- ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร
- ฝ่ายบัญชีการเงิน
- ฝ่ายธุรกิจ ๑
- ฝ่ายธุรกิจ ๒
- ฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๑
- ฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๒

ดังนั้น การกำหนดสมรรถนะในครั้งนี้ จึงเป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่น โดยแยกออกจากความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการทำงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ สมรรถนะที่ควรกำหนดไว้ในแต่ละสายงาน อาจมีความแตกต่างกัน โดยกำหนดความสามารถหรือ Competency นั้นเป็น 3 มุมมอง ได้แก่ KSA ซึ่งมีความหมายที่แตกต่างกันไปดังต่อไปนี้

- K = Knowledge ความรู้
- S = Skills ทักษะ
- A = Attributes คุณลักษณะส่วนบุคคล

ความรู้ (Knowledge) หมายถึง ข้อมูลหรือสิ่งที่ถูกส่งสมมาจากการศึกษาทั้งในสถาบันการศึกษา สถาบันฝึกอบรม/สัมมนา หรือการศึกษาด้วยตนเอง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับจากการสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์กับผู้รู้ทั้งในสายวิชาชีพเดียวกันและต่างสายวิชาชีพ ได้แก่

1. ความรู้ในด้านบัญชี(Accounting Knowledge)
2. ความรู้ในด้านงบประมาณ(Budget Knowledge)
3. ความรู้ในด้านการเงิน (Financial Knowledge)
4. ความรู้ในด้านการพัสดุ (Materials Knowledge)
5. ความรู้ในด้านภาษี (Tax Knowledge)
6. ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Knowledge)
7. ความรู้ในด้านวิศวกรรม (Engineering Knowledge)
8. ความรู้ในด้านการออกแบบงานก่อสร้าง (Design and Construction Knowledge)
9. ความรู้ในด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Knowledge)
10. ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Knowledge)
11. ความรู้ในด้านการออกแบบกราฟิก (Graphic Design Knowledge)
12. ความรู้ในด้านประชาสัมพันธ์ (Public Relation Knowledge)
13. ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System Knowledge)
14. ความรู้ในด้านกฎหมาย (Legal Knowledge)
15. ความรู้ในด้านกฎหมายแรงงาน (Labor Law Knowledge)
16. ความรู้ในด้านสินเชื่อ (Credit Knowledge)
17. ความรู้และความเข้าใจในธุรกิจ (Business Acumen)
18. ความรู้ในด้านการตลาด (Marketing Knowledge)

ทักษะ (Skills) หมายถึง สิ่งที่จะต้องพัฒนาและฝึกฝนให้เกิดขึ้น โดยจะต้องใช้ระยะเวลาเพื่อฝึกปฏิบัติให้เกิดทักษะนั้นขึ้นมา ทั้งนี้ ทักษะจะถูกแบ่งออกเป็น 2 ด้าน ได้แก่

- ทักษะด้านการบริหาร/จัดการงาน (Management Skills) หมายถึง ทักษะในการบริหารควบคุมงาน ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับระบบความคิดและการจัดการในการบริหารงาน ให้มีประสิทธิภาพ เช่น ทักษะในการมี

วิสัยทัศน์ทางกลยุทธ์ ซึ่งทักษะดังกล่าวจะแสดงออกถึงการจัดระบบความคิดเพื่อมองไปที่เป้าหมายในอนาคตว่าอยากจะทำ หรือมีความต้องการอะไรในอนาคต

➤ ทักษะด้านเทคนิคเฉพาะงาน (Technical Skills) หมายถึง ทักษะที่จำเป็นในการทำงานตามสายงานหรือกลุ่มงานที่แตกต่างกันไป เช่น งานจัดซื้อจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่แตกต่างไปจากงานผลิต ดังนั้น ทักษะที่ต้องการของคนทำงานด้านจัดซื้อได้นั้นจะต้องแตกต่างไปจากงานผลิตเช่นเดียวกัน ซึ่งทักษะทั้งสองด้าน ได้แก่

1. ทักษะในการขาย (Selling Skills)
2. ทักษะในการใช้ภาษา (Language Usage Skills)
3. ทักษะในการคำนวณ (Calculation Skills)
4. ทักษะในการบริหารเวลา (Time Management Skills)
5. ทักษะในการนำเสนองาน (Presentation Skills)
6. ทักษะในการเจรจาต่อรอง (Negotiation Skills)
7. ทักษะการประนีประนอม (Compromising Skills)
8. ทักษะในการคาดคะเน/พยากรณ์ (Forecasting Skills)
9. ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์(Computer Literacy)
10. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล (Gathering and Analyzing Data)
11. การทำให้กระจ่าง (Clarifying)
12. ความคิดเชิงเหตุผล (Rational Thinking)
13. การวางแผนกลยุทธ์ธุรกิจ (Business Strategic Planning)
14. การบริหารจัดการรายงานและเอกสารต่าง ๆ
15. การบริหารต้นทุน (Cost Management)
16. การบริหารการฝึกอบรม (Training Management)
17. การบริหารผลการปฏิบัติงาน(Performance Management)
18. การติดตามงาน (Follow Up)
19. การสื่อสารด้วยวาจา (Oral Communication)
20. การวิเคราะห์ทางสถิติ (Statistical Analysis)

คุณลักษณะส่วนบุคคล (Attributes) หมายถึง ความคิด ความรู้สึก เจตคติ ทัศนคติ แรงจูงใจ ความต้องการส่วนบุคคล พบว่า คุณลักษณะส่วนบุคคลนั้นจะเป็นสิ่งที่ติดตัวมาและไม่ค่อยจะเปลี่ยนแปลงไปตามกาลเวลาที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่

ด้านคุณลักษณะ

1. ความละเอียดรอบคอบ (Attention to Details)
2. การแสวงหาข้อมูล (Information Seeking)
3. การจัดการกับความเร่งด่วนของงาน (Dealing with Urgency)
4. ความอดทนต่อความเครียด (Tolerance for Stress)

5. การติดต่อประสานงาน (Coordination)
6. ความกระตือรือร้น (Energetic)
7. ความน่าเชื่อถือได้ (Credibility)
8. จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ (Ethics and Integrity)

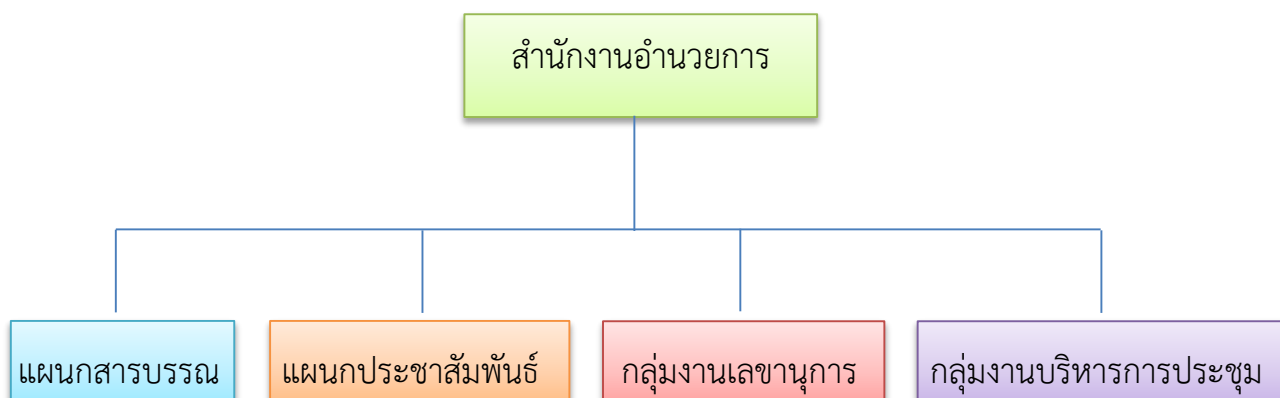
การกำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งทางสายงาน

องค์การสะพานปลาได้จัดทำสมรรถนะในการนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทขององค์การสะพานปลา โดยได้แบ่งตำแหน่งในสายงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และกำหนดเป็นสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ดังนี้

หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ มี ๓ หน่วยงาน ได้แก่

๑. สำนักงานผู้อำนวยการ
๒. ศูนย์ปฏิบัติการตรวจสอบย้อนกลับสัตว์น้ำ
๓. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

สำนักงานอำนวยการ



หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในสายงาน แยกตามลักษณะงาน

สำนักงานอำนวยการมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการ งานบริหารการประชุม รับผิดชอบงานสารบรรณขององค์การสะพานปลา เช่น รับ-ส่ง ลงทะเบียนจัดส่งเอกสารและหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น ดูแลการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจการทั้งภายในและภายนอกองค์การสะพานปลา จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ จัดทำวารสาร ผลิตสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่งานขององค์การสะพานปลา รับผิดชอบการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการองค์การสะพานปลา คณะกรรมการกึ่งนกรองงานองค์การสะพานปลา การประชุมคณะกรรมการผู้บริหารภายในองค์การสะพานปลาและที่ประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่จัดรวบรวมระเบียบวาระเรื่องที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุม นัดหมายการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุมจัดทำมติที่ประชุมและเร่งรัดติดตามเรื่องให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม เก็บรักษารายงานการประชุม เอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม รับผิดชอบงานเลขานุการและงานธุรการของผู้อำนวยการ ทำหน้าที่วิเคราะห์กึ่งนกรองงานและเอกสาร เสนอความเห็นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ติดต่อนัดหมาย ประสาน จัดบันทึก เรียบเรียงจัดทำคำขวัญ คำแถลง แถลงการณ์ คำกล่าว เปิด-ปิด ฯลฯ ของงานพิธีการต่างๆ ขององค์การสะพานปลา เร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการองค์การสั่งการที่มีกำหนดระยะเวลารวมทั้งการรายงานการบริหารงานและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลามอบหมาย

สมรรถนะประจำสายงาน Functional Competency

สำนักงานอำนวยการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
สำนักงานอำนวยการ - แผนกสารบรรณ - แผนกประชาสัมพันธ์ - กลุ่มงานเลขานุการ - กลุ่มงานบริหารการประชุม	1. มีความรู้ในด้านประชาสัมพันธ์ 2. มีทักษะในการใช้ภาษา 3. การบริหารจัดการรายงานและเอกสารต่าง ๆ 4. การติดต่อประสานงาน 5. ความน่าเชื่อถือได้

ศูนย์ปฏิบัติการตรวจสอบย้อนกลับสัตว์น้ำ

ศูนย์ปฏิบัติการตรวจสอบย้อนกลับสัตว์น้ำ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในสายงาน แยกตามลักษณะงาน

ศูนย์ปฏิบัติการตรวจสอบย้อนกลับสัตว์น้ำมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลและจัดทำเอกสารการซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำ ตลอดจนงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการในการขนถ่ายและจำหน่ายสัตว์น้ำจากแหล่งที่มาของสัตว์น้ำไปยังผู้บริโภคทุกขั้นตอน เพื่อให้สามารถสืบหาแหล่งที่มาของสัตว์น้ำทุกประเภทได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว รวมทั้งดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การสะพานปลาให้สอดคล้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติหรือกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประมง และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประมง ทั้งในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับโลก รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาการประมงที่ผิดกฎหมาย ขาดการรายงานและไร้การควบคุม เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติหรือกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประมงทั้งระบบ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการประมงของประเทศ และแผนปฏิบัติงานด้านการประมงในระดับสากล ตลอดจนการติดต่อประสานงานในการดำเนินงานตามมาตรการดังกล่าวกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสุขอนามัยสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหรือกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสินค้าสัตว์น้ำและสถานที่การให้บริการการขนถ่าย และจำหน่ายสินค้าสัตว์น้ำขององค์การสะพานปลา ตลอดจนรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะประจำสายงาน Functional Competency

ศูนย์ปฏิบัติการตรวจสอบย้อนกลับสัตว์น้ำ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
ศูนย์ปฏิบัติการตรวจสอบย้อนกลับสัตว์น้ำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ทางด้านกฎหมาย(ประมง) 2. ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะในการบริหารเวลา 4. การบริหารจัดการรายงานและเอกสารต่าง ๆ 5. การติดต่อประสานงาน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในสายงาน แยกตามลักษณะงาน

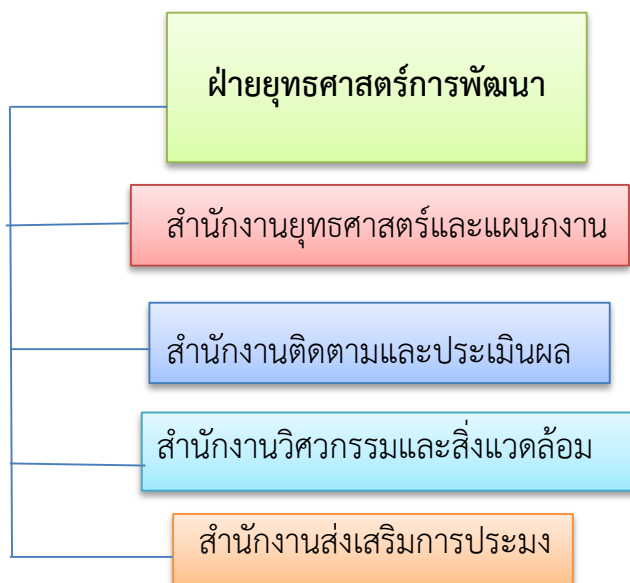
ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมด้านการประเมินผลอย่างมีอิสระที่กำหนดให้มีขึ้นภายในองค์การสะพานปลา เพื่อทำการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและปรึกษา รวมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ตรวจสอบ โดยการตรวจบัญชีการเงิน การพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติคณะกรรมการองค์การสะพานปลา มติคณะรัฐมนตรี ให้คำแนะนำวิธีปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชี การเงิน การพัสดุ และการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ซึ่งไม่ถูกต้อง ไม่รัดกุมพอ ในหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สืบสวน สอบสวนการกระทำผิดอันเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการตรวจสอบ และประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่ ประสานงานจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ โดยรวบรวมหรือจัดทำระเบียบวาระของเรื่องที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุม นัดหมายการประชุม และจัดบันทึกร่างรายงานการประชุม โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา รวมทั้งการรายงานการบริหารและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลามอบหมาย

สมรรถนะประจำสายงาน Functional Competency

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
ฝ่ายตรวจสอบภายใน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน 2. ความรู้ด้านบัญชี 3. ความคิดเชิงเหตุผล 4. ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ 5. จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์

ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนา



หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในสายงาน แยกตามลักษณะงาน

1. สำนักงานยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบาย และยุทธศาสตร์ขององค์การสะพานปลา กำหนดกลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย การดำเนินงาน ตลอดจนแผนปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยประสานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่แผนปฏิบัติงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำโครงสร้าง การวิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รับผิดชอบในการประสานงาน ควบคุม ดูแล งานระบบการควบคุมภายใน

2. สำนักงานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านแผนงานโครงการต่างๆ การดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ รวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ขององค์การสะพานปลา วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับแผนงาน จัดทำรายงานวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ตามงบประมาณรายได้ รายจ่าย และกำไร (ขาดทุน) สุทธิ และประสานงานในการจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุง การดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มีผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย และงบประมาณ ประสานงานกับบริษัท ที่ปรึกษาในการจัดทำระบบประเมินผลการดำเนินงานขององค์การสะพานปลา ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงาน ตามแบบประเมินผลการดำเนินงานของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา รับผิดชอบในการสำรวจ จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การสะพานปลา ดำเนินการวิเคราะห์ และประเมินผล ข้อมูลทางสถิติ จัดทำรายงานสถิติประจำเดือน ประจำปี และดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลทางสถิติ มีหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงขององค์การ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยง เร่งรัด ติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

3. สำนักงานวิศวกรรมและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบ ควบคุมให้สะพานปลา ทำเทียบเรือประมง และตลาดสินค้าสัตว์น้ำที่มีอยู่ในการกำกับดูแลขององค์การสะพานปลา ปฏิบัติตามมาตรฐาน

สุขอนามัยให้สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย ศึกษาวិเคราะห์ และตรวจสอบยกิจกรมขององค์การสะพานปลา ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ศึกษากฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งประสานงาน ดำเนินการควบคุมให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ คู่มือระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบอื่นที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม ทำการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ทำการประเมินผล และจัดทำรายงานการจัดการ ด้านสิ่งแวดล้อมขององค์การสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงต่างๆ และมีหน้าที่ในการออกแบบและเขียนแบบ อาคาร สะพานปลา ท่าเทียบเรือประมงและสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ วางผังโครงการสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง จัดทำผังแม่บทและควบคุมการใช้ที่ดิน อาคาร สถานที่ มีหน้าที่ในการสำรวจ วางผัง ออกแบบ ซ่อมแซม พิจารณา กำหนดงบประมาณในการก่อสร้าง และซ่อมแซม ปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุด ตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรงของอาคาร สะพานปลา ท่าเทียบเรือประมง และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ไม่ให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้บริการ

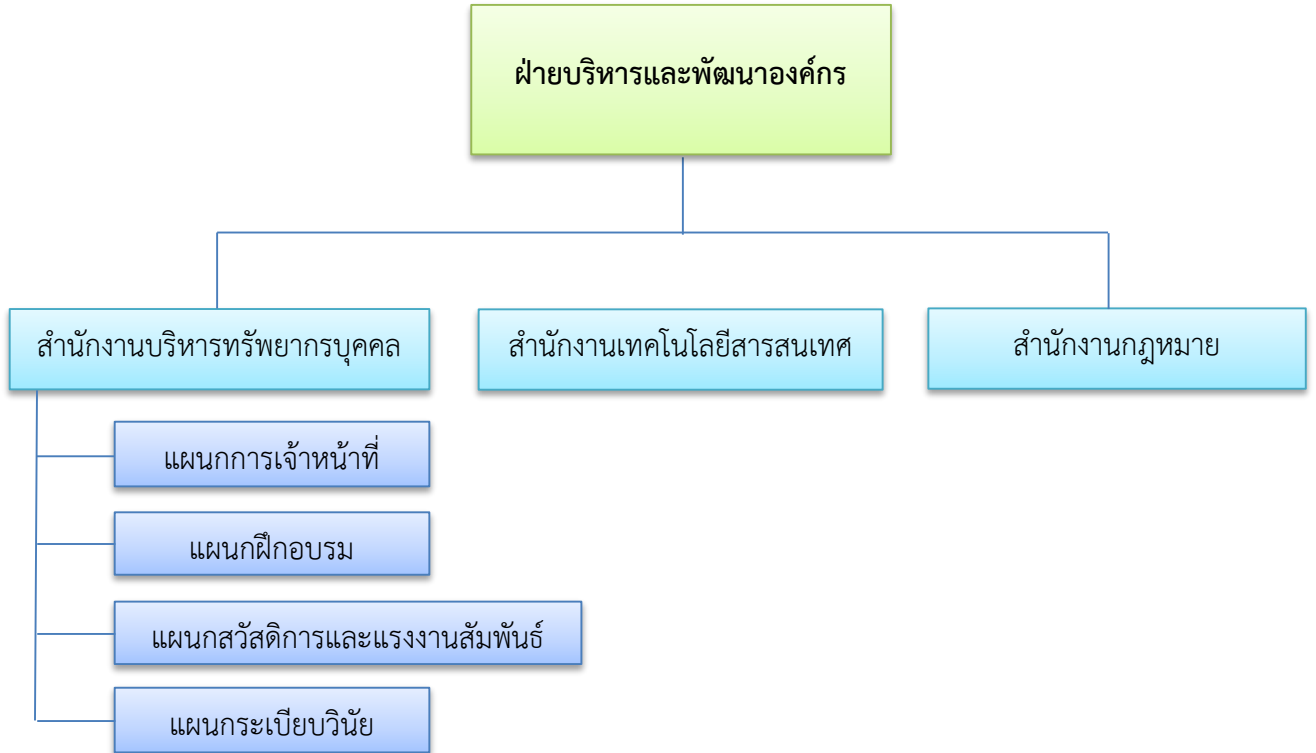
4. สำนักงานส่งเสริมการประมง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมฐานะ สวัสดิการ การส่งเสริมอาชีพ การบูรณะหมู่บ้านชาวประมง การส่งเสริมการดำเนินงานของสหกรณ์ประมง กลุ่มเกษตรกรทำ ประมง สมาคมการประมงและสถาบันการประมงอื่นๆ ด้วยเงินทุนส่งเสริมการประมง การบริหารกองทุนส่งเสริม การประมง เพื่อเป็นไปตามแนวทางการให้ความช่วยเหลือของเงินทุนส่งเสริมการประมง พิจารณาการให้ความ ช่วยเหลือทุนการศึกษาบุตรชาวประมง วิเคราะห์โครงการต่างๆ ที่ชาวประมง สหกรณ์ประมง กลุ่มเกษตรกรการ ประมง สมาคมการประมง รวมทั้งการขอรับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอมา พิจารณาการขอกู้ยืม เงินทุนส่งเสริมการประมง จัดลำดับโครงการเพื่อการให้ความช่วยเหลือ การลงทุนหรือกู้ยืมเงิน มีหน้าที่จัดการ ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการประมง ได้แก่ การจัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมและมติที่ประชุม และจัดทำงบประมาณกองทุนส่งเสริมการประมงประจำปี รวมทั้งการพิจารณาการใช้งบประมาณเงินทุนส่งเสริม การประมง

สมรรถนะประจำสายงาน Functional Competency

ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
สำนักงานยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานติดตามและประเมินผล สำนักงานส่งเสริมการประมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล 2. การวิเคราะห์ทางสถิติ 3. ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ 4. ทักษะในการนำเสนองาน 5. การติดตามงาน
สำนักงานวิศวกรรมและสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> 1.. ความรู้ด้านวิศวกรรม /ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2 .ความรู้ในด้านการออกแบบการก่อสร้าง 3. การแสวงหาข้อมูล 4. ความละเอียดรอบคอบ 5. ทักษะในการบริหารเวลา

ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร



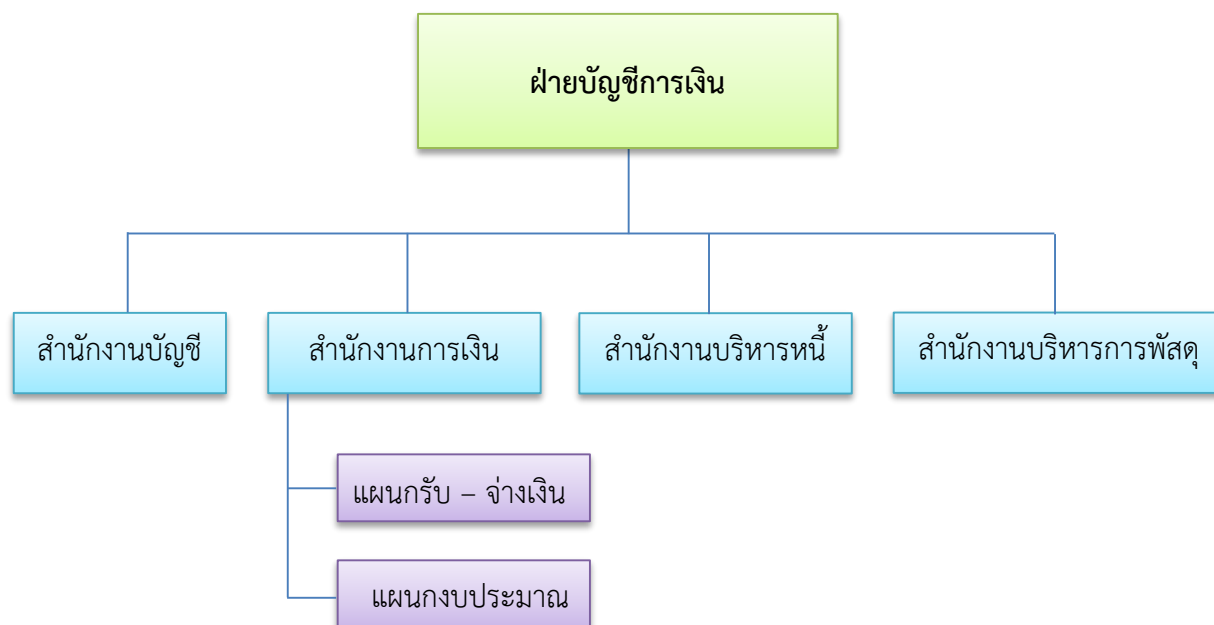
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในสายงาน แยกตามลักษณะงาน

1. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล: มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การจ่ายค่าตอบแทนดำเนินการด้านวินัย เสริมสร้างระบบคุณธรรม จัดทำข้อมูลบุคคล จัดสวัสดิการและการดำเนินการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนยุทธศาสตร์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำหลักสูตรพัฒนาบุคคล ดำเนินการจัดฝึกอบรม
2. สำนักงานนิติกร: มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านกฎหมายและนิติกรรมสัญญา ดำเนินคดีความต่างๆ ดำเนินการบังคับคดี วิเคราะห์วินิจฉัย ให้คำปรึกษาในข้อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับกาปฏิบัติงานขององค์การสะพานปลา ศึกษา วิเคราะห์เพื่อตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็นและดำเนินการเกี่ยวกับคดีและนิติกรรมสัญญาขององค์การสะพานปลา
3. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ: มีหน้าที่รับผิดชอบ เก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการดำเนินงานและบริการข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขององค์การสะพานปลา จัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายควบคุม ติดตามการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของหน่วยงานให้คำปรึกษาแนะนำหรือฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรม

สมรรถนะประจำสายงาน Functional Competencyฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
<p>สำนักงานงานทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนกการเจ้าหน้าที่ - แผนกฝึกอบรม - แผนกระเบียบวินัย - แผนกสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 2. ความรู้ในด้านกฎหมายแรงงาน 3 ทักษะในการติดต่อประสานงาน 4. การบริหารการฝึกอบรม 5. การบริหารผลการปฏิบัติงาน 6. จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์
<p>สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.. ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ความรู้ในการออกแบบกราฟิก 3. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย (ด้านคอมพิวเตอร์) 4. ทักษะในการติดต่อประสานงาน 5 . การบริหารจัดการรายงานและเอกสารต่าง ๆ 6. จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์
<p>สำนักงานกฎหมาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.. ความรู้ในด้านกฎหมาย 2. ทักษะการประนีประนอม 3. ความอดทนต่อความเครียด 4. ความน่าเชื่อถือได้ 5. ทักษะในการติดต่อประสานงาน 6. การทำให้กระจ่าง

ฝ่ายบัญชีการเงิน



หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในสายงาน แยกตามลักษณะงาน

1. สำนักงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม สั่งงาน แนะนำเกี่ยวกับการวางระบบบัญชีขององค์การสะพานปลา การจัดทำบัญชีทางการเงิน และการบัญชีเพื่อการจัดการ การบันทึกบัญชีรับ-จ่าย ประจำวันของส่วนกลางและกองทุนต่างๆ ขององค์การสะพานปลา ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับ-จ่าย ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ตรวจสอบควบคุมการจัดทำบัญชีทรัพย์สิน ทะเบียนคุมบัญชีเจ้าหนี้ ทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้ รายงานสถานะลูกหนี้ประเภทต่างๆ และรายได้ค้ำรับของส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และกองทุนต่างๆ ขององค์การสะพานปลา คำนวณดอกเบี้ย เบี้ยปรับ และคำนวณภาษีธุรกิจเฉพาะ จัดส่งให้แผนกรับ-จ่ายเงิน ดำเนินการชำระภาษี จัดทำงบการเงินประจำเดือน รายไตรมาสและประจำปี เก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางบัญชี การแก้ไข ปรับปรุงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบัญชี รับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารก่อนการรับเงินหรือจ่ายเงินส่วนกลางและส่วนภูมิภาค(กรณีรับ-จ่ายเงินที่ส่วนกลาง) และของกองทุนต่างๆ ขององค์การสะพานปลา ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องส่งให้แผนกงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ ก่อนส่งให้แผนกรับ-จ่ายเงิน ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวงการคลังและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. สำนักงานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม สั่งการ แนะนำเกี่ยวกับการบริหารการเงินขององค์การสะพานปลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด และมีเงินเพียงพอใช้จ่ายในการดำเนินงานตามงบประมาณประจำปี รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การฝากและถอนเงินสด เงินฝากธนาคาร เช็ค และเอกสารทางการเงินอื่นๆ รวมถึงการเก็บรักษา ตลอดจนการจัดทำงบประมาณประจำปี การตรวจสอบควบคุมติดตามให้มีการดำเนินงานตามงบประมาณที่ตั้งไว้ และตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทำการวิเคราะห์สถานะทางการเงิน และบริหารการเงินทุกประเภทขององค์การสะพานปลา

3. สำนักงานบริหารหนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารเจ้าหนี้และลูกหนี้ทุกประเภทขององค์การสะพานปลา รวมทั้งหนี้กองทุนสวัสดิการที่สำนักงานบัญชีจัดทำขึ้น ตรวจสอบควบคุมการชำระหนี้ของลูกหนี้ให้เป็นไปตามสัญญา จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ และรายงานลูกหนี้และรายได้ค้างรับ ทำการวิเคราะห์และจัดทำชั้นอายุลูกหนี้ (Aging) รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับยอดบัญชีลูกหนี้ และรายได้ค้างรับตามงบการเงินของสำนักงานบัญชี มีหน้าที่จัดเก็บ เร่งรัด ติดตามหนี้สินทุกประเภทขององค์การสะพานปลา การจัดทำทะเบียนประวัติลูกหนี้ การตรวจสอบสภาพของลูกหนี้ การเจรจาเร่งรัดติดตามหนี้ก่อนและหลังฟ้องคดี จัดทำหนังสือทวงหนี้ การเสนอขออนุมัติดำเนินคดีกับลูกหนี้ การสืบหาหลักทรัพย์ก่อนและหลังฟ้องคดี ทำการบังคับคดี เป็นผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ ถอนการยึดทรัพย์ และขายทอดตลาดทรัพย์ เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาประណหนี้ การพิจารณาเบื้องต้นเพื่อจำหน่ายลูกหนี้ออกจากบัญชี จัดตั้งคณะกรรมการบริหารหนี้และรับผิดชอบจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารหนี้ มีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการบริหารหนี้ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ขององค์การสะพานปลา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในการดำเนินการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานบริหารหนี้

4. สำนักงานบริหารการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม สั่งการ แนะนำเกี่ยวกับการบริหารการพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดหาและซ่อมบำรุงพัสดุ ยานพาหนะและอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการพัสดุ การจ้างทำของ การตรวจรับและการใช้วัสดุคงคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ และยานพาหนะ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและยานพาหนะ การจัดทำหมายเลขรหัสพัสดุและยานพาหนะ ตรวจสอบวัสดุคงคลังและพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชี ควบคุมดูแลยานพาหนะส่วนกลาง การบำรุงรักษาการเบิกจ่าย การควบคุมการทำประกันภัย การชำระภาษีรถยนต์ขององค์การสะพานปลาประจำปี รวมถึงการจัดสรรพัสดุและยานพาหนะให้หน่วยงานต่างๆ ใช้งานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถในสังกัด

สมรรถนะประจำสายงาน Functional Competency

ฝ่ายบัญชีการเงิน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
สำนักงานบัญชี สำนักงานการเงิน - แผนกรับ - จ่ายเงิน - แผนกงบประมาณ สำนักงานบริหารการพัสดุ	1. ความรู้ด้านบัญชี ด้านการเงิน ด้านภาษี ด้านงบประมาณ ด้านพัสดุ 2. การบริหารต้นทุน 3. ทักษะในการคำนวณ 4. ทักษะในการคาดคะเน/พยากรณ์ 5. ความละเอียดรอบคอบ
สำนักงานบริหารหนี้	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย (การบังคับคดี) 2. ความรู้ด้านสินเชื่อ 3. ทักษะในการเจรจาต่อรอง 4. การแสวงหาข้อมูล 5. มีความอดทนต่อความเครียด

ฝ่ายธุรกิจ 1



หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในสายงาน แยกตามลักษณะงาน

1. สำนักงานสินเชื่อและธุรกิจการประมง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาบริหารกองทุนสินเชื่อ การประมง การพัฒนางานด้านสินเชื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ ทั้งมีอำนาจหน้าที่เสนอแนะให้คำปรึกษาด้านสินเชื่อแก่ชาวประมง ผู้ประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการประมง ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์จัดหาลูกค้าสินเชื่อ การประมง รับคำขอสินเชื่อ คำขอกู้ ตรวจสอบ รวบรวม คำขอสินเชื่อ คำขอกู้เงินจากหน่วยงานส่วนกลาง สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงต่างๆ ขององค์การสะพานปลา ตรวจสอบหลักทรัพย์ วิเคราะห์ ประเมิน คุณสมบัติของผู้ขอสินเชื่อ ผู้ขอกู้ ผู้ค้ำประกันและหลักประกัน เพื่อรวบรวมนำเสนอขออนุมัติสินเชื่อ จัดทำสัญญา กู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน ทำหน้าที่ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการให้สินเชื่อร่วมกับฝ่ายปฏิบัติการ ๑ และฝ่ายปฏิบัติการ ๒ ทำหน้าที่ประสานงานหรือร่วมดำเนินงานกับสถาบันการเงิน หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนอื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบการบริหารจัดการหนี้เสีย ดำเนินจัดหาแหล่งเงินทุนด้านสินเชื่อ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อเป็นผู้จำหน่ายเครื่องมืออุปกรณ์การทำประมงและผลิตภัณฑ์อื่นๆ รวมทั้งการต่อรองราคาและส่วนลด การกำหนดราคาและวิธีการชำระเงิน

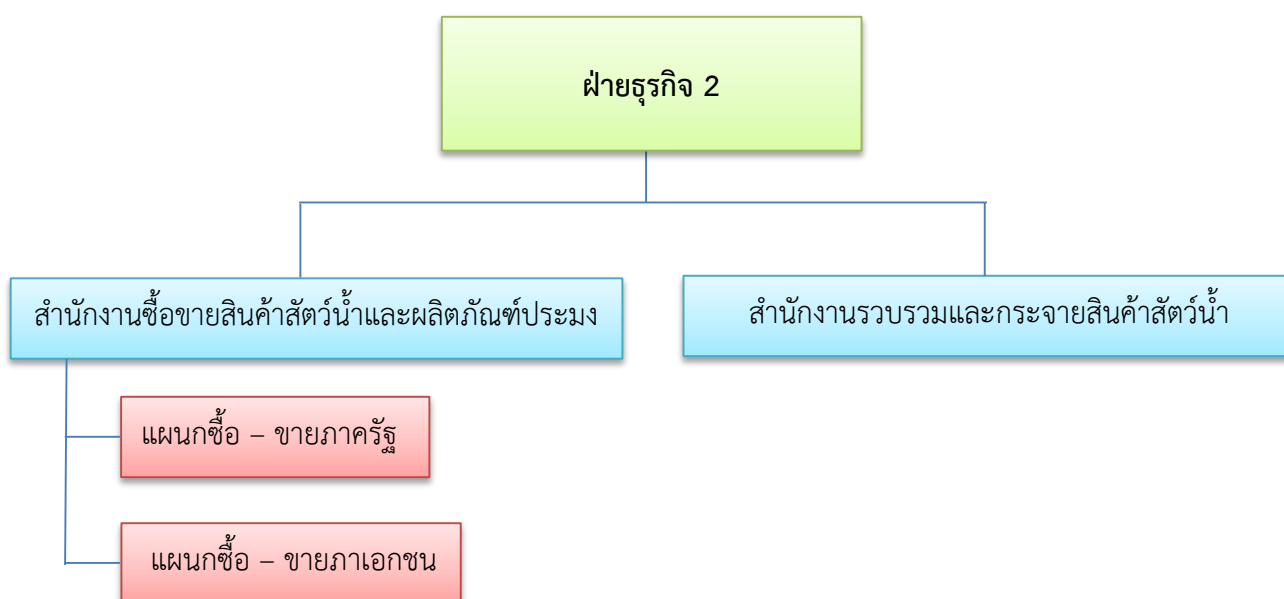
2. สำนักงานพัฒนาธุรกิจทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการนำนโยบายด้านเศรษฐกิจ มากำหนดแผนงานและจัดทำโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเชิงธุรกิจจากการใช้ชื่อองค์การสะพานปลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ พัฒนา เพิ่มรายได้ สร้างมูลค่า และการสร้างช่องทางการตลาดและพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์การสะพานปลาที่มีอยู่ให้เกิดมูลค่าเพิ่ม รับผิดชอบในการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การสะพานปลา ในการสร้างและขยายช่องทางการตลาด สรรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งผลิตและแหล่งจำหน่ายสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์แปรรูป เพื่อนำมาประกอบในการวิเคราะห์ ประเมิน จัดหาผู้ผลิตสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์แปรรูปให้ฝ่ายธุรกิจ ๒ ดำเนินการจดทะเบียนซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำ และผลิตภัณฑ์แปรรูป ภายใต้การกำกับดูแลขององค์การสะพานปลา ตลอดจนรับผิดชอบในด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม นำนโยบายมากำหนดแผนงานและจัดทำโครงการต่างๆ พัฒนา ส่งเสริม เพิ่มศักยภาพการใช้พื้นที่ในบริเวณสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงต่างๆ ที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม ก่อให้เกิดประโยชน์ และรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การสะพานปลา

สมรรถนะประจำสายงาน Functional Competency

ฝ่ายธุรกิจ 1

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
<p>สำนักงานสินเชื่อและธุรกิจการประมง</p> <p>สำนักงานพัฒนาธุรกิจทั่วไป</p>	<p>1. ความรู้ในด้านสินเชื่อ/ความรู้ความเข้าใจในธุรกิจ</p> <p>2. การวางแผนกลยุทธ์ธุรกิจ</p> <p>3. ทักษะในการเจรจาต่อรอง</p> <p>4. การบริหารต้นทุน</p> <p>5. มีความอดทนต่อความเครียด</p> <p>6. มีจรรยาบรรณและความซื่อสัตย์</p>

ฝ่ายธุรกิจ 2



หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในสายงาน แยกตามลักษณะงาน

1. สำนักงานซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง ทั้งภาครัฐและเอกชน รับผิดชอบการพัฒนาบริหารจัดการเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง ขององค์การสะพานปลาให้เกิดผลสัมฤทธิ์มีประสิทธิภาพ มีหน้าที่ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมงกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน กลุ่มเกษตรกร เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ดำเนินการตามระบบเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมงที่องค์การสะพานปลา กำหนดไว้ ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง กำกับดูแล

ประสานและดำเนินการซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำร่วมกับหน่วยงานในสังกัดฝ่ายปฏิบัติการ 1 และฝ่ายปฏิบัติการ 2 ประสานและร่วมดำเนินงานเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมงกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

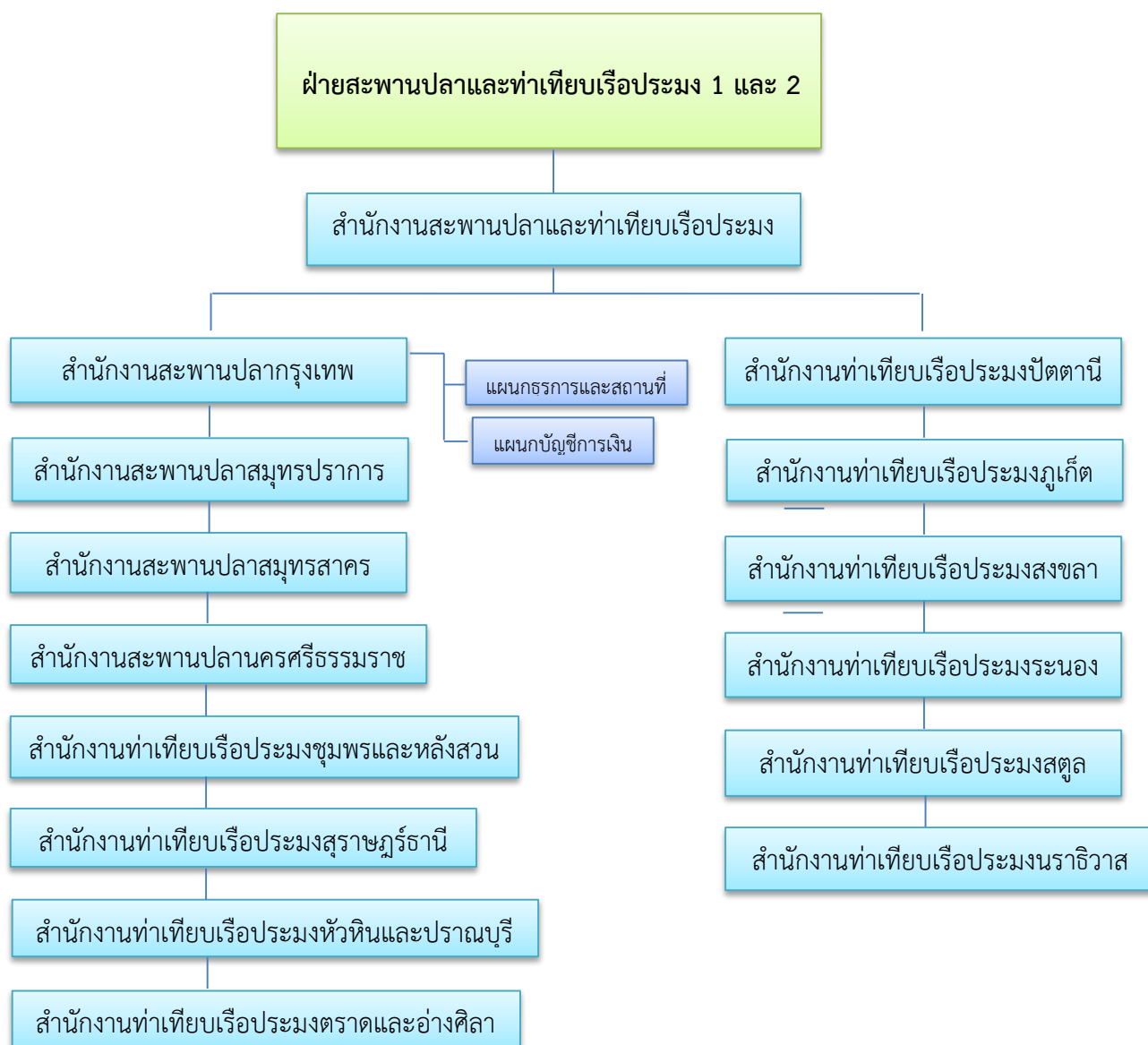
2. สำนักงานรวบรวมและกระจายสินค้าสัตว์น้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์รวบรวมและกระจายสินค้าสัตว์น้ำ รับผิดชอบการพัฒนาบริหารจัดการเกี่ยวกับการรวบรวมและกระจายสินค้าสัตว์น้ำของ องค์การสะพานปลาให้เกิดผลสัมฤทธิ์มีประสิทธิภาพ โดยมีอำนาจหน้าที่ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมและกระจายสินค้าสัตว์น้ำกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในพื้นที่ที่มีการจัดตั้งศูนย์รวบรวมและกระจายสินค้าสัตว์น้ำ ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการรวบรวมและกระจายสินค้าสัตว์น้ำของ องค์การสะพานปลา กำกับดูแลประสาน และดำเนินการรวบรวมและกระจายสินค้าสัตว์น้ำขององค์การสะพานปลา ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดขององค์การสะพานปลากับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ

สมรรถนะประจำสายงาน Functional Competency

ฝ่ายธุรกิจ 2

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
สำนักงานซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง - แผนกซื้อ - ขายภาครัฐ - แผนกซื้อ - ขายภาคเอกชน สำนักงานรวบรวมและกระจายสินค้าสัตว์น้ำ	1. ความรู้ด้านการตลาด / ความเข้าใจ ในกระบวนการทางธุรกิจ 2. การบริหารต้นทุน 3. ทักษะในการขาย 4. มีจรรยาบรรณและซื่อสัตย์ 5. มีความกระตือรือร้น

ฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง 1



หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในสายงาน แยกตามลักษณะงาน

1. สำนักงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง 1 ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานสำคัญ ทำหน้าที่ประสานการปฏิบัติงานระหว่างฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง 1 กับสำนักงานสะพานปลาและสำนักงานท่าเทียบเรือประมงในสังกัด และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในส่วนกลาง ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง 1 ให้ถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายของคณะกรรมการองค์การสะพานปลา รวมทั้งตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด รับผิดชอบในการวิเคราะห์ กลั่นกรองงานดูผลงานเอกสารหลักฐานสัญญาเช่าทรัพย์สินและนิติกรรมสัญญาอื่นๆ เบื้องต้น รวมทั้งรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. สำนักงานสะพานปลากรุงเทพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานให้เป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายของคณะกรรมการองค์การสะพานปลา รับผิดชอบในการให้บริการด้านตลาดสินค้าสัตว์น้ำและอุตสาหกรรมประมง จัดดำเนินการหรือควบคุมและอำนวยความสะดวกซึ่งกิจการแพปลา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการประมง มีหน้าที่ดำเนินงานด้านสุขอนามัย และส่งเสริมรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นๆ ทำนองเดียวกับงานในฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร ฝ่ายบัญชี การเงิน ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนา ฝ่ายธุรกิจ 1 และฝ่ายธุรกิจ 2

3. สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ
4. สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร
5. สำนักงานสะพานปลานครศรีธรรมราช
6. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงชุมพรและหลังสวน
7. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสุราษฎร์ธานี
8. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงหัวหินและปราณบุรี
9. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงตราดและอ่างศิลา
10. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงปัตตานี
11. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต
12. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสงขลา
13. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงระนอง
14. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสตูล
15. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงนราธิวาส

สำนักงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงลำดับที่ 3 – 15 ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานให้เป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของคณะกรรมการองค์การสะพานปลา รับผิดชอบในการให้บริการด้านตลาดสินค้าสัตว์น้ำและอุตสาหกรรมประมง จัดดำเนินการหรือควบคุมและอำนวยความสะดวกซึ่งกิจการแพปลา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการประมง มีหน้าที่ดำเนินงานด้านสุขอนามัยและส่งเสริมและส่งเสริมรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายและให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นๆ ทำนองเดียวกับฝ่ายอื่นๆ ได้แก่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารบุคคล งานพัสดุ งานสถิติ งานงบประมาณ การให้บริการ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เช่น การเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจำหน่ายและขนถ่ายสินค้าสัตว์น้ำ การจัดจราจร การจอดรถ จอดเรือ การรักษาความปลอดภัย การทำความสะอาดสถานที่และอุปกรณ์ การบำบัดน้ำเสีย ฯลฯ การให้เช่าสินทรัพย์ การทำสัญญาเช่าสินทรัพย์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบขององค์การสะพานปลาและระเบียบของราชการ การเร่งรัดติดตามหนี้ การทำบัญชีประเภทต่างๆ การทำรายงานทางการเงิน การบัญชี การหักภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่มและการเรียกเก็บภาษีอื่นๆ เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการตรวจสอบที่มาและความถูกต้องของรายได้ รายจ่าย การรับเงินจ่ายเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ

สมรรถนะประจำสายงาน Functional Competency

ฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง 1 และ 2

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
<p>สำนักงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง</p> <p>สำนักงานสะพานปลากรุงเทพ</p> <p>สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ</p> <p>สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร</p> <p>สำนักงานสะพานปลานครศรีธรรมราช</p> <p>สำนักงานท่าเทียบเรือประมงชุมพรและหลังสวน</p> <p>สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสุราษฎร์ธานี</p> <p>สำนักงานท่าเทียบเรือประมงหัวหินและปราณบุรี</p> <p>สำนักงานท่าเทียบเรือประมงตราดและอ่างศิลา</p> <p>สำนักงานท่าเทียบเรือประมงปัตตานี</p> <p>สำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต</p> <p>สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสงขลา</p> <p>สำนักงานท่าเทียบเรือประมงระนอง</p> <p>สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสตูล</p> <p>สำนักงานท่าเทียบเรือประมงนราธิวาส</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้ความเข้าใจในธุรกิจ 2. ทักษะการประนีประนอม 3. การสื่อสารด้วยวาจา 4. การติดต่อประสานงาน 5. มีจรรยาบรรณและซื่อสัตย์ 6. มีความอดทนต่อความเครียด

การกำหนดระดับความสามารถตามสมรรถนะหลัก

ระดับความสามารถ (Proficiency Level) ในแต่ละสมรรถนะประจำสายงาน (Competency Level) ของพนักงานองค์การสะพานปลา แบ่งตามโครงสร้างการบริหารเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่ม (Proficiency Level)	ตำแหน่ง									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
กลุ่มที่ 1 ระดับ 1 - 3	←————→									
กลุ่มที่ 2 ระดับ 4 - 6				←————→						
กลุ่มที่ 3 ระดับ 7 ที่ไม่มีสายบังคับบัญชา							↔			
กลุ่มที่ 4 ระดับ 8 ที่ไม่มีสายบังคับบัญชา								↔		

ระดับความสามารถพนักงานองค์การสะพานปลา จะแตกต่างกันไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของพนักงานองค์การสะพานปลาแต่ละระดับ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจและสร้างความพึงพอใจให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน รวมถึงผู้ที่มารับบริการจากองค์การสะพานปลาตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ องค์การสะพานปลาจึงได้กำหนดมาตรฐานระดับความสามารถของพนักงาน แต่ละกลุ่มในสมรรถนะแต่ละสายงาน ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ระดับ 1 - 3	ระดับความสามารถอยู่ใน Level ที่ 2
กลุ่มที่ 2 ระดับ 4 - 6	ระดับความสามารถอยู่ใน Level ที่ 3
กลุ่มที่ 3 ระดับ 7 (ที่ไม่มีสายบังคับบัญชา)	ระดับความสามารถอยู่ใน Level ที่ 4
กลุ่มที่ 4 ระดับ 8 (ที่ไม่มีสายบังคับบัญชา)	ระดับความสามารถอยู่ใน Level ที่ 5

คำบรรยายรายละเอียดสมรรถนะประจำสายงาน(Functional Competency)

1. ความรู้ด้านบัญชี (Accounting Knowledge)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> • ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านบัญชีที่ตนรับผิดชอบ • อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน • ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ • แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงานบัญชีได้ • ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีแก่ผู้อื่น • อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้ • ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> • อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี • เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านบัญชีที่ได้รับ • ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ • กระตุนจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านบัญชีเพิ่มขึ้น
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> • นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ • สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานบัญชี • สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานบัญชีกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ • อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> • อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์การอื่นได้ • เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านบัญชีให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้ • แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานบัญชี • ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้

2. ความรู้ในด้านงบประมาณ (Budget Knowledge)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านงบประมาณที่ตนรับผิดชอบ อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงานงบประมาณ ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณแก่ผู้อื่น อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้ ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านงบประมาณ ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านงบประมาณ
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานงบประมาณ สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในงานงบประมาณกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์การอื่นได้ เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านงบประมาณให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้ แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานงบประมาณ ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้

3. ความรู้ในด้านการเงิน (Financial Knowledge)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> • ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านการเงินที่ตนรับผิดชอบ • อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน • ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ • แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงานการเงินได้ • ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินแก่ผู้อื่น • อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้ • ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> • อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน • เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านการเงินที่ได้รับ • ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ • กระตุนจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านการเงินเพิ่มขึ้น
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> • นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ • สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานการเงิน • สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในงานการเงินกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ • อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> • อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์การอื่นได้ • เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการเงินให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้ • แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานการเงิน • ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้

4. ความรู้ในด้านการวัสดุ (Materials Knowledge)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึงภาวะเรียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงระเบียบข้อบังคับและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวัสดุ	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ชี้แจงได้ถึงรายละเอียดของภาวะเรียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัสดุ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานวัสดุให้แก่สมาชิกในทีมได้ สามารถสอบถามผู้รู้ถึงงานวัสดุที่ไม่เข้าใจหรือมีข้อสงสัยได้ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานวัสดุ
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ให้คำปรึกษาแนะนำในงานด้านวัสดุแก่สมาชิกในทีมได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับงานด้านวัสดุแก่ผู้อื่นได้ ตอบข้อซักถามหรือประเด็นข้อสงสัยเกี่ยวกับงานวัสดุให้แก่ผู้อื่นได้ อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ของตนเองเกี่ยวกับงานด้านวัสดุ ให้กับสมาชิกในทีม
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ยกตัวอย่างการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยการอ้างอิงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านวัสดุได้ ให้คำปรึกษาแนะนำในงานด้านวัสดุแก่ผู้อื่นได้ กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ที่เกี่ยวกับงานด้านวัสดุเพิ่มเติม แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้ในงานด้านการวัสดุและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> อ้างอิงระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานวัสดุ ในการยุติปัญหาหรือสถานการณ์ความขัดแย้งที่เกิดขึ้น ตอบข้อซักถามโดยการอ้างอิงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัสดุ สอนผู้อื่นถึงวิธีการพิจารณาเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการด้านการวัสดุมาใช้ได้เหมาะสม
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> เจรจาต่อรองกับผู้อื่นเพื่อรักษาผลประโยชน์ขององค์กร สามารถแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของตนในด้านวัสดุแก่สมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านวัสดุให้แก่บุคคลภายนอกได้

5. ความรู้ในด้านภาษี (Tax Knowledge)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ มาตรการ และวิธีการคำนวณภาษีในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงข้อมูลทางด้านภาษีที่เกี่ยวข้องได้	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● ชี้แจงได้ถึงรายละเอียดของระเบียบข้อบังคับ และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาษีที่ตนรับผิดชอบ ● ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับภาษีที่ตนรับผิดชอบแก่สมาชิกในทีมได้ ● สามารถสอบถามผู้รู้ถึงข้อมูลด้านภาษีที่ไม่เข้าใจหรือมีข้อสงสัยได้ ● แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องภาษีที่ตนรับผิดชอบ
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● คำนวณภาษีในกรณีที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ● ให้คำปรึกษาแนะนำถึงวิธีการคำนวณภาษีในกรณีที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนให้แก่สมาชิกในทีม ● ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับภาษีที่เกี่ยวข้องแก่ผู้อื่นได้ ● ตอบข้อซักถามหรือประเด็นข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับภาษีที่ตนรับผิดชอบให้แก่ผู้อื่นได้
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● คำนวณภาษีในกรณีที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ● ให้คำปรึกษาแนะนำในการคำนวณภาษีกรณีที่ยุ่งยากซับซ้อนให้แก่สมาชิกในทีม ● ยกตัวอย่างการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยการอ้างอิงถึงระเบียบหรือข้อมูลทางภาษีที่เกี่ยวข้อง ● กระตุนใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านภาษีที่จำเป็นต้องรู้เพิ่มเติม
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● เจรจาดูรอกกับผู้อื่นเพื่อให้เกิดชัยชนะทั้งสองฝ่าย (Win-Win) โดยอ้างอิงถึงข้อมูลทางภาษีที่เกี่ยวข้องได้ ● อ้างอิงภาษีต่าง ๆ ในการยุติปัญหาหรือสถานการณ์ความขัดแย้งที่เกิดขึ้น ● ตอบข้อซักถามโดยการอ้างอิงถึงข้อมูลทางภาษีที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจนถูกต้อง ● สอบผู้อื่นถึงรายละเอียดต่าง ๆ ด้านภาษี และวิธีการคำนวณภาษี
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● เจรจาดูรอกกับผู้อื่นเพื่อรักษาผลประโยชน์ขององค์กรโดยอ้างอิงถึงข้อมูลภาษีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม ● สามารถแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของตนในด้านภาษีต่าง ๆ แก่สมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ ● เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในด้านภาษีต่าง ๆ แก่บุคคลภายนอกได้

6. ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Knowledge)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> • ชี้แจงได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านการตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบ • อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน • ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ • แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ • ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในแก่ผู้อื่น • อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมได้รับรู้ได้ • ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> • อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน • เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง • ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ • กระตุนจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านงานตรวจสอบภายใน
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> • นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ • สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานด้านการตรวจสอบภายใน • สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานตรวจสอบภายในกับสมาชิกเครือข่ายภายนอก • อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> • อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ • เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านตรวจสอบภายในให้แก่บุคคลภายนอก • แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน • ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้

7. ความรู้ในด้านวิศวกรรม (Engineering Knowledge)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านวิศวกรรม รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิศวกรรม ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านวิศวกรรมที่ตนรับผิดชอบ อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงานวิศวกรรมได้ ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิศวกรรมแก่ผู้อื่น อ้างอิงถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมได้รับรู้ได้ ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิศวกรรม เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านวิศวกรรม ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านวิศวกรรม
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานวิศวกรรม สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานวิศวกรรมกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านวิศวกรรมให้บุคคลภายนอกได้รับรู้ได้ แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานวิศวกรรม ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้

8. ความรู้ในด้านการออกแบบงานก่อสร้าง (Design and Construction Knowledge)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึงหลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการออกแบบงานก่อสร้าง รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบงานก่อสร้าง ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการออกแบบงานก่อสร้างให้มีประสิทธิภาพ	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ●ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านการออกแบบงานก่อสร้างที่ตนรับผิดชอบ ●อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน ●ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ ●แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ●ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลัก ๆ ของกลุ่มงานออกแบบงานก่อสร้าง ●ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบงานก่อสร้างแก่ผู้อื่น ●อ้างอิงถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมได้รับรู้ได้ ●ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ●อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบฯ ●เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านงานออกแบบ ●ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ ●กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านการออกแบบงานก่อสร้าง
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ●นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ ●สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของกลุ่มงานออกแบบงานก่อสร้าง ●สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานออกแบบงานก่อสร้างกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ ●อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ●อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ ●เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านกราฟิกให้บุคคลภายนอกได้รับรู้ได้ ●แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานการออกแบบงานก่อสร้าง ●ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้

9. ความรู้ในด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Knowledge)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ รวมทั้งการตอบข้อซักถามที่เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> • ชี้แจงได้ถึงขั้นตอนและวิธีใช้คอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ตนรับผิดชอบ • อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน • ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ • แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงานคอมพิวเตอร์ได้ • ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์แก่ผู้อื่น • อ้างอิงถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมได้รับรู้ได้ • ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> • อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการใช้โปรแกรม • เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ที่ได้รับ • ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ • กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้น
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> • นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ • สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานคอมพิวเตอร์ • สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานคอมพิวเตอร์กับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ • อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> • อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์การอื่นได้ • เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์ให้บุคคลภายนอกได้รับรู้ได้ • แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานคอมพิวเตอร์ • ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้

10. ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Knowledge)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยี(IT)รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ITตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน ITให้มีประสิทธิภาพ	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> •ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้าน IT ที่ตนรับผิดชอบ •อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน •ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ •แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> •ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงาน IT ได้ •ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ITแก่ผู้อื่น •อ้างอิงถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมได้รับรู้ได้ •ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> •อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงาน IT •เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านIT ที่ได้รับ •ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ •กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านITเพิ่มขึ้น
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> •นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ •สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานIT •สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงาน IT กับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ •อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> •อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ •เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้าน IT ให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้ •แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงาน IT •ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้

11. ความรู้ในด้านการออกแบบกราฟิก (Graphic Design Knowledge)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึงหลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการออกแบบกราฟิก รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกราฟิก ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านกราฟิกให้มีประสิทธิภาพ	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านการออกแบบกราฟิกที่ตนรับผิดชอบ ● อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน ● ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ ● แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลัก ๆ ของกลุ่มงานกราฟิก ● ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกราฟิกแก่ผู้อื่น ● อ้างอิงถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมได้รับรู้ได้ ● ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานกราฟิก ● เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านงานกราฟิก ● ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ ● กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านกราฟิก
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ ● สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของกลุ่มงานกราฟิก ● สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานกราฟิกกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ ● อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ ● เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านกราฟิกให้บุคคลภายนอกได้รับรู้ได้ ● แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานกราฟิก ● ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้

12. ความรู้ในด้านประชาสัมพันธ์ (Public Relation Knowledge)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึง หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> • ชี้แจงได้ถึงหลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ • อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน • ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ • แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ • ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์แก่ผู้อื่น • อ้างอิงถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมได้รับรู้ได้ • ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> • อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ • เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านประชาสัมพันธ์ • ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ • กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านประชาสัมพันธ์
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> • นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ • สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ • สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานประชาสัมพันธ์กับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ • อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> • อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ • เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอก • แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ • ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้

13. ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System Knowledge)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS)รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> • ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้าน HRIS ที่ตนรับผิดชอบ • อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน • ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ตนรับผิดชอบ • แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงาน HRIS ได้ • ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน HRIS แก่ผู้อื่น • อ้างอิงถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมได้รับรู้ได้ • ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> • อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน HRIS • เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้าน HRIS ที่ได้รับ • ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ • กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้าน HRIS เพิ่มขึ้น
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> • นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ • สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงาน HRIS • สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงาน HRIS กับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ • อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> • อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้ • เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้าน HRIS ให้บุคคลภายนอกได้รับรู้ได้ • แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงาน HRIS • ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้

14. ความรู้ในด้านกฎหมาย (Legal Knowledge)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> • ชี้แจงได้ถึงรายละเอียดของระเบียบข้อบังคับและมาตราต่าง ๆ ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง • ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกฎหมายที่ตนรับผิดชอบแก่สมาชิกในทีมได้ • สามารถสอบถามผู้รู้ถึงข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่ไม่เข้าใจหรือมีข้อสงสัยได้ • แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมถึงข้อกฎหมายต่าง ๆ
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> • ให้คำปรึกษาแนะนำในข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่สมาชิกในทีมได้ • ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่าง ๆ แก่ผู้อื่น • ตอบข้อซักถามหรือประเด็นข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ให้แก่ผู้อื่นได้ • อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ของตนเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่าง ๆ ให้กับสมาชิกในทีม
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> • ยกตัวอย่างการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยการอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ • ให้คำปรึกษาแนะนำในข้อกฎหมายต่าง ๆ แก่ผู้อื่นได้ • กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องรู้เพิ่มเติม • แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้ในกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> • เจรจาต่อรองกับผู้อื่นเพื่อให้เกิดชัยชนะทั้งสองฝ่าย (win-win) โดยอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ • อ้างอิงกฎหมายต่าง ๆ ในการยุติปัญหาหรือสถานการณ์ความขัดแย้งที่เกิดขึ้น • ตอบข้อซักถามโดยการอ้างอิงกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจนถูกต้อง • สอนผู้อื่นถึงวิธีการพิจารณาข้อกฎหมายที่นำมาใช้ให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ต่าง ๆ
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> • เจรจาต่อรองกับผู้อื่นเพื่อรักษาผลประโยชน์ขององค์การโดยอ้างอิงถึงกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม • สามารถแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของตนในด้านกฎหมายต่าง ๆ แก่สมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ • เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านกฎหมายต่าง ๆ แก่บุคคลภายนอกได้

15. ความรู้ในด้านกฎหมายแรงงาน (Labor Law Knowledge)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึงกฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายแรงงาน	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจได้ถึงรายละเอียดของกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน • ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานให้แก่สมาชิกในทีมได้ • สามารถสอบถามผู้รู้ถึงข้อกฎหมายแรงงานที่ไม่เข้าใจหรือมีข้อสงสัยได้ • แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในด้านข้อกฎหมายแรงงาน
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> • ให้คำปรึกษาแนะนำในข้อกฎหมายแรงงานแก่สมาชิกในทีมได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น • ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานแก่ผู้อื่นได้ • ตอบข้อซักถามหรือประเด็นข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานให้แก่ผู้อื่นได้ • อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ของตนเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน ให้กับสมาชิกในทีม
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> • ยกตัวอย่างการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยการอ้างอิงกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องได้ • ให้คำปรึกษาแนะนำในข้อกฎหมายแรงงานแก่ผู้อื่นได้ • กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านกฎหมายแรงงานเพิ่มเติม • แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้ในกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> • เจรจาต่อรองกับผู้อื่นเพื่อให้เกิดชัยชนะทั้งสองฝ่าย (win-win) โดยอ้างอิงกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องได้ • อ้างอิงกฎหมายแรงงาน ในการยุติปัญหาหรือสถานการณ์ความขัดแย้งที่เกิดขึ้น • ตอบข้อซักถามโดยการอ้างอิงกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง • สอนผู้อื่นถึงวิธีการพิจารณาข้อกฎหมายแรงงานมาใช้ได้เหมาะสมกับเหตุการณ์ต่าง ๆ
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> • เจรจาต่อรองกับผู้อื่นเพื่อรักษาผลประโยชน์ขององค์กรโดยอ้างอิงถึงกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง • สามารถแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของตนในด้านกฎหมายแรงงานแก่สมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ • เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านกฎหมายแรงงานให้แก่บุคคลภายนอกได้

16. ความรู้ในด้านสินเชื่อ (Credit Knowledge)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านสินเชื่อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสินเชื่อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านสินเชื่อให้มีประสิทธิภาพ	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> • ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านสินเชื่อที่ตนรับผิดชอบ • อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน • ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ • แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงานสินเชื่อ • ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสินเชื่อแก่ผู้อื่น • อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้ • ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> • อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานสินเชื่อ • เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านสินเชื่อ • ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ • กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านสินเชื่อ
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> • นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ • สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานสินเชื่อ • สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในงานสินเชื่อกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ • อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> • อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์การอื่นได้ • เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านสินเชื่อให้กับบุคคลภายนอกรับรู้ได้ • แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานสินเชื่อ • ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้

17. ความรู้และความเข้าใจในธุรกิจ (Business Acumen)

คำจำกัดความ : ความรู้ความเข้าใจในประเภทและขั้นตอนการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งความสามารถในการระบุได้ถึงกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย คู่แข่งขัน และช่องทางใหม่ ๆ ในการดำเนินธุรกิจ	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● รู้และเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนที่จะตอบสนองต่อเป้าหมายทางธุรกิจหลักขององค์กร ● อธิบายได้ถึงธุรกิจหลักที่สำคัญและทำรายได้ให้กับองค์กร ● แสดงออกถึงความสนใจที่จะติดตามความเคลื่อนไหวในการดำเนินธุรกิจขององค์กร ● สามารถรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของคู่แข่งได้
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุได้ถึงกลุ่มลูกค้าหลักและบริษัทคู่แข่งที่สำคัญได้ ● ชี้แจงให้ผู้อื่นเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการดำเนินธุรกิจหลักขององค์กร ● อธิบายได้ถึงประเภทและลักษณะของธุรกิจใหม่ ๆ ที่มีในองค์กรให้แก่ผู้อื่นได้ ● รู้และเข้าใจถึงธุรกิจหลักและธุรกิจรองที่ทำรายได้ให้กับองค์กร
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุได้ถึงความเสี่ยงหรือผลกระทบของปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร ● ผลักดันให้สมาชิกในทีมผูกพันต่อเป้าหมายการทำงานของตนที่ส่งผลต่อเป้าหมายทางธุรกิจขององค์กร ● ชี้แจงให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ในการทำธุรกิจขององค์กร
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ทางธุรกิจได้ ● รู้และเข้าใจถึงสถานะและผลประกอบการของการดำเนินธุรกิจขององค์กร ● มีส่วนร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการกำหนดเป้าหมายของการดำเนินธุรกิจขององค์กร ● ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นถึงความเคลื่อนไหวในการดำเนินธุรกิจขององค์กรได้
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุได้ถึงช่องทางหรือโอกาสในการขยายธุรกิจใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับองค์กร ● คาดการณ์ถึงผลกระทบและปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจได้ ● กำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจของหน่วยงานที่สัมพันธ์กับเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจขององค์กร ● แสวงหาเครือข่ายภายนอก เพื่อเป้าหมายในการทำธุรกิจร่วมกัน

18. ความรู้ในด้านการตลาด (Marketing Knowledge)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตลาด รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการตลาด ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตลาดให้มีประสิทธิภาพ	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านการตลาดที่ตนรับผิดชอบ ● อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน ● ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ ● แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงานการตลาดได้ ● ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการตลาดแก่ผู้อื่น ● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้ ● ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานการตลาด ● เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านการตลาดที่ได้รับ ● ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้ ● กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านการตลาดเพิ่มขึ้น
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้ ● สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานการตลาด ● สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานการตลาดกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้ ● อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีม
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์การอื่นได้ ● เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการตลาดให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้ ● แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานการตลาด ● ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้

19. ทักษะในการขาย(Selling Skills)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการนำเสนอรายละเอียดของสินค้าหรือบริการแก่ลูกค้า รวมทั้งการโน้มน้าวชักจูงให้ลูกค้าสนใจที่จะซื้อสินค้าและบริการที่นำเสนอ ตลอดจนการรักษาลูกค้าให้เกิดความจงรักภักดีและหันมาใช้สินค้าและบริการของตน	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายได้ถึงข้อมูลรายละเอียดของสินค้าและบริการได้ตามมาตรฐานที่ถูกกำหนดขึ้น ● สามารถตอบข้อซักถามของลูกค้าเกี่ยวกับรายละเอียดของสินค้าและบริการได้ ● สามารถใช้น้ำเสียงหรือกิริยาท่าทางเพื่อเชิญชวนให้ลูกค้าสนใจในสินค้าและบริการของตน
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายได้ถึงเหตุผลความจำเป็น และผลดีที่จะเกิดขึ้นจากการใช้สินค้าและบริการของตน ● สามารถช่วยสมาชิกในทีมเสนอแนะและขายสินค้าหรือบริการได้ ● สามารถให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมแก่ลูกค้าในการใช้เสนอสินค้าและบริการได้ ● แสวงหาโอกาสที่จะสอบถามและติดตามผลการใช้สินค้าและบริการจากลูกค้า
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดของลูกค้าก่อนนำเสนอขายสินค้าและบริการ ● ระบุได้ถึงสิ่งที่ลูกค้าชอบ/พอใจหรือสิ่งที่ลูกค้าไม่ชอบ/ไม่พอใจ ● มีเทคนิคและวิธีการนำเสนอสินค้าและบริการให้ลูกค้ากลับมาใช้สินค้าของตน ● สามารถอ้างถึงผลลัพธ์ในทางบวกของลูกค้าที่เคยใช้สินค้าและบริการของตน
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงรูปแบบหรือกลยุทธ์ในการเข้าถึงกลุ่มลูกค้าอยู่เสมอ ● ระบุได้ถึงข้อดีและข้อได้เปรียบของสินค้าและบริการที่เหนือกว่าคู่แข่งขั้นได้ ● สามารถจัดการกับข้อโต้แย้งของลูกค้าในทุกระดับตำแหน่งงานได้ ● สามารถตอบข้อซักถามเพิ่มเติมแก่ลูกค้าในเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่ใช่รายละเอียดของสินค้าและบริการได้
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● รู้เทคนิคและวิธีการในการเข้าถึงลูกค้าที่จงใจยาก ● สามารถวิเคราะห์และแจกแจงได้ถึงกลุ่มลูกค้าที่มีศักยภาพ ● สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือประเด็นต่าง ๆ กับลูกค้าได้ ● สามารถช่วยผู้อื่นในการจัดการกับข้อโต้แย้งหรือความไม่พอใจของลูกค้าได้ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการเสนอขายสินค้าและบริการ

20. ทักษะในการใช้ภาษา (Language Usage Skills)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● รู้และเข้าใจความหมายของศัพท์เทคนิคเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตน ● ระบุได้ถึงกรอบหรือแนวทางในการใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองาน ● สามารถขอความช่วยเหลือจากผู้อื่นในการใช้คำพูดและสำนวนภาษาให้เหมาะสมกับงานเขียนประเภทต่าง ๆ ● แสดงออกถึงความเต็มใจในการเรียนรู้วิธีการใช้คำพูดและสำนวนภาษาจากผู้อื่น
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถใช้คำพูดและภาษาในการนำเสนองานได้ตามกรอบหรือแนวทางที่ถูกกำหนดขึ้น ● สามารถใช้ศัพท์เทคนิคเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนในการนำเสนองานได้อย่างถูกต้อง ● อธิบายความหมายและวิธีการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคเฉพาะด้านให้แก่สมาชิกในทีมได้
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดกรอบหรือแนวทางในการใช้คำพูดและสำนวนภาษาให้แก่สมาชิกในทีมได้ ● สามารถเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานได้อย่างสละสลวย ● แก้ไขปรับเปลี่ยนการใช้ศัพท์เทคนิคเฉพาะด้านของสมาชิกในทีมได้ ● ให้ข้อเสนอแนะแก่สมาชิกในทีมในการใช้คำพูดและสำนวนภาษาให้เหมาะสม
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไขปรับเปลี่ยนคำพูดและสำนวนภาษาให้เหมาะสมกับประเภทของเนื้อหาที่แตกต่างกันได้ ● สามารถใช้ศัพท์เทคนิคเฉพาะด้านในสายงานของตนและสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ● อธิบายความหมายของศัพท์เทคนิคเฉพาะด้านให้แก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในเชิงวิพากษ์วิจารณ์ได้อย่างเหมาะสม ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นในการเลือกใช้คำพูด และสำนวนภาษาให้เหมาะสมกับเนื้อหาของเรื่องที่น่าเสนอ ● เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ

21. ทักษะในการคำนวณ (Calculation Skills)

คำจำกัดความ : ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อย ๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผนการวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● รู้และเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูลที่รวบรวมได้ ● ระบุได้ถึงที่มาหรือแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้เพื่อการคำนวณ ● สามารถคำนวณข้อมูลได้ตามกรอบหรือแนวทางที่ถูกกำหนดขึ้น ● สามารถจัดทำกราฟในรูปแบบต่าง ๆ จากข้อมูลที่คำนวณได้
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถสร้างสูตรคำนวณข้อมูลที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ ● ระบุได้ถึงความผิดปกติหรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากข้อมูลที่คำนวณ ● วิเคราะห์ข้อมูลที่คำนวณได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนด ● สามารถช่วยเหลือผู้อื่นในการสร้างกราฟแบบต่าง ๆ จากข้อมูลที่คำนวณขึ้น
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดกรอบหรือแนวทางที่ใช้ในการคำนวณข้อมูลให้กับสมาชิกในทีมได้ ● สามารถสร้างสูตรคำนวณข้อมูลที่ยุ่งยากซับซ้อนโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ ● สามารถตรวจสอบผลการคำนวณข้อมูลของผู้อื่น และเสนอแนะปรับปรุงได้ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงวิธีการสร้างสูตรเพื่อการคำนวณข้อมูล
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์และแจกแจงรายละเอียดต่าง ๆ ของข้อมูลที่คำนวณขึ้นออกเป็นส่วนหรือองค์ประกอบย่อย ๆ ● นำเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมของตนจากข้อมูลที่ถูกคำนวณขึ้น ● เสนอแนะแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหา โดยอ้างอิงถึงผลของการคำนวณข้อมูล ● สอนผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นของข้อมูลที่คำนวณ
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● ประเมินสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นได้จากข้อมูลที่คำนวณ ● วิเคราะห์และหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นบนพื้นฐานของข้อมูลที่คำนวณขึ้น ● กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานโดยอ้างอิงถึงข้อมูลที่คำนวณขึ้น ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางและวิธีการคำนวณข้อมูลโดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ

22. ทักษะในการบริหารเวลา (Time Management Skills)

คำจำกัดความ :การจัดสรรเวลาในการบริหารจัดการงานประจำและงานเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และได้คุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน ซึ่งสามารถนำส่งมอบงานให้กับผู้อื่นได้ตามเวลาที่กำหนด	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุได้ถึงขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมายทั้งงานประจำและงานเร่งด่วนได้ ● สามารถขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการบริหารเวลาของตนให้มีประสิทธิภาพ ● แสดงออกถึงความตั้งใจในการเรียนรู้เทคนิคและวิธีการบริหารจัดการสรรเวลาจากผู้อื่นได้
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดเวลาเริ่มและเวลาสิ้นสุดในการบริหารงานประจำที่ได้รับมอบหมายได้ ● ตรวจสอบประสิทธิภาพของการจัดสรรเวลาของตน เมื่อเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง ● สามารถเรียนรู้และปรับปรุงผลลัพธ์ของตนให้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนดได้ ● แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้เทคนิคและวิธีการบริหารเวลาจากผู้อื่น
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดสรรเวลาในการรับผิดชอบโครงการพิเศษที่นอกเหนือจากงานประจำของตนได้ ● สามารถบริหารเวลาในการพัฒนาความรู้และความสามารถของสมาชิกในทีม ● ประเมินประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเวลาของสมาชิกในทีมได้ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงเทคนิคและวิธีการบริหารเวลา
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดสรรเวลาในการจัดการงานเร่งด่วนที่หลากหลายได้ ● กำหนดเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากสมาชิกในทีมให้เหมาะสมกับเวลาที่มิได้ ● ปลุกจิตสำนึกของสมาชิกในทีมในการจัดสรรเวลาเพื่อบริหารงานที่มอบหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น ● สอนผู้อื่นถึงขั้นตอนและแนวทางในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● เสนอความคิดเห็นในการปรับเปลี่ยนผลลัพธ์ที่ต้องการจากสมาชิกในทีมให้เหมาะสมกับเวลาที่มิได้ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการบริหารเวลาในการจัดการงานและการพัฒนาทีมงาน ● เป็นตัวอย่างของการบริหารจัดการสรรเวลาในการจัดการงานต่าง ๆ โดยสามารถนำส่งมอบผลงานได้ตามเวลาที่กำหนด

23. ทักษะในการนำเสนองาน (Presentation Skills)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์กลุ่มและระดับของผู้ฟังก่อนการนำเสนอ ● เตรียมข้อมูล รูปแบบ และขั้นตอนการนำเสนอไว้ล่วงหน้าเสมอ ● สามารถนำเสนองานต่อที่ประชุมกลุ่มหรือทีมงานได้ ● แสวงหาโอกาสในการซักซ้อมวิธีการหรือขั้นตอนการนำเสนอของตนเอง
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● เลือกใช้อุปกรณ์ สื่อการสอนหรือเครื่องมือต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมกับเนื้อหาที่จะพูด ● อ้างอิงบุคคล เวลา สถานที่ หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องประกอบการนำเสนอของตนเอง ● แสวงหาข้อมูลป้อนกลับจากผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการนำเสนอของตนเอง ● ประเมินประสิทธิภาพการนำเสนอ และหาวิธีการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบในระหว่างการนำเสนอของตนเองได้ตามแนวทางเลือกที่กำหนดขึ้น ● สามารถน้ำเสียง คำพูดและกิริยาท่าทางในการจูงใจให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในระหว่างการนำเสนอ ● มีเทคนิคในการตรวจสอบความเข้าใจของผู้ฟัง ● ปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการนำเสนอของตนเองให้เหมาะสมอยู่เสมอ
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถนำเสนองานต่อผู้บริหารที่มาจากหลากหลายหน่วยงานภายในองค์กรได้ ● สามารถนำเสนอตัวอย่างหรือประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จและไม่ประสบผลสำเร็จให้ผู้ฟังเห็นภาพ ● วิเคราะห์ข้อคำถามและตอบข้อซักถามจากผู้ฟังที่มาจากหลากหลายหน่วยงานได้ ● สอนผู้อื่นถึงวิธีการ และขั้นตอนในการนำเสนอ
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถนำเสนองานต่อผู้บริหารระดับสูงทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรได้ ● สามารถปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการนำเสนอให้เหมาะสมตามสถานการณ์และกลุ่มผู้ฟังในระดับที่ต่างกัน ● สามารถนำเสนอในสถานการณ์ที่มีความขัดแย้งหรือมีความเสี่ยงสูงได้ ● ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นถึงเทคนิคการนำเสนอให้มีประสิทธิภาพ

24. ทักษะในการเจรจาต่อรอง (Negotiation Skills)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจในสถานการณ์ที่จำเป็นต้องเจรจาต่อรอง และความสามารถในการหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบการเจรจาต่อรองกับคู่กรณี รวมทั้งการกำหนดและเลือกแนวทางที่เหมาะสมที่สุด โดยได้รับการยอมรับและการตกลงร่วมกันของทั้งสองฝ่าย	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● รู้และเข้าใจถึงสถานการณ์ที่จำเป็นต้องมีการเจรจาต่อรองกับผู้อื่น ● สามารถเตรียมข้อมูลหรือเอกสารต่าง ๆ ให้พร้อมก่อนการเจรจาต่อรอง ● สามารถสอบถามข้อมูลจากผู้อื่นในเบื้องต้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเจรจาต่อรอง ● แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้เทคนิคหรือวิธีการในการเจรจาต่อรอง
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุได้ถึงจุดแข็ง จุดอ่อนและข้อมูลต่าง ๆ ของคู่เจรจาได้ ● สามารถเจรจาต่อรองกับผู้อื่นเป็นรายบุคคลในสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากหรือซับซ้อน ● สอบถามผู้เชี่ยวชาญถึงเทคนิคและวิธีการเจรจาต่อรองให้ประสบผลสำเร็จ ● ประเมินและปรับเปลี่ยนวิธีการเจรจาต่อรองของตนให้เหมาะสมอยู่เสมอ
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายได้ถึงสาเหตุประเด็นหรือสถานการณ์ของการเจรจาต่อรอง ● แสดงออกด้วยท่าทีและน้ำเสียงที่เหมาะสมในระหว่างการเจรจาต่อรองได้ ● สามารถเจรจาต่อรองเพื่อรักษาผลประโยชน์ของสมาชิกในทีมกับผู้อื่นได้ ● สามารถนำเสนอความคิดเห็น และแนวทางเลือกต่าง ๆ ในระหว่างการเจรจาต่อรองได้
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์คู่เจรจาและปรับเปลี่ยนแนวทางในระหว่างการเจรจาต่อรองได้ ● สามารถจูงใจให้คู่เจรจายอมรับและปฏิบัติตามแนวทางเลือกที่กำหนดขึ้น ● อ้างอิงถึงบุคคล เหตุการณ์และประสบการณ์ต่าง ๆ ในระหว่างการเจรจาต่อรองได้ ● สอนผู้อื่นถึงวิธีการหรือเทคนิคในการเจรจาต่อรองให้บรรลุผลสำเร็จได้
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดและปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้เหมาะสมก่อนการเจรจาต่อรองกับอีกฝ่ายได้ ● เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการเจรจาต่อรองกับผู้อื่นในสถานการณ์ที่ตึงเครียด หรือสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง ● อ้างอิงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) ในระหว่างการเจรจาต่อรองได้ ● ได้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคการเจรจาต่อรองให้ประสบผลสำเร็จได้

25. ทักษะการประนีประนอม (Compromising Skills)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุได้ถึงสถานการณ์และกลุ่มบุคคลที่ต้องแก้ไข/ยุติปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยวิธีการประนีประนอม ● อธิบายได้ถึงรายละเอียดของเงื่อนไข ความต้องการหรือแนวทางเลือกต่าง ๆ ของคู่กรณีให้กับผู้อื่นได้ ● สามารถขอคำปรึกษาแนะนำถึงแนวทางหรือวิธีการในการประนีประนอมกับบุคคลต่าง ๆ ได้
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ความต้องการหรือความคาดหวังของคู่กรณีหรือฝ่ายตรงข้ามได้ ● ชี้แจงให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงเงื่อนไขหรือทางเลือกเพื่อการประนีประนอมกับผู้อื่น ● แสดงออกถึงการยอมรับในข้อตกลงและเงื่อนไขของผลประโยชน์ที่กำหนดขึ้น ● โน้มน้าวให้ผู้อื่นยินยอมในข้อเสนอหรือทางเลือกที่กำหนดขึ้นได้ในสถานการณ์ที่ไม่ซับซ้อนยุ่งยาก
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์หาสาเหตุและที่มาของปัญหาที่เกิดขึ้นจากกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ภายในองค์กร ● สามารถปรับเปลี่ยนเงื่อนไขของผลประโยชน์ที่ให้กับอีกฝ่ายได้อย่างเหมาะสม ● สนับสนุนให้สมาชิกในทีมแก้ไข/ยุติปัญหาด้วยการประนีประนอม ● ให้ข้อเสนอแนะแก่สมาชิกในทีมถึงสถานการณ์ที่ควรผ่อนปรนหรือสร้างความประนีประนอม
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● มีเทคนิคและวิธีการทำให้คู่กรณียอมรับในข้อตกลงที่กำหนดขึ้นเพื่อผลประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย (Win – Win Situation) ● กำหนดเงื่อนไขหรือแนวทางเลือกของผลประโยชน์เพื่อจูงใจให้คู่กรณียอมรับและตกลงร่วมกัน ● สอนผู้อื่นถึงเทคนิคและกลยุทธ์ในการประนีประนอมกับฝ่ายตรงข้ามทั้งที่เป็นบุคคลหรือกลุ่มทีมงานได้
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถเจรจาต่อรองในผลประโยชน์ที่มีต่อองค์กรหรือหน่วยงานกับคู่กรณีได้ ● หาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากกลุ่มคนที่ต่อต้านหรือไม่เห็นด้วยกับสิ่งที่ตนนำเสนอ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการประนีประนอมกับกลุ่มบุคคลที่หลากหลายได้ ● สนับสนุนให้ผู้อื่นแก้ไข/ยุติปัญหาด้วยการประนีประนอม

26. ทักษะในการคาดคะเน/พยากรณ์ (Forecasting Skills)

คำจำกัดความ : การกำหนดกรอบและปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการพยากรณ์ รวมทั้งความสามารถในการวิเคราะห์แนวโน้มของเหตุการณ์ ผลกระทบและปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการตัดสินใจที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● รู้และเข้าใจถึงความสำคัญและความจำเป็นในการคาดคะเนถึงเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นก่อนการตัดสินใจ ● แสวงหาข้อมูลป้อนกลับจากผู้อื่นถึงความถูกต้องในการคาดคะเนหรือการพยากรณ์ของตน ● ติดตามผลการคาดคะเนเหตุการณ์หรือปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากบุคคลต่าง ๆ
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุได้ถึงหลักการ รูปแบบหรือปัจจัยที่จะต้องตระหนักถึงในการพยากรณ์เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น ● แสวงหาข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการคาดคะเนถึงสถานการณ์หรือปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับทีมงาน ● ประเมินประสิทธิภาพของตนในการพยากรณ์หรือการคาดคะเนถึงเหตุการณ์หรือปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ถึงเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการตัดสินใจที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ ● มีเทคนิคและวิธีการจูงใจให้ผู้อื่นตระหนักถึงปัญหาหรือสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น ● อ้างอิงความคิดเห็นของผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญประกอบการคาดคะเนเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นกับทีมงานได้ ● ให้ข้อมูลป้อนกลับในการพยากรณ์ของสมาชิกในทีมเป็นรายบุคคลได้
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการตัดสินใจที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ● อ้างอิงประสบการณ์ของตนทั้งด้านดีและไม่ดีประกอบการคาดคะเนได้ ● สอนผู้อื่นถึงมุมมองหรือปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการพยากรณ์หรือคาดคะเน ● กระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นคาดคะเนเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นก่อนการตัดสินใจ
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถคาดคะเนแนวโน้มของปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำธุรกิจขององค์กรได้ ● กำหนดกรอบหรือปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการพยากรณ์เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำธุรกิจได้ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงวิธีการและขั้นตอนในการคาดคะเนเหตุการณ์และปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นต่อการทำธุรกิจของหน่วยงานได้

27. ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (Computer Literacy)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน เช่น Log on/off ในการควบคุมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ ● ระบุได้ถึงความแตกต่างของกระบวนการทำงานและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์ ● ใช้คำศัพท์/ศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานคอมพิวเตอร์ และส่วนประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถสร้างแบบฟอร์มมาตรฐาน (Template) ของเอกสารหรือรายงานต่าง ๆ ตามรูปแบบที่กำหนดขึ้นได้ ● สามารถใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานที่รับผิดชอบได้ ● ใช้โปรแกรมที่หลากหลายและคำสั่งพื้นฐานได้ เช่น Copy Save Delete ● แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของคอมพิวเตอร์ทั้งซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ได้ในเบื้องต้น
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● ออกแบบและปรับปรุงรูปแบบของเอกสารและรายงานต่าง ๆ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ● สามารถใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของทีมงานให้ได้ ● สามารถนำฐานข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ประโยชน์ในงานของตนได้ ● ปรับเปลี่ยนรูปแบบของเอกสารและรายงานตามความต้องการของผู้ใช้
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● เสนอแนะซอฟต์แวร์ที่ควรนำมาใช้ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ ● ตอบข้อซักถามแก่ผู้อื่นเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ● สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในทีมงาน ● สอนวิธีการหรือขั้นตอนในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้กับสมาชิกในทีมได้
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์เปรียบเทียบต้นทุนและผลการปฏิบัติงานจากการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ ● ประเมินประสิทธิภาพของการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ภายในหน่วยงาน ● ประเมินและให้ข้อเสนอแนะถึงทิศทาง กลยุทธ์กับรูปแบบการใช้เทคโนโลยีในปัจจุบัน ● เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดเทคนิค หลักการ และวิธีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้

28. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล (Gathering and Analyzing Data)

<p>คำจำกัดความ : การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ</p>	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่ถูกกำหนดขึ้น ● จัดกลุ่มข้อมูลที่รวบรวมได้ให้เป็นหมวดหมู่ที่ง่ายต่อการนำไปใช้งาน ● สรุปลงข้อมูลที่เชื่อถือได้จริงตามรูปแบบหรือมาตรฐานที่กำหนดขึ้นได้ ● ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในการจัดเก็บและค้นหาข้อมูลที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● รู้ว่าข้อมูลแต่ละประเภทควรค้นหาจากแหล่งข้อมูลใด ● ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่สมาชิกในทีมรวบรวมได้ ● วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูลในเชิงเปรียบเทียบในด้านต่าง ๆ ได้ ● ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในการแสดงผลข้อมูลในรูปแบบของกราฟฟิก เช่น กราฟแท่ง กราฟวงกลมได้
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● เสนอแนะบุคคล วิธีการและแหล่งที่จะสืบค้นข้อมูลแก่สมาชิกในทีมได้ ● คิดหาเทคนิค วิธีการและเครื่องมือใหม่ ๆ ในการค้นหาและสรุปผลข้อมูล ● วิเคราะห์ข้อมูลโดยแจกแจงถึงสาเหตุและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นแก่หน่วยงานได้ ● ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อคำนวณและสรุปผลข้อมูลที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดกรอบหรือรูปแบบต่าง ๆ ในการแสดงผลข้อมูลได้ ● ประเมินข้อดี ข้อเสียของวิธีการ และรูปแบบในการรวบรวมสรุปผลข้อมูล ● ปรับเปลี่ยนวิธีการในการรวบรวมและสรุปผลข้อมูลของผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงประสบการณ์ที่ผ่านมาได้ ● สอนผู้อื่นถึงขั้นตอนและเทคนิคในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการตรวจสอบและประเมินผลข้อมูลที่รวบรวมได้ ● มีเทคนิคในการรวบรวมข้อมูลภายในหรือเป็นข้อมูลที่ไม่ได้เปิดเผยจากองค์การภายนอกได้ ● สอนผู้อื่นในการออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นในการสืบค้น วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลที่รวบรวมได้

29. การทำให้กระจ่าง (Clarifying)

คำจำกัดความ : การกำหนดวิธีการ และแหล่งข้อมูลเพื่อการสืบค้นหรือตรวจสอบข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ รวมทั้งการทำให้ผู้อื่นเข้าใจถึงเหตุผลความจำเป็นและสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● สอบถามข้อเท็จจริงของข้อมูลจากผู้อื่นได้ตามกรอบหรือแนวทางที่ถูกกำหนดขึ้น ● เตรียมคำถามหรือความพร้อมของตนเองก่อนที่จะตรวจสอบหรือซักถามข้อมูลจากผู้อื่น ● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ หากตนเองไม่สามารถให้คำตอบได้อย่างชัดเจน
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุและอ้างอิงได้ถึงความน่าจะเป็นของแหล่งข้อมูลที่จะสืบค้นหรือตรวจสอบข้อมูล ● มีเทคนิคและวิธีการในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากผู้อื่นภายในหน่วยงานเดียวกันได้ ● อธิบายได้ถึงเหตุผลและความจำเป็นในการขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือจากผู้อื่น
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการสืบค้นข้อมูลหรือข้อเท็จจริง ● ตั้งข้อสังเกตหรือข้อสงสัยจากข้อมูลที่ผิดปกติได้ ● มีเทคนิคและวิธีการในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากสมาชิกเครือข่ายภายนอกที่รู้จักได้ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแหล่งข้อมูลที่ควรตรวจสอบ
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดเทคนิคหรือวิธีการในการตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายนอก ● กำหนดแนวทางเลือกได้มากกว่าหนึ่งแนวทางเลือกในการตรวจสอบข้อมูล ● แยกแยะประเด็นของข้อมูลออกเป็นส่วน ๆ เพื่อให้ผู้อื่นรับรู้และเข้าใจได้ง่าย ● ชี้แจงสาเหตุหรือประเด็นของปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องชัดเจน
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● มีเทคนิคและวิธีการในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากบุคคลภายนอกที่ไม่รู้จักได้ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการสร้างความกระจ่างและความชัดเจนของข้อมูล ● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) ในการตรวจสอบและสร้างความกระจ่างชัดของข้อมูล

30. ความคิดเชิงเหตุผล (Rational Thinking)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลและประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการเชื่อมโยงและแจกแจงข้อมูลออกเป็นส่วนย่อย ๆ ที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นได้ตามกรอบหรือแนวทางที่ถูกกำหนดขึ้น ● รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากผู้อื่นเพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีเหตุผล ● สามารถขอคำแนะนำจากผู้อื่นถึงวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีเหตุผล
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● แจกแจงได้ถึงสาเหตุที่มาของปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้น ● ช่วยเหลือสมาชิกในทีม วิเคราะห์ข้อมูลจากกรอบหรือแนวทางที่ถูกกำหนด ● อ้างอิงได้ถึงตัวบุคคล เวลา เหตุการณ์ และสถานการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยหลักเหตุผล ● นำเสนอความคิดเห็นของตนต่อหัวหน้างานโดยเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีเหตุผล
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์สาเหตุและที่มาของปัญหาออกเป็นส่วน ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน ● ชี้แนะให้สมาชิกในทีมตั้งข้อสงสัยหรือประเด็นคำถามได้อย่างมีเหตุผล ● อธิบายได้ถึงความสัมพันธ์ของประเด็นย่อยต่าง ๆ จากข้อมูลที่ได้รับ ● นำเสนอความคิดเห็นของตนต่อที่ประชุมกลุ่มหรือทีมงานโดยเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีเหตุผล
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ได้ถึงแนวโน้มหรือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นของประเด็นปัญหาหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ● ตอบข้อสงสัยหรือข้อซักถามในประเด็นปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างมีเหตุผลประกอบ ● สอนผู้อื่นถึงวิธีการและเทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างมีเหตุผล
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● เสนอแนะปรับปรุงหรือนำระบบงานใหม่ ๆ มาใช้ได้อย่างมีหลักการและมีเหตุผลสนับสนุน ● กระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นมองเห็นถึงผลลัพธ์ที่อาจจะเกิดขึ้นโดยอ้างอิงถึงข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างมีเหตุผล ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยหลักเหตุผล

31. การวางแผนกลยุทธ์ธุรกิจ (Business Strategic Planning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดแผนกลยุทธ์ธุรกิจทั้งในระดับองค์กรและระดับหน่วยงานเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายในการดำเนินงานขององค์กรและของหน่วยงานที่ถูกกำหนดขึ้น	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● รับรู้และเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนที่มีผลต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ธุรกิจของหน่วยงาน ● สามารถให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นเพื่อใช้ประกอบการกำหนดกลยุทธ์ธุรกิจขององค์กรและหน่วยงานได้ ● แสวงหาโอกาสในการพัฒนาความสามารถของตนเพื่อตอบสนองต่อกลยุทธ์ธุรกิจของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถอธิบายเป้าหมายและรายละเอียดของกลยุทธ์ธุรกิจในระดับหน่วยงานได้ ● ปรับเปลี่ยนแผนงานของตนให้ตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น ● มีเทคนิคและวิธีการที่จะติดตามกลยุทธ์การดำเนินงานของคู่แข่งได้ ● สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในที่ประชุมทีมเพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● แปลงกลยุทธ์ธุรกิจของหน่วยงานมาสู่แผนปฏิบัติการในรายละเอียดได้ ● ปรับเปลี่ยนแผนการทำงานของทีมงานให้รองรับกับกลยุทธ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ ● สามารถอธิบายวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ธุรกิจในระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน ● ประเมินปัจจัยความเสี่ยงที่มีต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ธุรกิจในระดับหน่วยงานได้
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ธุรกิจขององค์กรที่กำหนดขึ้น ● กำหนดแนวทางเลือกในการนำกลยุทธ์ไปใช้ปฏิบัติได้ ● สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่มีผลจากการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของหน่วยงานได้ ● สอนแนะผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการกำหนดกลยุทธ์ธุรกิจของหน่วยงานให้ประสบผลสำเร็จ
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวิเคราะห์ได้ถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภาวะคุกคามที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กรได้ ● สามารถวิเคราะห์ได้ถึงโอกาสและเป้าหมายของการทำธุรกิจใหม่ ๆ ได้ ● กำหนดแผนกลยุทธ์ธุรกิจขององค์กรหรือหน่วยงานที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง ● สามารถปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ธุรกิจให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้

32. การบริหารจัดการรายงานและเอกสารต่าง ๆ

คำจำกัดความ : ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนดให้พร้อมก่อนการดำเนินงาน สรุปผลข้อมูลในรายงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้ตามรูปแบบที่กำหนด สามารถติดตามเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการสรุปผลข้อมูลในรายงานได้ สามารถจัดเก็บเอกสารและรายงานเข้าแฟ้มแยกตามหมวดหมู่ได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> สรุปผลข้อมูลในรายงานที่เร่งด่วนได้ตามรูปแบบทีู่กกำหนดขึ้น สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการดึงฐานข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานให้เร็วขึ้น สามารถระบุได้ถึงเอกสารที่จำเป็นสำหรับนำเสนอให้ผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ เพื่อการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานพิเศษซึ่งต้องนำเสนอให้ผู้บริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ เสนอความคิดเห็นของตนในการนำเสนอรายงานให้กับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ สามารถตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ในรายงานได้ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานได้
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ตั้งข้อสังเกตถึงข้อมูลที่ผิดปกติในรายงานหรือเอกสารที่ได้รับจากบุคคลต่าง ๆ หาวิธีและขั้นตอนใหม่ ๆ ในการจัดทำรายงานและเอกสารให้รวดเร็วขึ้น จัดสรรทีมงานในการจัดทำเอกสารและรายงานที่เร่งด่วนซึ่งต้องรีบนำเสนอได้ สอนผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> สามารถกำหนดรูปแบบของรายงานพิเศษหรือรายงานเร่งด่วนที่ไม่เคยมีการจัดทำขึ้นมาก่อน ให้ข้อเสนอแนะผู้อื่นถึงวิธีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบในรายงานรวมถึงแนวทางในการเขียนรายงานให้มีประสิทธิภาพได้ คาดการณ์หรือประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในรายงานที่นำเสนอได้ ศึกษาและวิเคราะห์รูปแบบของรายงานจากองค์กรอื่น ๆ ได้

33. การบริหารต้นทุน (Cost Management)

<p>คำจำกัดความ : การตระหนักถึงความสำคัญของต้นทุนที่ถูกนำมาใช้ในการบริหารงานหรือโครงการ รวมทั้งความสามารถในการบริหารจัดการต้นทุนให้เป็นไปตามแผนงบประมาณและแผนงานที่กำหนด ตลอดจนการกำหนดและติดตามผลที่ได้จากการลงทุนในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม</p>	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายได้ถึงรายละเอียดของต้นทุนที่นำมาใช้ในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ● รู้และเข้าใจถึงตัวชี้วัดที่เป็นผลตอบแทนจากการลงทุนในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ● รวบรวมข้อมูลต้นทุนจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้ ● คำนวณและสรุปผลต้นทุนที่ถูกใช้ไปในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายได้ถึงความสำคัญและความจำเป็นในการบริหารจัดการต้นทุนและผลที่ได้รับ ● เสนอแนะวิธีการควบคุมหรือลดต้นทุนที่ใช้ในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ● ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับที่มาของต้นทุนที่เกิดขึ้นในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ● ติดตามผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการลงทุนตามแนวทางที่กำหนดขึ้น
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์และประมาณการต้นทุนที่ถูกนำมาใช้ในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ● ปรับเปลี่ยนต้นทุนที่นำมาใช้ให้เหมาะสมกับงาน/โครงการ/กิจกรรม ● ประเมินประสิทธิภาพของการใช้ต้นทุนจากสมาชิกในทีมเป็นระยะอยู่เสมอ ● ผลักดันให้สมาชิกในทีมตระหนักถึงการบริหารจัดการต้นทุนกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ถึงผลกระทบและข้อดีที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการต้นทุนที่ผิดพลาด ● ระบุได้ถึงตัวชี้วัดที่เป็นผลตอบแทนจากการลงทุน ● อธิบายได้ถึงความเชื่อมโยงระหว่างทุนที่ใช้กับผลตอบแทนที่รับจากการลงทุน (ROI : Return on Investment) ● สอนผู้อื่นถึงเทคนิค วิธีการ และขั้นตอนในการบริหารจัดการต้นทุน
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารจัดการต้นทุนให้คุ้มค่ากับการลงทุนในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ● กำหนดกรอบหรือแนวทางในการประเมินผลของต้นทุนที่นำมาใช้ในการบริหารงาน กิจกรรม หรือโครงการ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงวิธีการเพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

34. การบริหารการฝึกอบรม (Training Management)

<p>คำจำกัดความ : การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม รวมทั้งการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับความจำเป็นที่แตกต่างกันไป ตลอดจนความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาการฝึกอบรมให้กับบุคลากรโดยใช้เครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสม</p>	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของคนในการบริหารหลักสูตรการฝึกอบรม ● จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์และสถานที่ให้พร้อมก่อนการจัดฝึกอบรม ● สามารถติดต่อประสานงานกับวิทยากรและบุคคลต่าง ๆ ในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม ● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะให้ความช่วยเหลือแก่วิทยากรและผู้เข้าอบรม
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● รู้และเข้าใจถึงหลักการ แนวคิด และขั้นตอนในการจัดฝึกอบรม ● ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการบันทึก และสรุปผลที่ได้จากการฝึกอบรม ● ประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมครั้งต่อ ๆ ไปได้ ● ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิทยากร และสถานที่ในการจัดฝึกอบรม
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายขั้นตอนและวิธีการบริหารหลักสูตรการฝึกอบรมให้แก่สมาชิกในทีม ● ประเมินประสิทธิภาพของทีมงานในการบริหารหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ ● ช่วยออกแบบเค้าโครงและเนื้อหาการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย ● ช่วยสอนในหลักสูตรที่จัดขึ้นเป็นบางหัวข้อตามที่ได้รับมอบหมายได้
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมให้เหมาะสมและตอบสนองวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร ● ออกแบบเค้าโครง เนื้อหาการฝึกอบรม เทคนิค และวิธีการจัดฝึกอบรมได้ ● สามารถหาวิธีการในการประเมินประสิทธิภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ ● สอนหรือเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมบางหัวข้อที่จัดขึ้นได้
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดกลยุทธ์และแนวทางเพื่อวางกรอบการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กรได้ ● ทบทวนหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดขึ้นให้เป็นไปตามนโยบายและสิ่งที่องค์กรคาดหวังได้ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการบริหารหลักสูตรการฝึกอบรม ● สอนผู้อื่นให้สามารถถ่ายทอดข้อมูลการฝึกอบรมให้กับผู้อื่นได้ (Train the Trainer)

35. การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดรูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนในการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร รวมทั้งการถ่ายทอดให้พนักงานเข้าใจถึงระบบและขั้นตอนในการประเมินผลการทำงาน โดยยึดเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานเป็นสำคัญ	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● รู้และเข้าใจศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน ● ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่เป้าหมายของตัวบุคคลและเป้าหมายของทีมงานเป็นหลัก ● แสวงหาโอกาสที่จะรับฟังข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของตนจากผู้อื่น ● ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของตนเป็นระยะ
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงรูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนในการบริหารผลการปฏิบัติงาน ● ระบุได้ถึงเป้าหมายหรือความคาดหวังขององค์กรและของหน่วยงาน ● รู้และเข้าใจถึงการเชื่อมโยงของภาระหน้าที่และเป้าหมายในการทำงานของตนกับเป้าหมายของหน่วยงาน ● เสนอความคิดเห็นเพื่อพัฒนาการทำงานของทีม
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● สอนผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการในการวัดผลการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น ● ประเมินและเปรียบเทียบผลการทำงานของพนักงานกับเป้าหมายของหน่วยงาน ● กระตุ้นจูงใจให้พนักงานมีจิตสำนึกของการทำงาน เพื่อเป้าหมายร่วมกันของทีมงาน ● ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่สมาชิกในทีมเป็นรายบุคคลถึงข้อที่ควรพัฒนาปรับปรุงและผลงานที่ทำได้
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนการสื่อสารให้พนักงานและผู้บริหารของหน่วยงานต่าง ๆ เข้าใจถึงแนวคิดของการวัดผลการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น ● กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นรายบุคคลให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงวิธีการในการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและพนักงาน
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● นำเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการที่ใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วทั้งองค์กร ● กำหนดความเชื่อมโยงของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานกับระบบการจ่ายค่าตอบแทนและระบบการพัฒนาพนักงานในองค์กรได้ ● กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดผลงานหลักขององค์กร

36. การติดตามงาน (Follow Up)

คำจำกัดความ : การรับรู้ถึงสถานะ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นของงานที่มอบหมายให้ผู้อื่นไปปฏิบัติโดยการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ เพื่อการติดตามความก้าวหน้าของงาน รวมทั้งการหาวิธีการจูงใจให้ผู้อื่นทำงานให้สำเร็จได้ตามแผนงานที่กำหนด	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุได้ถึงวันเวลาที่จะต้องสอบถามถึงสถานะของงานจากบุคคลต่าง ๆ ● ติดตามความก้าวหน้าของงานจากผู้อื่นได้ตามระยะเวลาที่กำหนดขึ้น ● สามารถเลือกบุคคลหรือแหล่งข้อมูลในการติดตามงานได้อย่างเหมาะสม ● รายงานสถานะของงานให้หัวหน้างานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเท่าที่มีโอกาส
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำตารางเวลาในการติดตามงานของตนจากบุคคลต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้าเสมอ ● มีเทคนิคและวิธีการในการติดตามงานจากผู้อื่นได้ก่อนวันเวลาที่จะส่งมอบงาน ● ประเมินและสรุปผลการติดตามงานของตนเองทุกครั้ง ● หาโอกาสในกรรายงานความคืบหน้าของงานให้หัวหน้างานรับทราบเสมอ
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุได้ถึงแหล่งข้อมูล หรือบุคคลที่สามารถรายงานความคืบหน้าของงานได้ ● ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงวิธีการและเทคนิคในการติดตามงานจากผู้อื่น ● สามารถติดตามงานที่เร่งด่วนหรือเป็นงานโครงการพิเศษจากสมาชิกในทีมได้ ● ประเมินประสิทธิภาพในการติดตามงานของสมาชิกในทีมอยู่เสมอ
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนการติดตามงานจากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การแก่สมาชิกในทีมได้ ● มีเทคนิคในการสอบถามถึงสถานะของงานจากผู้บริหารทั้งภายในและภายนอกองค์การ ● กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมผูกพันและยึดมั่นต่อแผนงานที่กำหนดขึ้น ● ติดตามข้อมูลป้อนกลับในผลงานของตนจากกลุ่มลูกค้าที่หลากหลายได้
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนสำรองไว้ล่วงหน้า หากงานที่ติดตามนั้นไม่ประสบผลสำเร็จตามแผนงานที่กำหนด ● ติดตามปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน ซึ่งจะมีผลกระทบต่อเนื่องไปยังองค์การได้ ● เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานอื่นได้ หากปัญหานั้นส่งผลต่อความล่าช้าในการทำงานแก่ทีมงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

37. การสื่อสารด้วยวาจา (Oral Communication)

คำจำกัดความ : การให้และแลกเปลี่ยนข้อมูล และการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน กระชับได้ใจความ รวมทั้งความสามารถในการสื่อสารข้อมูลได้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็น โดยไม่มีการพูดสอดแทรกหรือขัดจังหวะ ● ให้ข้อมูลรายละเอียดที่ถูกต้อง ชัดเจนในเรื่องที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ● แสดงความคิดเห็นของตนอย่างไม่เป็นทางการแก่ผู้อื่นได้ ● รับฟังข้อมูล หรือความคิดเห็นที่แตกต่างกันจากผู้อื่นได้
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกถึงความกระตือรือร้นที่จะรับฟังและตอบข้อซักถามของผู้อื่น ● เข้าใจและแยกแยะประเด็นที่ซักถาม และสามารถตอบข้อซักถามจากผู้ฟังได้ ● มีเทคนิคหรือวิธีการ ในการตรวจสอบความเข้าใจในข้อมูลที่ได้รับของผู้อื่น ● จัดระบบและเสนอความคิดเห็นของตนเองแก่สมาชิกในทีมได้อย่างมีเหตุผล
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้คำพูด และน้ำเสียงที่สื่อออกมาได้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟังที่หลากหลายได้ ● นำเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ ต่อกลุ่มผู้ฟังที่มีระดับแตกต่างกัน ● ปรับเปลี่ยนเนื้อหาและวิธีการสื่อสารให้เหมาะสมตามสถานการณ์ต่าง ๆ ● มีเทคนิค และวิธีการในการสื่อสารกับกลุ่มที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรได้
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● นำเสนอตัวอย่างหรือประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จเพื่อทำให้ผู้อื่นเห็นภาพ และมีความเข้าใจมากขึ้น ● โน้มน้าว จูงใจ และกระตุ้นผู้ฟังให้มีความคิดคล้อยตามและปฏิบัติตาม ● ช่วยเหลือผู้อื่นในการสื่อสารกับกลุ่มคนที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรได้ ● สอนผู้อื่นถึงหลักและวิธีการในการสื่อสารกับกลุ่มคนที่มีลักษณะที่ต่างกัน
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● แจกแจงข้อมูลรายละเอียดที่สำคัญในระดับองค์การ เช่น กลยุทธ์ นโยบาย แก่ผู้อื่นได้ ● เจรจาต่อรองกับผู้อื่นในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงหรือประเด็นที่กำลังอยู่ในความสนใจ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นในการสื่อสารกับบุคคลที่เป็นปัญหาหรือจูงใจยาก ● เป็นตัวแทนขององค์การในการถ่ายทอดเทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

38. การวิเคราะห์ทางสถิติ (Statistical Analysis)

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางเศรษฐกิจ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ</p>	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> อธิบายได้ถึงขอบเขตหรือขั้นตอนการวิจัยทางสถิติเบื้องต้น สามารถบันทึกข้อมูลเข้าโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติได้ แปลหรืออ่านข้อมูลทางสถิติที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้ รู้และเข้าใจศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติพื้นฐานได้
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> แปลหรืออ่านข้อมูลทางสถิติที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ โดยได้รับการควบคุมดูแลจากหัวหน้างานเป็นบางครั้ง เขียนสรุปผลการวิเคราะห์วิจัยด้วยหลักการทางสถิติ ตามกรอบที่กำหนดขึ้น รู้และเข้าใจศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติในเชิงลึกได้ ศึกษามุมมองจากการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยหลักสถิติจากแหล่งข้อมูลอื่นได้
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> แปลหรืออ่านข้อมูลทางสถิติที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ด้วยตนเอง สามารถนำผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติไปค้นคว้าวิจัยต่อได้ เสนอแนะแก่ผู้อื่นถึงสถิติที่นำมาใช้ทดสอบสมมติฐานเพื่อการวิเคราะห์ วิจัยได้ อธิบายได้ถึงเหตุผลของผลที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลด้วยหลักการทางสถิติ
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดสมมติฐานเพื่อการวิเคราะห์ วิจัย ด้วยการใช้หลักสถิติ คาดการณ์เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้จากผลของการวิเคราะห์ทางสถิติ สอนผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการแปลผลข้อมูลทางสถิติได้ สามารถชักจูงให้ในผลประชุมกลุ่มยอมรับในผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติได้
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดกรอบหรือมุมมองในการวิเคราะห์วิจัยด้วยหลักทางสถิติ ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้อื่นถึงสมมติฐานที่ควรกำหนดขึ้นเพื่อการวิเคราะห์ วิจัยได้ สามารถองเห็นความผิดปกติของผลที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยหลักทางสถิติ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงสูตรทางสถิติที่ควรนำมาใช้ให้เหมาะสมได้

39. ความละเอียดรอบคอบ (Attention to Details)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● รู้และเข้าใจถึงประเด็นที่จะต้องตรวจสอบของงานที่ได้รับมอบหมาย ● อธิบายได้ถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด ● สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ตามมาตรฐานที่กำหนดขึ้น ● สามารถค้นพบข้อผิดพลาดของข้อมูลหรือผลงานที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถตั้งข้อสงสัยกับข้อมูลที่ไม่ชัดเจน และนำข้อสงสัยไปหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ● สามารถค้นหาข้อเท็จจริงของข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนส่งมอบให้ผู้อื่น ● สามารถจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมที่นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมายไว้ล่วงหน้าได้ ● ติดตามความคืบหน้าของงานไว้ล่วงหน้าก่อนเสมอ
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนการทำงานของตนเองไว้ล่วงหน้าเสมอ ● สามารถให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงประเด็นหรือจุดที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลในรายละเอียด ● สามารถชี้ให้สมาชิกในทีมเห็นถึงข้อผิดพลาดของข้อมูลที่ตรวจสอบได้ ● อธิบายให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงปัญหาและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถคาดการณ์ได้ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นกับการทำงานของหน่วยงานได้ ● ระบุแนวทางเลือกในการทำงานของสมาชิกในทีมได้มากกว่าหนึ่งทางเลือก ● นำเสนอข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ โดยอ้างอิงข้อมูลของสมาชิกเครือข่ายจากภายนอกองค์กรได้
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล ● กำหนดแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์กรไว้ล่วงหน้าเสมอ ● กำหนดแผนสำรองไว้เสมอกรณีที่แผนงานหลักไม่บรรลุผลสำเร็จ ● ให้คำปรึกษาแนะแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการ วิเคราะห์และกำหนดแนวทางเลือกเพื่อแก้ไขปัญหาไว้ล่วงหน้า

40. การแสวงหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความ : การตั้งคำถามเพื่อสอบถามข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดระบบในการสืบค้นและค้นหาข้อมูลจากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถเตรียมแนวคำถามเพื่อสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้ ● ตั้งคำถามเพื่อสอบถามข้อมูลได้ตามแนวทางที่กำหนดขึ้น ● สามารถสืบค้นและค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่กำหนดขึ้นได้ ● แสวงหาบุคคลต่าง ๆ ที่จะให้ความช่วยเหลือในการสืบค้นข้อมูลได้
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● รู้และแยกแยะได้ว่าข้อมูลประเภทใดควรจะหาได้จากแหล่งข้อมูลใด ● สามารถใช้สื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น โลกีสโตร์ อีเมลในการสอบถามข้อมูลและโต้ตอบกับผู้อื่นได้ ● แสวงหาข้อมูลป้อนกลับในการทำงานของตนจากผู้อื่นได้ ● สามารถให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดแหล่งข้อมูลหลักและแหล่งข้อมูลรองในการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ให้กับสมาชิกในทีม ● มีเทคนิคในการตั้งคำถามและปรับเปลี่ยนคำถามในการสืบค้นข้อมูลได้เหมาะสมกับกลุ่มบุคคลในระดับที่แตกต่างกันไปได้ ● อธิบายวิธีการและขั้นตอนในการสืบค้นข้อมูลให้กับสมาชิกในทีมได้
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุได้ถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมได้ ● มีเทคนิคในการซักถามข้อมูลจากบุคคลที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรได้ ● สอนผู้อื่นถึงวิธีการและเทคนิคในการสอบถามข้อมูลและค้นหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ● สามารถสร้างเครือข่ายกับผู้อื่นที่สามารถให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ได้
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดระบบในการแสวงหาข้อมูลจากบุคคลที่อยู่ภายในและภายนอกองค์การได้ ● สามารถสอบถามข้อมูลเชิงลึกซึ่งไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนทั่วไปจากองค์การอื่นได้ ● สามารถปรับเปลี่ยนและตั้งคำถามเพื่อสอบถามข้อมูลจากผู้อื่น โดยไม่ได้เตรียมคำถามไว้ล่วงหน้าก่อน ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางในการค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

41. การจัดการกับความเร่งด่วนของงาน (Dealing with Urgency)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการบริหารจัดการงานที่เร่งด่วนทั้งที่เป็นงานประจำหรือเป็นงานโครงการพิเศษได้สำเร็จภายใต้เงื่อนไขของระยะเวลาที่กำหนดขึ้น	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถควบคุมอารมณ์และใช้สติในการจัดการกับงานที่เร่งด่วนของตนได้ ● แสดงออกถึงความยินดีและเต็มใจที่จะรับผิดชอบงานที่เร่งด่วน ● แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองให้สามารถบริหารและจัดการกับงานที่เร่งด่วนได้
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● ปรับเปลี่ยนแผนงานและเป้าหมายในการทำงานประจำวันของตนได้ ● รู้เทคนิคหรือขั้นตอนในการทำงานที่เร่งด่วนให้ประสบผลสำเร็จได้เร็วขึ้น ● มีความพร้อมที่จะรับอาสาทำงานที่เร่งด่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนได้ ● สามารถขอความช่วยเหลือจากสมาชิกในทีมในการทำงานที่เร่งด่วนให้สำเร็จภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและความตั้งใจในการบริหารจัดการงานที่เร่งด่วนของหน่วยงาน ● สามารถชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการมอบหมายงานที่เร่งด่วนและจำเป็นที่จะต้องได้รับการแก้ไขโดยเร็ว ● สามารถลดขั้นตอนการทำงานเพื่อบริหารงานที่เร่งด่วนให้ประสบผลสำเร็จ ● สามารถขอข้อมูลจากสมาชิกเครือข่ายเพื่อจัดการ/บริหารงานที่เร่งด่วนได้
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถจัดสรรทีมงานให้รับผิดชอบงานที่เร่งด่วนเพื่อเป้าหมายและผลสำเร็จของหน่วยงาน ● สามารถจัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่เร่งด่วนและจำเป็นที่จะต้องได้รับการแก้ไขโดยเร็ว ● กำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เร่งด่วนได้ ● สอนผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการบริหารและจัดการงานที่เร่งด่วนได้
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรเพื่อบริหารงานโครงการพิเศษที่เร่งด่วนให้สำเร็จได้ ● บริหารงานที่เร่งด่วนในสถานการณ์หรือสภาวะแวดล้อมที่กดดันได้ ● สามารถพัฒนาความสามารถของผู้อื่นในการบริหารจัดการงานที่เร่งด่วนได้ ● ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการที่จะรับผิดชอบงานที่เร่งด่วนได้

42. ความอดทนต่อความเครียด (Tolerance for Stress)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการทำงานภายใต้สภาวะความกดดันจากขอบเขตหน้าที่งานที่รับผิดชอบ กลุ่มบุคคลที่หลากหลายทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การมีทรัพยากรที่จำกัด และการมีระยะเวลาใน การทำงานที่จำกัดหรือเร่งด่วน	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกด้วยน้ำเสียงและกิริยาที่เหมาะสมเมื่อเผชิญกับสภาวะความเครียด ● สามารถทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมที่มีความคิดความเชื่อ และพฤติกรรมที่แตกต่างกันได้ ● สามารถทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรได้
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถทำงานที่เร่งด่วนให้สำเร็จได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด ● สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรได้ ● มีเทคนิคและวิธีการในการบริหารความเครียดที่เกิดขึ้นกับตนเองได้อย่างเหมาะสม ● สามารถทำงานภายใต้ระบบหรือขั้นตอนที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมได้
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถรับมือกับงานที่มีลักษณะแตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติได้ ● สามารถบริหารทีมงานที่มีความคิดและความต้องการแตกต่างกันได้ ● มีเทคนิคและวิธีการในการบริหารความเครียดที่เกิดขึ้นกับสมาชิกในทีม ● สามารถทำงานให้สำเร็จได้ด้วยตนเอง โดยไม่ได้รับการควบคุมดูแลหรือการสอนงานจากหัวหน้ามากนัก
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถบริหารโครงการให้สำเร็จภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้ ● แสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะรับมือกับงานที่เร่งด่วนโดยมีระยะเวลาที่จำกัด ● สามารถทำงานร่วมกับกลุ่มบุคคลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรที่มีความคิดเห็นที่แตกต่างกันได้ ● สามารถจัดการกับสมาชิกในทีมที่มีความมั่นใจในตนเองสูงมากหรือจูงใจยาก
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถบริหารงานหรือโครงการในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงหรือเกิดความขัดแย้งระหว่างสมาชิกในทีม ● สามารถบริหารงานของหน่วยงานภายใต้เป้าหมายหลักหรือสิ่งที่ยุติการคาดหวังได้ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการบริหารความเครียดที่เกิดขึ้น ● เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดเทคนิคการบริหารความเครียดที่เกิดขึ้น

43. การติดต่อประสานงาน (Coordination)

<p>คำจำกัดความ : การระบุได้ถึงบุคคลและวันเวลาที่เหมาะสมในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนการให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ</p>	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● รู้และเข้าใจถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย ● สามารถสอบถามความคืบหน้าของงานได้จากบุคคลที่ถูกกำหนดขึ้น ● แจ้งผลความคืบหน้าในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นให้หัวหน้างานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้เสมอ ● อ้างอิงถึงวัน เวลา และช่องทางที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุได้ถึงช่วงเวลาที่เหมาะสมในการติดต่อประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ จากหน่วยงานภายใน ● ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปติดต่อประสานงานด้วย ● มีเทคนิคและวิธีการสอบถามข้อมูลที่ต้องการจากบุคคลที่เข้ามาติดต่อด้วยเพื่อการติดต่อประสานงานต่อไปในภายหลัง
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดสรรวันเวลาที่จำเป็นต้องติดต่อประสานงานกับผู้อื่นไว้ล่วงหน้าเสมอ ● มีเทคนิคและวิธีการในการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกองค์กรที่ไม่เคยรู้จักมาก่อน ● สามารถหาหลักฐานหรือข้อมูลยืนยันในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้ ● หาทางเลือกในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้มากกว่าหนึ่งทางเลือก
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● รู้ได้ว่าควรจะติดต่อกับบุคคลใดก่อนหลังตามลำดับความสำคัญ ● สามารถหาวิธีการในการติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงที่ติดต่อยากจากหน่วยงานภายในได้ ● อ้างอิงได้ถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่สามารถติดต่อได้ในสถานการณ์ที่มีความขัดแย้งเกิดขึ้น ● หาแนวทางแก้ไขปัญหาจากการที่ไม่สามารถติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● คาดการณ์ได้ถึงกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย ● มีเทคนิคและวิธีการในการติดต่อกับผู้บริหารระดับสูงจากองค์กรภายนอก ● ให้ข้อเสนอแนะถึงเทคนิคและกลยุทธ์ในการติดต่อประสานงานกับบุคคลที่ติดต่อยาก ● เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการในการติดต่อประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพกับผู้อื่น

44. ความกระตือรือร้น (Energetic)

คำจำกัดความ : ความต้องการที่จะทำงานของคุณให้ประสบผลสำเร็จตามแผนงานที่กำหนด รวมทั้งความรู้สึกลึก ต้นตัวในการเรียนรู้ที่จะพัฒนาความสามารถและศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ ตลอดจนความกระตือรือร้น ที่จะพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงานของสมาชิกในทีม	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุได้ถึงเป้าหมายในการทำงานของตนเอง ● สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนด ● สามารถขอคำแนะนำจากผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการที่จะพัฒนาตนเอง ● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังคำแนะนำจากผู้อื่นในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุได้ถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของตนเองที่จำเป็นต้องพัฒนาปรับปรุง ● หาวิธีการที่จะเสริมจุดแข็งและพัฒนาจุดอ่อนของตนเองอยู่เสมอ ● แสวงหาข้อมูลป้อนกลับจากหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตนเองอยู่เสมอ ● สามารถจัดสรรเวลาเพื่อการเรียนรู้และศึกษางานต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงานที่ตนรับผิดชอบไว้ล่วงหน้าเสมอ ● แสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ● ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่องเป็นระยะอยู่เสมอ ● สามารถหาวิธีการที่จะพัฒนาคุณภาพในการทำงานของตน
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกถึงความเต็มใจในการทำงานที่เพิ่มมากขึ้น ● กำหนดแผนงานสำรองไว้ล่วงหน้า หากแผนงานหลักไม่ประสบผลสำเร็จได้ ● สร้างบรรยากาศให้สมาชิกในทีมมีความกระตือรือร้นในการทำงานอยู่เสมอ ● แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้แนวคิดประสบการณ์และความคิดเห็นใหม่ ๆ จากการเข้ากลุ่มหรือสมาคม
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● หาวิธีการที่จะพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทีมงานได้ ● คาดการณ์ถึงปัญหาและคิดหาวิธีการแก้ไขปัญหานั้นที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานไว้ล่วงหน้าได้ ● แสวงหาโอกาสในการรับผิดชอบงานที่มีความซับซ้อนหรือเป็นงานที่ต้องใช้ทักษะในการทำงานที่หลากหลายได้ ● กระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นมีความกระตือรือร้นในการทำงานอยู่เสมอ

45. ความน่าเชื่อถือได้ (Credibility)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ ● ให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงแก่ผู้อื่นได้ ● สามารถสืบค้นหรือค้นหาข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจากแหล่งข้อมูลที่มาจากหน่วยงานภายในได้
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ แก่ผู้อื่นได้อย่างมีหลักการและมีเหตุผลสนับสนุน ● สามารถแจกแจงรายละเอียดของข้อมูลเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมายได้ ● สามารถสอบถามหรือตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรได้
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นตัวอย่างให้สมาชิกในทีมเห็นถึงความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนด ● สามารถตรวจสอบข้อมูลในเชิงลึกจากสมาชิกเครือข่ายที่อยู่ภายนอกองค์กรได้ ● ให้ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นแก่ผู้อื่นได้ ● สามารถทำให้ผู้อื่นยอมรับและปฏิบัติตามแนวทางหรือวิธีการทำงานของตน
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถรับผิดชอบงานที่มีผลกระทบต่อพนักงานโดยรวมขององค์กร ● สามารถพูดให้ผู้อื่นเตรียมความพร้อมในปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กร ● สามารถนำประสบการณ์ที่บรรลุผลสำเร็จ (Best Practice) มาสนับสนุนข้อมูลที่นำเสนอได้
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารขององค์กรทั้งภายในและภายนอกได้ ● สามารถพูดให้ผู้บริหารจากองค์กรภายในและภายนอกเห็นด้วยกับแนวทางเลือกหรือวิธีการที่ตนกำหนดขึ้นได้ ● วิเคราะห์และคาดการณ์ได้ถึงประเด็นปัญหาและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นได้อย่างแม่นยำ

46. จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ (Ethics and Integrity)

<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น และการแสดงออกถึงความซื่อสัตย์ในการทำงาน รวมทั้งการผลักดันให้สมาชิกในทีมเคร่งครัดและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน</p>	
ระดับ (Level)	รายละเอียดพฤติกรรม
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกถึงการยอมรับผิดในงานที่ตนรับผิดชอบ โดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น ● สามารถรักษาความลับของหน่วยงาน โดยไม่นำไปบอกกล่าวให้ผู้อื่นรับรู้ ● แสดงออกถึงการเคารพและไม่ก้าวก่ายในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น ● ไม่นำทรัพย์สินขององค์กรไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้และความเข้าใจในจรรยาบรรณในการทำงานของหน่วยงาน ● สามารถอธิบายหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีมได้ ● สามารถตักเตือนสมาชิกในทีมเมื่อทำผิดระเบียบหรือกฎขององค์กร ● สามารถรับฟังและไม่นำข้อมูลของผู้อื่นมาเปิดเผยแก่ผู้อื่นหรือต่อสาธารณชน
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกถึงการยอมรับผิดในการทำงานของสมาชิกในทีม ● กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมรักษาจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน ● อธิบายถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีม ● แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อพบเห็นพนักงานในองค์กรทำผิดระเบียบหรือกฎขององค์กร
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> ● สอนแนวทางและหลักปฏิบัติของจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีมได้ ● สามารถอ้างอิงถึงหลักจรรยาบรรณเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับสมาชิกในทีมได้ ● แสดงออกถึงการยึดมั่นและเคร่งครัดกฎระเบียบขององค์กร ● ปลุกจิตสำนึกให้สมาชิกในทีมมีจรรยาบรรณและคุณธรรมในการทำงาน
Level 5	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นตัวอย่างของพนักงานในองค์กรในการเคร่งครัดต่อจรรยาบรรณในวิชาชีพ ● สามารถถ่ายทอดหลักจรรยาบรรณขององค์กรให้กับบุคคลภายนอกรับรู้ได้ ● แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและความตั้งใจในการรักษาผลประโยชน์ขององค์กร ● ปลุกจิตสำนึกให้สมาชิกทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานมีจรรยาบรรณและคุณธรรมในการทำงาน

สำเนา

คำสั่งองค์การสะพานปลา

ที่ ๑๓๖ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดทักษะความรู้ความสามารถและคุณลักษณะ
ที่จำเป็นต่องาน (Competency) ขององค์การสะพานปลา

ตามคำสั่งองค์การสะพานปลา ที่ ๑๓๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดทักษะความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นต่องาน (Competency) ขององค์การ
สะพานปลา นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าว
และให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดทักษะความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นต่องาน (Competency)
ขององค์การสะพานปลา ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา | เป็นประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการ ด้านบริหาร | เป็นคณะกรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการ ด้านปฏิบัติการ | เป็นคณะกรรมการ |
| ๔. รองผู้อำนวยการ ด้านธุรกิจ | เป็นคณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์ | เป็นคณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร | เป็นคณะกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน | เป็นคณะกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจ ๑ | เป็นคณะกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจ ๒ | เป็นคณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ ๑ | เป็นคณะกรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ ๒ | เป็นคณะกรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้าสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นคณะกรรมการ |
| ๑๓. หัวหน้าแผนกการเจ้าหน้าที่ | เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวขวัญชนก มีศรี
บุคลากร ๔ แผนกการเจ้าหน้าที่
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวกชพร ศิลา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ กลุ่มงานเลขานุการ
สำนักงานอำนวยการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นายอริยวรรณ รัตนพันธ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ กลุ่มงานเลขานุการ
สำนักงานอำนวยการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานฯ ดังกล่าวข้างต้นพิจารณากำหนดทักษะความรู้ความสามารถและคุณลักษณะ
ที่จำเป็นต่องาน (Competency) ขององค์การสะพานปลา และจัดทำสมรรถนะรายตำแหน่ง (Functional
Competency) ของหน่วยงานและพร้อมทำคู่มือเพื่อใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลขององค์การ
สะพานปลา ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานพ กาญจนนุราชกุล)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

เลขที่ ๗๗๓,
๕
๒๓๓.๑๕๘



(นายอนันต์ ฤทธิธรรม)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

รักษาการแทนผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร

หส.บค. ตรวจ

โอกาส ร้าง / พิมพ์ / ทาน