



พจนานุกรมและมาตรฐานสมรรถนะ ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

COMPETENCY DICTIONARY



ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๓

Human Resources Management

กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน
www.cdd.go.th

คำนำ

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำพจนานุกรมและมาตรฐานสมรรถนะข้าราชการ ฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ที่มุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ โดยการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย ๑) สมรรถนะหลัก ๒) สมรรถนะกลุ่มงาน ๓) สมรรถนะตำแหน่งงาน และ ๔) สมรรถนะตำแหน่งบริหาร โดยได้เผยแพร่และสร้างความรู้ความเข้าใจให้ข้าราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนทุกคน ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน นั้น

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานและแนวทางการกำหนดสมรรถนะข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้สอดคล้องตามความในมาตรา ๘ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบด้วย ๑) สมรรถนะหลัก ๒) สมรรถนะทางการบริหาร และ ๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติในทางเดียวกัน จากการปรับเปลี่ยนแนวทางดังกล่าว กรมการพัฒนาชุมชน จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการปรับปรุงมาตรฐานสมรรถนะข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน และได้จัดทำ “พจนานุกรมและมาตรฐานสมรรถนะข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๓” เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และปรับเปลี่ยนตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดทุกคน มีเครื่องมือสำหรับศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคลากรที่กรมการพัฒนาชุมชน คาดหวังและพึงประสงค์ และคาดหวังให้ข้าราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ตอบสนองเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ซึ่งข้าราชการผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง นอกจากจะต้องรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามตำแหน่งแล้ว ต้องมีสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง โดยจะต้องมีการประเมินสมรรถนะและวางแผนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความเชี่ยวชาญและศักยภาพของตนเอง และนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน

นอกจากนี้ เอกสารฉบับนี้ยังเป็นส่วนหนึ่งของการกำหนดแนวทางการพัฒนาสายงานอาชีพ เพื่อการวางแผนความก้าวหน้าของแต่ละตำแหน่งงาน และยังเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บังคับบัญชาทุกคน ในการประเมินและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดแนวทางและวางแผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีสมรรถนะเป็นไปตามมาตรฐานของแต่ละตำแหน่งงานหรือตามความคาดหวังขององค์กร

กันยายน ๒๕๕๓

สารบัญ

คำนำ

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๔
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๖
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๘
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑๐

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)	๑๒
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)	๑๕
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๑๗
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	๑๙
๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)	๒๑
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	๒๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๒๕
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๒๗
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	๒๙
๔. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	๓๑
๕. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	๓๓
๖. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	๓๕
๗. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๓๗
๘. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)	๓๙
๙. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	๔๑
๑๐. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	๔๓
๑๑. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	๔๕

มาตรฐานกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

๑. มาตรฐานกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะ ตำแหน่งประเภททั่วไป	๕๐
๒. มาตรฐานกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะ ตำแหน่งประเภทวิชาการ	๕๑
๓. มาตรฐานกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๕๒
๔. มาตรฐานกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะ ตำแหน่งประเภทบริหาร	๕๓

พจนานุกรมสมรรถนะ
ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

Competency Dictionary

For Government official of Community Development Department

พจนานุกรมสมรรถนะ

ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
๒. บริการที่ดี (Service Mind)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
๔. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
๕. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
๖. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
๗. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
๘. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
๙. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)
๑๐. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
๑๑. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
๒. บริการที่ดี (Service Mind)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(Achievement Motivation)

คำจำกัดความ

ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(Achievement Motivation)

ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด
- มานะ อดทน หมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- วางแผนและปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยรวบรวมข้อมูลจากการวิเคราะห์สถานการณ์ภายใน และภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น

หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้การตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อบรรลุเป้าหมาย

ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

บริการที่ดี

(Service Mind)

คำจำกัดความ

ความตั้งใจ และความพยายามของข้าราชการ ในการให้บริการ
ต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริการที่ดี

(Service Mind)

ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือบิดมการ
- ดูแลผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ

ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
- สามารถแนะนำและ/หรือแลกเปลี่ยนความรู้ใหม่ ๆ ให้กับเพื่อนร่วมงานได้

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ

การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย
คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษา
ศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องทั้งตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้

- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ

- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ
- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้อาจอยู่ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ

ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะ หัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพ กับสมาชิกในทีม

การทำงานเป็นทีม

(Teamwork)

ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- ส่งเสริมความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
(Change Leadership)
๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน
(Coaching and Empowering Others)

สภาวะผู้นำ

(Leadership)

คำจำกัดความ

ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

สภาวะผู้นำ

(Leadership)

ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

- ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้
- แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ
- อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม

- ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนที่เหมาะสมกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดี
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน
- ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของส่วนราชการ
- จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ

- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น
- ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง
- เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ

ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงาน
ที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมมือเพื่อให้ภารกิจ
บรรลุวัตถุประสงค์

วิสัยทัศน์

(Visioning)

ระดับที่ ๑: รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร

ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้
- แลกเปลี่ยนข้อมูล รวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์

ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ

ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์

ระดับประเทศ

- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
- คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไร จากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ

ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้
ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

(Strategic Orientation)

ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
- สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้
- ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
- ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลก โดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ
- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ

- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

คำจำกัดความ

ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น

- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น
- สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน

- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ
- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร
- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร

- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน
- เตรียมแผนและติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

- ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ
- สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

การควบคุมตนเอง

(Self Control)

คำจำกัดความ

ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

การควบคุมตนเอง

(Self Control)

ระดับที่ ๑: ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

- ไม่แสดงพฤติกรรมไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์

ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี

- รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสมในทุกสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์

ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อภัยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปอย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกข่มขู่

- รู้ลึกถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกข่มขู่ โดยยังคงปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ
- สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบ ทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประยุกต์ใช้วิธีการเฉาตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น
- บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

- ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ
- ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ

ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

การสอนงานและการมอบหมายงาน

(Coaching and Empowering Others)

ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

- สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีการปฏิบัติงาน
- ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ

- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง
- ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน

- วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา

- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
- สามารถเข้าถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ
- สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
๔. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
๕. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
๖. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
๗. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
๘. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
๙. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)
๑๐. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
๑๑. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

การคิดวิเคราะห์

(Analytical Thinking)

คำจำกัดความ

การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

การคิดวิเคราะห์

(Analytical Thinking)

ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ

- แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ
- วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ได้

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเห็นความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน

- ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
- ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้
- วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเห็นความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน

- เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์
- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้

- เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้
- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค รูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ
- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง
- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรคแนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ

การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น
สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล
หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

การมองภาพองค์รวม

(Conceptual Thinking)

ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป

- ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ประสบการณ์

- ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้
- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานได้

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือ แนวคิดซับซ้อน

- ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย

- สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้
- สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่

- ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

(Caring Others)

คำจำกัดความ

ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน เกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

(Caring Others)

ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น

- สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาพทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี
- แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือสุขภาพทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี

- สอน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน
- มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น

- ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาพหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้
- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพ หรือเสริมสร้างสุขภาพหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน
- สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชม เพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญญา หรือความต้องการที่แท้จริง

- พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติ ที่ดีอย่างยั่งยืนได้
- ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

การสืบเสาะหาข้อมูล

(Information Seeking)

คำจำกัดความ

ความรู้เชิงลึกที่แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

การสืบเสาะหาข้อมูล

(Information Seeking)

ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในระดับต้น

- หาข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
- ถามผู้เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล

- สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน
- สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก

- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง จนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน
- แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ

- วางแผนข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด
- สืบค้นจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป
- ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

- วางระบบการสืบค้น รวมทั้งมอบหมายให้ผู้อื่นทำการสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ อย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำจำกัดความ

การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ

- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ

- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ
- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคีลหายไปเอง

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น
- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะปานกลาง

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง
- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาว

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
- สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

คำจำกัดความ

ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

(Concern for Order)

ระดับที่ ๑: ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ

- ให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง และชัดเจน
- ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ

- ตรวจทานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

- ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
- ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ

- ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล
- สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน

- พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

(Flexibility)

คำจำกัดความ

ความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ความยืดหยุ่นอ่อนปรน (Flexibility)

ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

- ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน

- ยอมรับและเข้าใจความคิดเห็นของผู้อื่น
- เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ หรือหลักฐานที่ถูกต้อง มีเหตุผลและเหมาะสมซึ่งขัดแย้งกับความคิดเดิมของตน

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจรรณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ

- มีวิจรรณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน

- ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคล แต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้
- ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์

- ปรับแผน เป้าหมาย หรือโครงการเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า
- ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

(Communication & Influencing)

คำจำกัดความ

ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เป็นการโน้มน้าว เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

(Communication & Influencing)

ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา

- นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังไม่ได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ

- นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ

- ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง
- คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ

- วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม
- ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย
- คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ

- แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการ ฯลฯ ให้สัมฤทธิ์ผล
- ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ฯลฯ ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

คำจำกัดความ

สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดี
ระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

การสร้างสัมพันธภาพ

(Relationship Building)

ระดับที่ ๑: สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน

- สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด

- สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด
- เสริมสร้างมิตรภาพเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น

ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม

- ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน
- เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร

- สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น

ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว

- รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

คำจำกัดความ

ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตน
ที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ความมั่นใจในตนเอง

(Self Confidence)

ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล

- ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด
- ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ

- กล้าตัดสินใจเรื่องที่ไม่เห็นว่าจะถูกต้องในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม
- แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน

- เชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้
- แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย

- ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ
- แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ขัดแย้ง

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน

- เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง
- กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ
- กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

ความเข้าใจผู้อื่น

(Interpersonal Understanding)

คำจำกัดความ

ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจทั้งความหมายตรง และความหมายแฝง
ความคิด ตลอดจนสภาวะอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

ความเข้าใจผู้อื่น

(Interpersonal Understanding)

ระดับที่ ๑ : เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร

- เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด

- เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกตสีหน้า ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงในอากัปกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง

- เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง
- เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกมาเพียงเล็กน้อย
- ระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ความเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายนัยแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้

- เข้าใจในนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น
- ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น

- เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น
- เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็งและลักษณะนิสัยของผู้อื่น

**มาตรฐานสมรรถนะ
และระดับสมรรถนะข้าราชการ
กรมการพัฒนาชุมชน**

มาตรฐานสมรรถนะ และระดับสมรรถนะข้าราชการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป

มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

ตำแหน่งประเภททั่วไป (O : Operational General)

ร.บ.	ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องฯ และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	ความคุ้มค่า	การดำเนินงานและมอบหมายงาน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นแบบปรน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ
1	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	O1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	
		O2	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1
		O3	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	2
2	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	O1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	
		O2	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1
		O3	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	2
3	เจ้าพนักงานธุรการ	O1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	
		O2	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1
		O3	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	2

ที่.	ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ									
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องฯ และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อรับการปรับเปลี่ยน	ความคุ้มค่า	การส่งงานและมอบหมายงาน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	การดำเนินงานเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นต่อแรงปรวน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
4	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	O1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1
		O2	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1
		O3	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	2
5	เจ้าพนักงานพัสดุ	O1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1
		O2	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1
		O3	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	2
6	เจ้าพนักงานห้องสมุด	O1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1
		O2	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1
		O3	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	2
7	นายช่างโยธา	O1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	1
		O2	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	1
		O3	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	-	2

มาตรฐานสมรรถนะ และระดับสมรรถนะข้าราชการ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

ตำแหน่งประเภทวิชาการ (K : Knowledge Worker)

ร.บ.	ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ความคุ้มค่า	การส่งงานและมอบหมายงาน	การดีविเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ
1	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	-
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3	-
		K4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-	-	4	-
2	นักทรัพยากรบุคคล	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	2	-
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	3	-
3	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	3	-	3	-	-

ร.บ.	ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ											
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องฯ และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	ความคุ้มค่า	การส่งงานและมอบหมายงาน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมุ่งมั่นในตนเอง	ความยืดหยุ่นแผนงาน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	-	2	-	-	-	-	-
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3	3	-	-	-	3	-	-	-	-	-
5	นักจัดการงานทั่วไป	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	3	-	3	-	-
6	นักวิชาการเงินและบัญชี	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	3	-	3	-	-
7	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	3	-	3	-	-

ร.บ.	ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องฯ และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	ความคุ้มค่า	การส่งงานและมอบหมายงาน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมุ่งมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นแผนงาน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	การสร้างสัมพันธภาพ
8	นักวิชาการพัสดุ	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	3	-	3	-	-
9	นักประชาสัมพันธ์	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	3	-	3	-	-	-
10	นักวิเทศสัมพันธ์	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3
11	นิติกร	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-

มาตรฐานสมรรถนะ และระดับสมรรถนะข้าราชการ

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (M : Managerial)

ร.บ.	ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องฯ และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการบริหารปรับเปลี่ยน	ความคุ้มค่า	การส่งงานและมอบหมายงาน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใฝ่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นต่อแผนงาน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	การสร้างสัมพันธภาพ
1	พัฒนาการจังหวัด	M1	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	-	-	3	-	3	-	-	-	-	3	-
		M2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	-	-	4	-	4	-	-	-	4	-
2	ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง	M1	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	-	-	3	-	3	-	-	-	-	3	-
		M2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	-	-	4	-	4	-	-	-	-	4	-
3	เลขานุการกรม	M1	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	-	-	3	-	3	-	-	-	-	3	-
		M2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	-	-	4	-	4	-	-	-	-	4	-
4	ผู้อำนวยการศูนย์ สารสนเทศฯ	M1	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	-	-	3	-	3	-	-	-	-	3	-
		M2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	-	-	4	-	4	-	-	-	-	4	-

ร.บ.	ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องฯ และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	ความคุ้มค่า	การประสานงานและมอบหมายงาน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นไม่เอียงปรวน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	การสร้างสัมพันธภาพ
5	ผู้อำนวยการสถาบัน การพัฒนาชุมชน	M1	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	-	-	3	-	3	-	-	-	-	3	-
		M2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	-	-	4	-	4	-	-	-	4	-
6	ผู้อำนวยการสำนัก ทุกสำนัก	M1	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	-	-	3	-	3	-	-	-	-	3	-
		M2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	-	-	4	-	4	-	-	-	-	4	-
7	ผู้ตรวจราชการกรม	M2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	-	-	4	-	4	-	-	-	-	4	-

มาตรฐานสมรรถนะ และระดับสมรรถนะข้าราชการ

ตำแหน่งประเภทบริหาร

มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

ตำแหน่งประเภทบริหาร (S : Senior Executive)

ร.ก.	ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ											
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องฯ และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	ความมุ่งมั่น	การสื่อสารและมอบหมายงาน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความสนใจใฝ่ตนเอง	ความยืดหยุ่นเอื้ออำนวย	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	การสร้างสัมพันธภาพ	
1	รองอธิบดี	S 1	5	5	5	5	5	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	อธิบดี	S 2	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ภาคผนวก



คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน

ที่ ๑๒๙ / ๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงความรู้ ทักษะ และสมรรถนะข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

.....

กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ของข้าราชการในสังกัด โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ทั้งนี้ ได้มีการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งมีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของกรมฯ และตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนด

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานและแนวทางการกำหนด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยให้ทุกส่วนราชการกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก รวมทั้งรายละเอียดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ

เพื่อให้การกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชนมีรายละเอียด ครอบคลุมแต่ละประเภทตำแหน่ง สอดคล้องกับการดำเนินงานตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. และยุทธศาสตร์ กรมฯ ในปัจจุบัน ในการนี้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงความรู้ ทักษะ และสมรรถนะข้าราชการกรมการพัฒนา ชุมชน โดยมีโครงสร้างของคำสั่ง ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคล (สพช.) | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ (กจ.) | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง (กจ.) | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและประเมินผล (กจ.) | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มงานเสริมสร้างวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม (กจ.) | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานการพัฒนาศักยภาพบุคคล (สพช.) | คณะกรรมการ |

-/ ๘. นางสาวฉัตรประอร.....

๘. นางสาวฉัตรประอร นิยม	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ (กจ.)	คณะทำงาน
๙. นายคมสิทธิ์ สุริยวรรณ	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ (กจ.)	คณะทำงาน
๑๐. นางวนิดา ม่วงศิริปะชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (สพช.)	คณะทำงาน
๑๑. น.ส.จุฑาทิพย์ สมปราชญานนท์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (สพช.)	คณะทำงาน
๑๒. นางกาญจนา รอดแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (สพช.)	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกนกนิจ พนาวาส	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (สพช.)	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสิรินญา เดชขำ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (กจ.)	คณะทำงาน
๑๕. นายสมพงษ์ จวงพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (กจ.)	คณะทำงาน
๑๖. นายเอกฉัตร กันหอม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (กจ.)	คณะทำงาน
๑๗. นายสามภพ ศิริจันทร์วางกูร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (กจ.)	คณะทำงาน
๑๘. นางกมลวรรณ ถาวร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (สพช.)	คณะทำงาน
๑๙. หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง (กจ.)		คณะทำงาน และเลขานุการ
๒๐. นายเฉลิมพงษ์ หัตถา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (กจ.)	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวเรณูมาศ รอดเนียม	นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (กจ.)	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา ทบทวนรายละเอียดในประเด็นความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการกรมฯ ที่กำหนดไว้เดิม และวิเคราะห์เปรียบเทียบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการกับมาตรฐานที่ ก.พ.กำหนดขึ้นใหม่
๒. ปรับปรุงความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการกรมฯ ให้สอดคล้องกับแนวทางของ ก.พ. และการดำเนินงานของกรมฯ ในปัจจุบัน
๓. จัดทำร่างมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชนเสนอต่อที่ประชุม อ.ก.พ.กรมฯ พิจารณาเห็นชอบ .
๔. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๓



(นายมงคล สุระสัจจะ)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

คณะที่ปรึกษา

นายวิเชียร	ชวลิต	อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
นางกอบแก้ว	จันทร์ดี	รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
นายพิสันต์	ประทานชวโน	รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
นายนิสิต	จันทร์สมวงศ์	รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
นายมนตรี	นาคสมบูรณ์	ผู้ตรวจราชการกรม
นายสุเทพ	วุฒิกัตติ	ผู้ตรวจราชการกรม
นายวิทยา	จันทร์ฉลอง	ผู้ตรวจราชการกรม
นายสุทธา	สายวาณิชย์	ผู้อำนวยการสำนักภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน
นายบุญเอื้อ	โพชนุกูล	อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน
		ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
นายสวัสดิ์	อินทวงศ์	อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย
นายอาจณรงค์	สัตยพานิช	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

คณะผู้จัดทำหนังสือ

นางสาวฉัตรประอร	นิยม	หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง
นายสุขุม	ธรรมประทีป	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวเรณูมาศ	รอดเนียม	นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

ออกแบบปก

นายเฉลิมพงษ์	หัตถา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวเรณูมาศ	รอดเนียม	นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

พิสูจน์อักษร

นางสิรินญา	เดชขำ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นายสามภพ	ศิริจันทร์ทางกูร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ชื่อหนังสือ

พจนานุกรมและมาตรฐานสมรรถนะข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๓

พิมพ์ครั้งที่

๑

ปีที่พิมพ์

กันยายน ๒๕๕๓

จำนวน

๑,๒๐๐ เล่ม

จัดพิมพ์ที่

.....

หมายเหตุ

เอกสารฉบับนี้ พัฒนาจากมาตรฐานสมรรถนะข้าราชการพลเรือน ฉบับ พ.ศ.๒๕๕๒ และ พจนานุกรมสมรรถนะข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน ฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๐