

5.1.1 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและทักษะด้านวิชาชีพ/IT/เทคโนโลยี และภาษา

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง แผนการพัฒนาบุคลากรแต่ละคนให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมตามสมรรถนะที่กำหนด เพื่อยกระดับความสามารถของบุคลากรและองค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยให้บุคลากรวางแผนในการพัฒนาตนเอง
2. เพื่อส่งเสริมบรรยากาศการทำงานและการสนทนาร่วมกัน
3. เพื่อกระตุ้นบุคลากรให้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเอง
4. เพื่อปลูกฝังวัฒนธรรมการเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร

สมรรถนะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1. **สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC)** ตามระบบบริหารงานบุคคล (HRD-RMUTSB)

CC-01 ใฝ่รู้ หมายถึง รักในความรู้ มุ่งมั่นแสวงหาความรู้ใหม่ เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาตนเอง

- | | |
|------------|---|
| ระดับที่ 1 | สนใจและชอบค้นคว้าในเรื่องใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพของตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมถึงความรู้อื่นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร |
| ระดับที่ 2 | มุ่งมั่นพัฒนาความรู้ใหม่จนเข้าใจอย่างลึกซึ้ง |
| ระดับที่ 3 | สามารถถ่ายทอดความรู้ใหม่ ๆ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น |
| ระดับที่ 4 | บูรณาการองค์ความรู้ใหม่เพื่อแก้ปัญหา พัฒนาตนเองและหน่วยงาน |
| ระดับที่ 5 | ส่งเสริมการนำเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคตและสนับสนุนให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง |

CC-02 มีความคิดเชิงระบบ หมายถึง การคิดในภาพรวม โดยตระหนักชัดในองค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์และมีหน้าที่เชื่อมโยงกัน

- | | |
|------------|---|
| ระดับที่ 1 | เข้าใจบทบาทหน้าที่ กระบวนการทำงานในหน่วยงานและเชื่อมโยงกับระบบงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับที่ |
| ระดับที่ 2 | ประมวลข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์การทำงาน |
| ระดับที่ 3 | สังเคราะห์ความคิดไปสู่การปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางในการป้องกันหรือลดปัญหาที่เกิดขึ้น |

- ระดับที่ 4 วิเคราะห์และเชื่อมโยงสถานการณ์โดยการประมวลข้อมูล ความรู้ทางทฤษฎีหลักเหตุผลและประสงการณ์เพื่อสร้างสรรค์วิธีการทำงานใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์
- ระดับที่ 5 ใช้ตรรกะและเหตุผลเพื่อชี้บ่งจุดแข็งจุดอ่อนของทางเลือกที่มีศักยภาพที่เหมาะสมในการนำมาปฏิบัติจากการพิจารณาต้นทุนและประโยชน์ตอบแทน

CC-03 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร ความรู้สึกนึกคิดและอารมณ์จากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหรือกลุ่มบุคคลอื่นเพื่อให้เกิดความเข้าใจและยอมรับร่วมกัน

- ระดับที่ 1 สามารถติดต่อสื่อสารสร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลตามจุดมุ่งหมายได้
- ระดับที่ 2 สามารถสรุปใจความสำคัญและแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลเพื่อโน้มน้าวผู้อื่น มีทัศนคติที่ดีในการสื่อสาร
- ระดับที่ 3 สามารถสื่อสารให้เกิดความเข้าใจตรงกันในหน่วยงาน
- ระดับที่ 4 สร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อบรรลุข้อตกลงร่วมกัน
- ระดับที่ 5 ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ภาพและบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ทั่วทั้งองค์กรมีส่วนร่วม ไม่เฉพาะหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

CC-04 เป็นมืออาชีพ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในศาสตร์ของวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพเป็นอย่างดี มีความสามารถในการประกอบวิชาชีพ จนมีความชำนาญการหรือเชี่ยวชาญในวิชาชีพ มีผลงานเป็นที่ยอมรับของผู้ที่ประกอบวิชาชีพด้วยกันและผู้รับบริการ เป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

- ระดับที่ 1 มีความรู้ ความชำนาญในวิชาชีพของตนและสามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- ระดับที่ 2 ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และทำความเข้าใจในวิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ระดับที่ 3 สามารถพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่าง
- ระดับที่ 4 สามารถนำองค์ความรู้ วิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และสร้างความพร้อมในการแข่งขัน

ระดับที่ 5 สามารถสร้างผลงานใหม่เป็นที่ยอมรับและสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่สั่งสมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

CC-05 จิตสาธารณะ หมายถึง ตระหนักรู้และคำนึงถึงส่วนรวม เป็นจิตที่คิดสร้างสรรค์ เป็นกุศลและมุ่งทำความดี เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

- ระดับที่ 1 คิดในแง่บวกและตระหนักถึงความสำคัญของส่วนรวม
- ระดับที่ 2 ให้ความร่วมมือและยินดีมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
- ระดับที่ 3 อาสาช่วยงานทั้งหน่วยงานตนเองและหน่วยงานอื่นสม่ำเสมอ
- ระดับที่ 4 ส่งเสริม ชักจูงให้บุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- ระดับที่ 5 เป็นผู้นำในการสร้างกิจกรรมเพื่อการพัฒนาชุมชน

2. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency : MC) ตามระบบบริหารงานบุคคล (HRD-RMUTSB)

MC-01 ภาวะผู้นำ (Leadership) หมายถึง ถ่ายทอดแนวความคิด วางแผน กำหนดแนวทางสื่อสาร กระจายงานและจัดหาทรัพยากรในการปฏิบัติได้ทันต่อสถานการณ์ เพื่อให้ทีมงานปฏิบัติตามโดยใช้ความสามารถที่มีอยู่และพัฒนาศักยภาพในการทำงานร่วมกันอย่างเต็มความสามารถ และมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายขององค์กรเป็นจุดหมายอย่างต่อเนื่อง

- ระดับที่ 1 มีคุณธรรม ตระหนักถึงเป้าหมาย ขององค์กร ถ่ายทอดและโน้มน้าวแนวความคิดให้ทีมงาน นำไปสู่การปฏิบัติ
- ระดับที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วางแผนปฏิบัติการ จัดหาทรัพยากร กระจายงาน ติดตามผลงาน ตลอดจนรับฟังปัญหาและความคิดเห็น
- ระดับที่ 3 ประสานงาน สื่อสาร แบ่งปันข้อมูลและใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อพัฒนาศักยภาพของทีมงาน
- ระดับที่ 4 ประเมินและติดตามความก้าวหน้าของงาน ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
- ระดับที่ 5 สร้างขวัญกำลังใจ กระตุ้นทีมงานและเป็นผู้ดำเนินการสร้างสรรค์งานใหม่

MC-02 การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา หมายถึง การรับรู้ปัญหา สาเหตุของปัญหา การวิเคราะห์ถึงกระบวนการในการแก้ไขปัญหา เพื่อเป็นทางเลือกที่ถูกต้องและลงมือปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

- ระดับที่ 1 รับรู้ประเด็นปัญหา ระบุสาเหตุของปัญหาที่มีผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานเบื้องต้น
- ระดับที่ 2 วิเคราะห์สาเหตุ จัดลำดับความสำคัญของปัญหา วางแผนงานและกระบวนการจัดการปัญหาในการปฏิบัติงานของตนเอง
- ระดับที่ 3 วางแผนงานและกระบวนการจัดการปัญหาที่มีความซับซ้อนในการปฏิบัติงานที่มีความเชื่อมโยงกับกระบวนการทำงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ระดับที่ 4 ประเมินทางเลือกในการตัดสินใจวิธีการจัดการปัญหาทั้งในเชิงแก้ไขและคาดการณ์เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดในอนาคต โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าความเสี่ยงและการใช้ทรัพยากร
- ระดับที่ 5 กำหนดทางเลือกที่มีเหตุผลและเหมาะสมในการพัฒนากระบวนการทำงาน กำหนดมาตรการการปฏิบัติงานใหม่ เพื่อป้องกันปัญหาในอนาคตให้กับองค์กร รู้ประเด็นปัญหา ระบุสาเหตุของปัญหาที่มีผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานเบื้องต้น

MC-03 การวางแผนเชิงกลยุทธ์ หมายถึง การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูล การคาดการณ์ การวางแผนหาวิธีการ หรือทางเลือกอย่างมีระบบ เพื่อเชื่อมโยงเป้าหมายขององค์กรอย่างชัดเจนและประเมินได้ เพื่อนำองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ

- ระดับที่ 1 ระบุความเชื่อมโยงภารกิจ เป้าประสงค์ เป้าหมายขององค์กรกับกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง
- ระดับที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อม พิจารณาถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค สังเคราะห์ จัดระดับความสำคัญเพื่อกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ
- ระดับที่ 3 กำหนดโครงการ กิจกรรม แผนปฏิบัติการเพื่อนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์
- ระดับที่ 4 ประเมินแผนกลยุทธ์และปรับเปลี่ยนโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- ระดับที่ 5 ประสานความสอดคล้องแผนกลยุทธ์ขององค์กรไปสู่การปฏิบัติเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

MC-04 การสร้างเครือข่ายในการทำงาน หมายถึง การสร้างปฏิสัมพันธ์ในการทำงานระหว่าง บุคคล หน่วยงานและองค์กร เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ แบ่งปันผลประโยชน์หรือสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและร่วมกันทำงานสู่ความสำเร็จ เพิ่มคุณค่าและสร้างความเข้มแข็งร่วมกัน

- ระดับที่ 1 ประสานการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานภายในหน่วยงาน
- ระดับที่ 2 แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เพื่อสร้างองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน
- ระดับที่ 3 กำหนดช่องทางในการสื่อสาร สร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกตลอดจนร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์กับเครือข่าย
- ระดับที่ 4 พัฒนากิจกรรมเครือข่ายให้ไปสู่การสร้างค่านิยมที่ดีในการทำงานร่วมกัน
สร้างองค์ความรู้ทั้งภายในและภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ
- ระดับที่ 5 สนับสนุนกิจกรรมเครือข่าย ประสานผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก ชุมชนและสังคม

MC-05 การบริหารความเสี่ยง หมายถึง การบริหารปัจจัยเสี่ยงและควบคุมกิจกรรมกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดโอกาสให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบและบรรลุตามเป้าหมายจากการมีส่วนร่วมจากบุคลากรทุกระดับ

- ระดับที่ 1 ระบุความเสี่ยง สาเหตุ ระดับของความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง
- ระดับที่ 2 กำหนดแผนควบคุมความเสี่ยงจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน
- ระดับที่ 3 ควบคุมกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนควบคุมความเสี่ยง
- ระดับที่ 4 ประเมินผลควบคุมความเสี่ยงและปรับเปลี่ยนวิธีการจัดการความเสี่ยง
- ระดับที่ 5 กำหนดกลยุทธ์การจัดการความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงขององค์กรให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ เป้าประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

3. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency : MC) ตามคุณสมบัตินี้

มาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications) เฉพาะตำแหน่งหัวหน้างาน

MC-JS-01 ภาวะผู้นำ (Leadership) หมายถึง ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

- ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และประพุดิตนสมกับเป็นผู้นำ
 ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

MC-JS-02 วิสัยทัศน์ (Visioning) หมายถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทาง
 ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้
 ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

- ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
 ระดับที่ 1 รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร
 ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร
 ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์
 ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วน
 ราชการ
 ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับ
 วิสัยทัศน์ระดับประเทศ

MC-JS-03 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) หมายถึง ความเข้าใจ
 วิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ของส่วนราชการได้

- ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
 ระดับที่ 1 รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจของภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับ
 หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร
 ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้
 ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
 ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น
 ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
 ภาครัฐ

MC-JS-04 ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน (Change Leadership) หมายถึง
 ความสามารถในการกระตุ้น หรือปลุกดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการ
 สื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้ปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

- ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
 ระดับที่ 1 เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน
 ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น
 ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญ
 ของการปรับเปลี่ยน
 ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงในองค์กร
 ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และปลุกดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

MC-JS-05 การควบคุมตนเอง (Self-Control) หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

- ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และสามารถใช้อ้อยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

MC-JS-06 การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) หมายถึง ความตั้งใจที่ส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองได้

- ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และวางแผน เพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

4. สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency : FC) ตามคุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications)

FC-JS-01 การคิดวิเคราะห์ (Analysis Thinking) หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุ และผลที่นำไปของกรณีต่าง ๆ ได้

- ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

- ระดับที่ 1 แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองานตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และ สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ วางแนวทางป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
- ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

FC-JS-02 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดเห็นแนวคิดใหม่

- ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหตามสถานการณ์
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจง่าย สามารถมองเข้าใจได้ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิดทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
- ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่

FC-JS-03 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) หมายถึง ความขวนขวายสนใจใฝ่รู้ เพื่อสังคม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ารับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

- ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

- ระดับที่ 1 กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และรอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการทำงานของหน้าที่ของตน
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม
- ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา

FC-JS-04 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ที่บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

- ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
- ระดับที่ 1 เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ประเพณี ค่านิยม เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุได้
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
- ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ในหน่วยงานของตนเองและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่และนำมาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ

FC-JS-05 การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน (Concern for Order)

หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาวะแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ

- | | |
|------------|---|
| ระดับที่ 0 | ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |
| ระดับที่ 1 | ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ต้องการให้ข้อมูลและบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน |
| ระดับที่ 2 | ระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง |
| ระดับที่ 3 | ระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนตามอำนาจหน้าที่ |
| ระดับที่ 4 | ระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ ตามกำหนดเวลา คุณภาพของข้อมูล |
| ระดับที่ 5 | ระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล |

ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

KS-01 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- | | |
|------------|--|
| ระดับที่ 1 | มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| ระดับที่ 2 | ระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ |
| ระดับที่ 3 | ระดับที่ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ |
| ระดับที่ 4 | ระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ |
| ระดับที่ 5 | ระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ |

KS-02 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

- ระดับที่ 1 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
- ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษาวิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

KS-03 ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ระดับที่ 1 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
- ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบปฏิบัติงานได้

KS-04 ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน

- ระดับที่ 1 สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
- ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
- ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และถูกหลักไวยากรณ์
- ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา

ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา และสามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

KS-05 ทักษะในการคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 1 มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลตัวเลขได้
ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

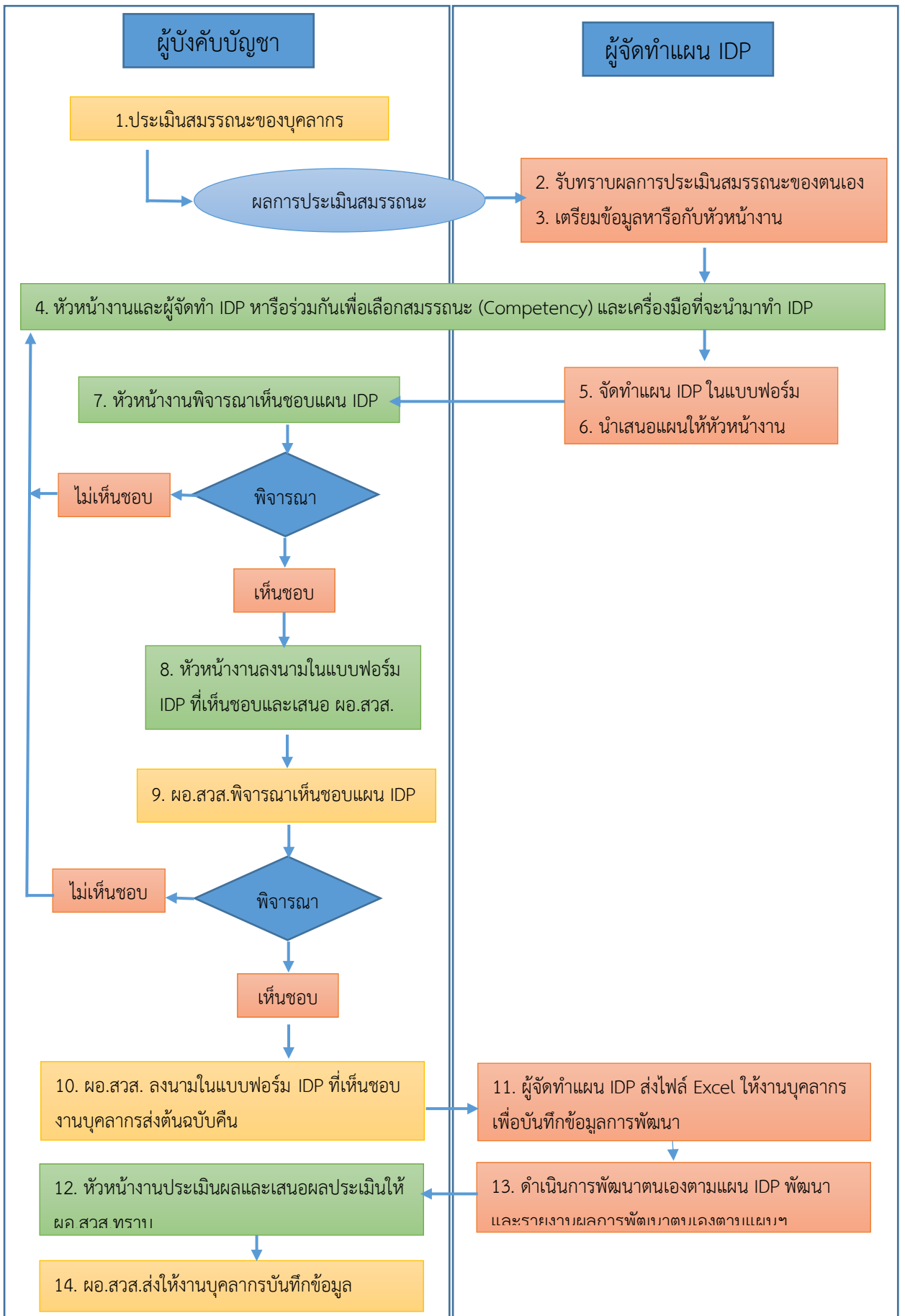
KS-06 ทักษะในการจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 1 สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ 2 ระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 ระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือกระบุข้อดี ข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ 4 ระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ 5 ระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ความสัมพันธ์ระหว่างสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลุ่ม บุคลากรและระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มที่ได้รับ การประเมิน	ระดับที่คาดหวัง	
		หัวหน้างาน	ผู้ปฏิบัติ
สมรรถนะหลัก (CC) จากระบบบริหารงานบุคคล	บุคลากรทุกคน		
CC-01 ใฝ่รู้		4	2
CC-02 มีความคิดเชิงระบบ		4	2
CC-03 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ		4	2
CC-04 เป็นมืออาชีพ		4	2
CC-05 จิตสาธารณะ		4	2
สมรรถนะทางการบริหาร (MC) จากระบบบริหารงาน บุคคล	หัวหน้างาน		
MC-01 ภาวะผู้นำ		3	
MC-02 การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา		3	
MC-03 การวางแผนเชิงกลยุทธ์		3	
MC-04 การสร้างเครือข่ายในการทำงาน		3	
MC-05 การบริหารความเสี่ยง		3	
สมรรถนะของกลุ่มงาน (FC)	บุคลากรทุกคน		
FC-JS-01 การคิดวิเคราะห์		3	2
FC-JS-02 การมองภาพองค์รวม		3	2
FC-JS-03 การสืบเสาะหาข้อมูล		3	2
FC-JS-04 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ		3	2
FC-JS-05 การตรวจสอบความถูกต้องของ กระบวนการงาน		3	2
ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน	บุคลากรทุกคน		
KS-01 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		3	2
KS-02 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		3	2
KS-03 ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์		3	2
KS-04 ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ		3	2
KS-05 ทักษะในการคำนวณ		3	2
KS-06 ทักษะในการจัดการข้อมูล		3	2

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำคัญวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา

การลงมือปฏิบัติและเรียนรู้ จากประสบการณ์ (OJT/ Experience) 70 %	เรียนรู้ผ่านการแลกเปลี่ยนความรู้ (Exchange and Sharing) 20 %	การศึกษาหาความรู้ (Education) 10%
1.การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	1. การสอนงาน (Coaching)	1.การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)
2.การมอบหมายงาน (Job Assignment)	2.พี่เลี้ยง (Mentoring)	2.การอบรม (Training)
3.การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	3.การประชุม (Meeting)	
4.การติดตามแม่แบบ (Job Shadow)		
5.การปฏิบัติงานจริง (OJT: On the Job Training)		
6.การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)		

แบบฟอร์ม

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ - สกุล :

ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่งงาน :

งาน

ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563

เป็น () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างชั่วคราว

ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร		เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลการติดตาม
สมรรถนะหลัก	1A				
สมรรถนะทางบริการ/ สมรรถนะระดับตำแหน่ง งาน	1B				
ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านวิชาชีพ/ เทคโนโลยี	1C				
ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	1D				

ลงชื่อ.....
(...../...../.....)

ลงชื่อ.....
(...../...../.....)

ลงชื่อ.....
(นายเอกชัย เนาวนิช)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
...../...../.....

คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป กรอกข้อมูลของผู้จัดทำ IDP ให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ช่องที่ 1 ระบุสมรรถนะ (Competency) ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1A : สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC-01 – CC-05) เลือก 1 ตัว ที่มีค่าติดลบ จากผลการประเมินของระบบบริหารงานบุคคล (HRD-RMUTSB) สองรอบประเมินที่ผ่านมา กรณีที่ไม่มี ไม่ต้องทำแผนสำหรับสมรรถนะนี้

CC-01 ใฝ่รู้

CC-02 มีความคิดเชิงระบบ

CC-03 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

CC-04 เป็นมืออาชีพ

CC-05 จิตสาธารณะ

1B : สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency : MC-01– MC-05) สำหรับหัวหน้างาน เลือก 1 ตัว ที่มีค่าติดลบ จากผลการประเมินของระบบบริหารงานบุคคล (HRD-RMUTSB) สองรอบประเมินที่ผ่านมา กรณีที่ไม่มี ไม่ต้องทำแผนสำหรับสมรรถนะนี้

MC-01 ภาวะผู้นำ (Leadership)

MC-02 การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา

MC-03 การวางแผนเชิงกลยุทธ์

MC-04 การสร้างเครือข่ายในการทำงาน

MC-05 การบริหารความเสี่ยง

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency : FC) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
เลือก

1 ตัว ที่มีค่าติดลบ จากผลประเมินที่หัวหน้างานเป็นผู้ประเมิน กรณีที่ไม่มี ไม่ต้องทำแผนสำหรับสมรรถนะนี้

FC-JS-01 การคิดวิเคราะห์ (Analysis Thinking)

FC-JS-02 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

FC-JS-03 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

FC-JS-04 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

FC-JS-05 การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน (Concern for Order)

1C : ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ด้านวิชาชีพ : KS-01, Ks-02, KS-05 และ KS-06 หรือเทคโนโลยี : KS-03) จำนวน 30 ชั่วโมง

1D : ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ด้านทักษะภาษาอังกฤษ : KS-04) จำนวน 20 ชั่วโมง

KS-01 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

KS-02 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

KS-03 ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์

KS-04 ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ

KS-05 ทักษะในการคำนวณ

KS-06 ทักษะในการจัดการข้อมูล

ช่องที่ 2 เครื่องมือการพัฒนา (อย่างน้อย 3 เครื่องมือ) โดยระบุ 1 เครื่องมือจากแต่ละรูปแบบการเรียนรู้ 70:20:10 ให้ครบที่ 3 วิธี ในแต่ละช่องสมรรถนะ

การลงมือปฏิบัติและเรียนรู้ จากประสบการณ์ (OJT/ Experience) 70 %	เรียนรู้ผ่านการแลกเปลี่ยนความรู้ (Exchange and Sharing) 20 %	การศึกษาหาความรู้ (Education) 10%
1.การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	1. การสอนงาน (Coaching)	1.การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)
2.การมอบหมายงาน (Job Assignment)	2.พี่เลี้ยง (Mentoring)	2.การอบรม (Training)
3.การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	3.การประชุม (Meeting)	
4.การติดตามแม่แบบ (Job Shadow)		
5.การปฏิบัติงานจริง (OJT: On the Job Training)		
6.การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)		

ช่องที่ 3 กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ) ระบุกิจกรรมของแต่ละวิธีการพัฒนาให้ชัดเจน

ช่องที่ 4 ระยะเวลาการพัฒนา ระบุช่วงเวลาที่จะพัฒนาให้ชัดเจน

.....

