

เป็น "พจนานุกรมความสามารถ" ที่รวบรวมตัวอย่าง Competency ต่าง ๆ ไว้อย่างสมบูรณ์

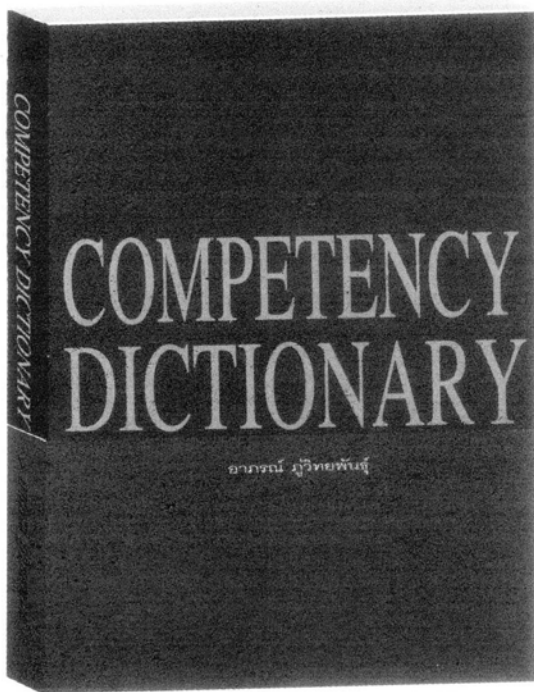
# COMPETENCY DICTIONARY

องค์การใดที่ต้องการจัดทำ  
Competency ให้สมบูรณ์  
หนังสือเล่มนี้สามารถนำไป  
เป็นแนวทางในการปรับใช้  
ให้เหมาะสมกับองค์การได้  
เป็นอย่างดี จัดเป็นหนังสือ  
ที่คนทำเรื่อง Competency  
ต้องมีไว้ข้างกาย



อ  
658.3:331.101.262  
ภาพ  
ฉ.2

โดย อารณ ภู่วิทยพันธุ์







# Competency Dictionary

## Competency Dictionary

ผู้เขียน : อารกรณ์ ภู่วิทยพันธ์

สงวนลิขสิทธิ์ปี 2547

ห้ามลอกเลียนไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้นอกจากได้รับอนุญาต

พิมพ์ครั้งที่ 1 : กุมภาพันธ์ 2548 จำนวน 3,000 เล่ม

พิมพ์ครั้งที่ 2 : กันยายน 2548 จำนวน 3,000 เล่ม

พิมพ์ครั้งที่ 3 : กันยายน 2549 จำนวน 3,000 เล่ม

ราคา : 180 บาท

### ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging In Publication Data

อารกรณ์ ภู่วิทยพันธ์

Competency Dictionary .\_\_ กรุงเทพฯ : เอช อาร์ เซ็นเตอร์, 2548

206 หน้า

1. การวิเคราะห์งาน. 2. การประเมินงาน I. ชื่อเรื่อง.

658.306

ISBN 974-92858-3-2

015928

ปก : ภูวนาท สมยาธร

๑

658.3:331 101 262

ภูวนาท



HR Center Co., Ltd.

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

52/37 หมู่ 13 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

โทรศัพท์ (02)736-2245-7 แฟกซ์ (02)736-0470-1

<http://www.hrcenter.co.th>

สนใจสั่งซื้อจำนวนมาก โปรดติดต่อ บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 0-2736-

# ความเข้าใจ ของผู้เขียน

หากถามว่า อะไรเป็นสิ่งจุดประกายให้ดิฉันเขียนหนังสือเรื่อง Competency Dictionary หรือแปลเป็นภาษาไทยว่าพจนานุกรมความสามารถขึ้นมา นั้น อาจเป็นเพราะว่าดิฉันมีความสนใจในเรื่องของการกำหนด Competency เป็นทุนเดิมอยู่แล้ว โดยได้พยายามค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน และเทคนิคการกำหนด Competency จากหนังสือตำราทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ จากการพูดคุยและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้รู้ในสายงานบริหารและพัฒนาบุคลากร จากการเข้าอบรม/สัมมนาตามสถาบันภายนอกที่จัดขึ้น จากบทความทางเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจากประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาที่สั่งสมมาอยู่ตลอดเวลา

และจากความสนใจนี้เองจึงเป็นแรงผลักดันให้ดิฉันบอกตัวเองว่าควรจะต้องแต่งหนังสือเกี่ยวกับ Competency มาสักเล่มหนึ่ง โดยพยายามคิดว่าอะไรเป็นประเด็นที่

น่าจะเกิดประโยชน์สำหรับผู้่านมากที่สุด โดยมีความ  
มุ่งหวังจากใจจริงว่า ผู้ที่หยิบยกหนังสือที่ดิฉันเขียนขึ้นมา  
นี้จะสามารถนำไปเป็นกรอบหรือแนวทางประยุกต์ใช้ได้  
และสิ่งนี้เองที่ทำให้ดิฉันตัดสินใจที่จะเขียนหนังสือที่  
รวบรวมชุดของพฤติกรรมโดยแยกตามระดับตำแหน่งงาน  
ให้ชัดเจน เนื่องจากดิฉันเล็งเห็นว่า การจัดทำรายละเอียด  
ของพฤติกรรมในแต่ละความสามารถหรือ Competency  
ที่กำหนดขึ้นมา นั้นค่อนข้างลำบาก และการเขียน  
ชุดพฤติกรรมนี้เองได้เป็นประเด็นที่นักปฏิบัติใน  
สายงานบริหารและพัฒนาบุคลากร ให้ความสนใจและ  
มีความมุ่งหวังที่ต้องการจัดทำขึ้นมา เพราะชุดของพฤติกรรม  
นี้เองจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานด้านการบริหาร  
และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นอย่างมาก อีกทั้งดิฉันได้  
ตระหนักว่ายังไม่มียกวิชาการหรือผู้รู้ท่านใดที่ได้จัดทำ  
ชุดพฤติกรรมหรือพจนานุกรมความสามารถให้สมบูรณ์  
แบบขึ้น

สำหรับข้อมูลที่ใช้ในการเขียนพจนานุกรมความ  
สามารถนั้น จะมาจากความพยายามในการศึกษาราย  
ละเอียดของพฤติกรรมจากหนังสือตำรา เว็บไซต์ จาก  
การศึกษาตัวอย่างของชุดพฤติกรรมที่องค์กรอื่น ๆ ทั้ง  
ในประเทศและต่างประเทศจัดทำขึ้น และจากประสบการณ์  
โดยตรงที่ดิฉันจะต้องทำงานที่เกี่ยวข้องกับคนซึ่งมี  
พฤติกรรมการแสดงออกที่แตกต่างกันไป

ทั้งนี้ดิฉันขอฝากคำแนะนำในการอ่านหนังสือเล่มนี้  
ไว้ด้วย นั่นก็คือ ดิฉันอยากให้ผู้อ่านอ่านเพื่อเป็นไอดี  
ในการนำไปปรับหรือประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับวัฒนธรรม  
องค์กรที่แตกต่างกันไป

การนำเอาชุดพฤติกรรมที่ดิฉันเขียนขึ้นไปใช้ได้เลยนั้นในบางองค์การอาจสามารถทำได้ แต่ในบางองค์การอาจไม่สามารถทำได้ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของหนังสือเล่มนี้จึงใช้เป็นกรอบหรือแนวทางให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรใช้เพื่ออธิบายและยกตัวอย่างการเขียนชุดพฤติกรรมให้กับผู้บริหารของหน่วยงานต่าง ๆ อีกทั้งยังมีประโยชน์โดยตรงต่อผู้บริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะต้องมีส่วนร่วมในการเขียนพฤติกรรมตามความสามารถที่กำหนดขึ้น ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารทำงานได้ง่ายขึ้น เพราะมีแนวทางในการเขียนพฤติกรรมไว้อยู่แล้ว

สำหรับช่วงเวลาที่ดิฉันใช้ในการเขียนหนังสือเล่มนี้ โดยส่วนใหญ่จะเป็นช่วงวันหยุดหรือช่วงเวลาที่ว่างจากงานประจำ ซึ่งดิฉันมีความมุ่งมั่นและตั้งใจอย่างมากสำหรับการผลิตผลงานชิ้นนี้เพื่อให้ผู้อ่านได้รับประโยชน์สูงสุด และบุคคลที่ทำให้ดิฉันมีพลังและไม่เหน็ดเหนื่อยย่อท้อเลยในช่วงเวลาระหว่างการเขียนหนังสือเล่มนี้นั้นก็คือ คุณพ่อ วิวัฒน์ ภูวิทย์พันธุ์ และคุณแม่พินดา ภูวิทย์พันธุ์ ซึ่งท่านทั้งสองเป็นกำลังสำคัญที่มีส่วนทำให้ดิฉันเขียนหนังสือเล่มนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ขึ้นในเวลาที่รวดเร็ว

และนอกเหนือจากคุณพ่อและคุณแม่ของดิฉันแล้ว ผู้อ่านทั้งหลายยังเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญที่สร้างพลังใจให้ดิฉันจัดทำหนังสือเล่มนี้ขึ้น ดิฉันจึงต้องขอขอบคุณผู้อ่านไว้ล่วงหน้าไว้มา ณ โอกาสนี้ด้วยที่ได้หยิบยกหนังสือเล่มนี้ขึ้นมาอ่าน หากท่านผู้อ่านท่านใดอ่านแล้วยังมีข้อสงสัย มีประเด็นที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติม หรือมีข้อเสนอแนะใด ๆ ที่คิดว่าเป็นประโยชน์ ดิฉันยินดีที่จะรับฟัง ให้คำตอบ



หรือให้คำปรึกษาแก่ผู้อ่านทุกท่าน โดยผู้อ่านสามารถเขียน  
มาพูดคุยกับดิฉันได้โดยตรงที่ p\_arporn11@yahoo.com  
หรือ arporn\_p@nationgroup.com หรือติดต่อสอบถาม  
มายังดิฉันได้ที่เบอร์มือถือ 01 336-6729 หรือที่บ้าน  
02 454-5572

สุดท้ายนี้ดิฉันขอขอบคุณอาจารย์ไพศาล เตมีย์  
ที่ยินดีและเต็มใจรับพิมพ์หนังสือเล่มนี้ รวมถึงทีมงาน  
เอช อาร์ เซ็นเตอร์ ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการออกแบบ  
และจัดทำรูปเล่มของหนังสือ Competency Dictionary  
ให้มีความสวยงามและพร้อมที่จะออกสู่สายตาผู้อ่านได้  
อย่างสมบูรณ์แบบ

*อาภรณ์ ภู่วิทยพันธ์*

## คำนำพิมพ์ครั้งที่ 3

ก่อนอื่น ดิฉันขอกล่าวขอบคุณผู้อ่านทุกท่านที่ได้หยิบยกหนังสือของดิฉันไปใช้ในฟังก์ชันการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จนทำให้หนังสือเล่มนี้ขายดิบขายดี เป็นเหตุให้ต้องมีการตีพิมพ์เป็นครั้งที่ 3 ซึ่งได้สร้างความดีใจและความภาคภูมิใจให้กับตัวดิฉันเป็นอย่างมาก อันเนื่องจากว่าดิฉันมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือและส่งเสริมทีมงานในวิชาชีพด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรเติบโตและได้รับความใส่ใจจากผู้บริหาร โดยเฉพาะผู้นำหรือ CEO ในองค์กร

ความตั้งใจสูงสุดของดิฉันก็คือ การยกระดับฐานะของฟังก์ชันงานเอชอาร์ให้อยู่ในสายตาของผู้บริหารมากขึ้น เป็นหน่วยงานที่สามารถตอบโจทย์กลยุทธ์ขององค์กรได้ มีใช้เป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารต่างก็คิดว่าเป็นต้นทุนที่ใช้แต่จบประมาณเท่านั้น

ท่าอย่างไรทีมงานเอชอาร์อยู่ในสายตาของ CEO และผู้บังคับบัญชาของสายงานต่าง ๆ ได้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่นักบริหารและพัฒนาบุคลากรอย่างมืออาชีพจะต้องมีเครื่องมือหรือเครื่องมือที่สามารถช่วยส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้พนักงานสร้างผลงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เครื่องมือหนึ่งในนั้นที่สำคัญและถูกกล่าวถึงมากที่สุดก็คือ Competency พบว่าความยากของ Competency ก็คือ การกำหนดพฤติกรรมในระดับที่แตกต่างกันตาม Competency แต่ละตัว หนังสือ Competency Dictionary เล่มนี้จึงใช้เป็นตัวอย่างของชุดพฤติกรรมต่าง ๆ ที่ถูกกำหนดขึ้นตาม Competency ทั้งหมด 155 ตัว

และเมื่อหนังสือเล่มนี้ออกสู่สายตาผู้อ่านแล้ว Feed Back ที่ได้รับจากท่านผู้อ่านทั้งหลายดีมาก มีนักเอชอาร์หลายท่านที่เขียนอีเมลถึงดิฉัน แจ้งว่าผู้บริหารเริ่มสนใจเรื่อง Competency และประสงค์จะให้องค์กรเริ่มกำหนดตัว Competency นั้นขึ้นมา ดิฉันรู้สึกดีใจเป็นอย่างมาก เพราะอย่างน้อย ๆ ได้มีส่วนช่วยเหลือสังคม มีส่วนช่วยผลักดันให้ผู้บริหารเริ่มตระหนักถึงความสำคัญของการนำ Competency มาใช้

ผู้อ่านทุกท่าน จึงเป็นแรงผลักดันและแรงบันดาลใจให้ดิฉันมีความปรารถนาที่จะนำเสนอผลงานด้านทรัพยากรมนุษย์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในองค์กร และหากผู้อ่านมีความต้องการให้ดิฉันช่วยเหลือในประเด็นด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรใด ดิฉันยินดีและเต็มใจที่จะให้ข้อมูลและความช่วยเหลือต่าง ๆ ซึ่งท่านสามารถเขียนอีเมลมาคุยกับดิฉันได้ที่ [p\\_arporn11@yahoo.com](mailto:p_arporn11@yahoo.com) หรือ [p\\_arpom11@hotmail.com](mailto:p_arpom11@hotmail.com) หรือสอบถามมายังเบอร์ 01-336-6729



## คำนำ

ในยุคปัจจุบันหลายต่อหลายองค์กรต่างต้องเผชิญกับปัญหาการแข่งขันทางธุรกิจที่รุนแรงขึ้น จึงเป็นเหตุให้องค์กรต่าง ๆ ต่างพยายามเร่งปรับตัวเองเพื่อสร้างความอยู่รอดในเชิงของการแข่งขัน โดยการมุ่งเน้นความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสำคัญ (Customer Oriented) ไม่ว่าจะเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพและกระบวนการผลิต การพัฒนาสินค้าและการบริการให้ดีขึ้น ซึ่งการปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้อาจไม่เพียงพอที่จะทำให้องค์กรอยู่ในสถานะของความได้เปรียบในการแข่งขันกับองค์กรอื่น ๆ ได้ (Competitive Advantage) ดังนั้นจึงทำให้องค์กรต่างหันมาสนใจกับการพัฒนาศักยภาพและความสามารถของพนักงานให้มากขึ้น เพราะถือว่า “คน” เป็นทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Capital) ที่ไม่สามารถวัดออกมาเป็นมูลค่าได้ด้วยตัวเองโดยตรง แต่ทั้งนี้มูลค่าของคนนั้นสามารถวัดได้โดยทางอ้อมในรูปของผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุน (ROI :

Return on Investment) ซึ่งการลงทุนด้วยการสรรหาว่าจ้างคนที่มีความรู้ความสามารถจึงเป็นสิ่งที่ดีที่องค์กรไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ และเมื่อได้คนดีที่มีฝีมือเข้ามาทำงานให้กับองค์กรแล้ว สิ่งหนึ่งที่องค์กรจะต้องรีบดำเนินการและทำอย่างต่อเนื่อง นั่นก็คือ การสร้างระบบในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถของคน ทั้งนี้ถ้าระบบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ถูกกำหนดขึ้นมาดีแล้ว ระบบนี้จะมีส่วนอย่างมากในการจูงใจ การสร้างขวัญและกำลังใจให้พนักงานมีความรู้สึกอยากที่จะทำงานร่วมกับองค์กรนั้น ๆ ต่อไป

“คน” จึงถือได้ว่าเป็นทรัพยากรหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการสร้างความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการดำเนินธุรกิจ ทั้งนี้คนจัดอยู่ในกลุ่มของต้นทุนประเภทหนึ่งในลักษณะของต้นทุนทางปัญญา (Intellectual Cost) ซึ่งมูลค่าของคนจะอยู่ที่พฤติกรรมและผลของการทำงาน และด้วยเหตุนี้เองจึงทำให้องค์กรต่าง ๆ ต่างพยายามมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพและความสามารถของพนักงานของตนให้มีประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น เพราะถือว่าคนจะเป็นตัวขับเคลื่อน (Drive) ที่สำคัญซึ่งจะนำองค์กรไปสู่การบรรลุเป้าหมายตามที่องค์กรมุ่งหวังไว้

ดังนั้นแนวความคิดเรื่องความสามารถ หรือ Competency จึงเข้ามามีบทบาทและถูกนำมาใช้ในองค์กรมากขึ้น เหตุเพราะการกำหนด Competency จะต้องกำหนดให้สอดคล้อง เชื่อมโยงและตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายทางธุรกิจขององค์กรที่กำหนดขึ้น อีกทั้งยังสามารถนำหลักการและแนวคิดของ Competency มาใช้ในกระบวนการด้านการบริหารและ



พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรมและพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าจ้างเงินเดือน

การกำหนดความสามารถ หรือ Competency นั้นจะสมบูรณ์ได้ ก็ต่อเมื่อจะต้องมีการกำหนดรายละเอียดของพฤติกรรมที่บ่งชี้ให้เห็นถึงลักษณะความสามารถที่กำหนดขึ้น เพราะพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นมาเองจะเป็นดัชนีที่ใช้วัดหรือประเมินว่าความสามารถของคน ๆ หนึ่งว่าจะแตกต่างกันจากอีกคนหนึ่งหรือไม่ เช่น หากถามว่านาย ก มีความสามารถด้านความรู้ในงานทรัพยากรมนุษย์มากกว่านาย ข หรือไม่ พฤติกรรมของนาย ก ย่อมเป็นตัวบ่งชี้ให้เห็นถึงความแตกต่างจากพฤติกรรมของนาย ข ซึ่งรายละเอียดของพฤติกรรมนั้นย่อมต้องถูกกำหนดขึ้นมาให้เหมาะสมสอดคล้องกับความสามารถในแต่ละตัว และจากตัวอย่างของ*ความสามารถด้านความรู้ในงานทรัพยากรมนุษย์* รายละเอียดของพฤติกรรมที่กำหนดขึ้น เช่น สามารถอธิบายความรู้ในงานทรัพยากรมนุษย์ให้แก่ผู้อื่นได้ สามารถสอนหรือถ่ายทอดให้ผู้อื่นรับฟังได้ เป็นต้น

และพบว่าความยากในการกำหนดพฤติกรรมตามความสามารถที่กำหนดขึ้นนั้น นั่นก็คือ การนิยามพฤติกรรมให้ลึกหรือมีความยากขึ้นไปอีก โดยพิจารณาตามบทบาทและตามขอบเขตงานที่รับผิดชอบ เช่น ถ้ามีบทบาทของการเป็นผู้จัดการ พฤติกรรมที่แสดงออกย่อมต้องแตกต่างจากบทบาทของพนักงาน เช่น *ความรู้ในงานทรัพยากรมนุษย์* สำหรับผู้จัดการนั้นจะต้องสามารถอธิบายได้ถึงเทคนิค ขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ได้ สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในงานทรัพยากรมนุษย์กับผู้อื่นได้ แต่สำหรับบทบาทของพนักงานนั้น พฤติกรรมที่ต้องการในส่วนของความรู้ในงานทรัพยากรมนุษย์นั้นจะต้องแตกต่างไปจากผู้จัดการ เช่น สามารถอธิบายข้อมูลพื้นฐานในงานทรัพยากรมนุษย์ได้ สามารถตอบข้อคำถามในงานทรัพยากรมนุษย์ได้ตามกรอบหรือแนวทางที่ถูกกำหนดขึ้น

ดังนั้นการเขียนพจนานุกรมความสามารถ หรือ Competency Dictionary จึงเน้นไปที่การกำหนดพฤติกรรมแยกตามระดับความลึกหรือความยากของพฤติกรรม โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ ตามความสามารถที่เขียนขึ้นทั้งหมด 155 ตัว ทั้งนี้การเขียนชุดพฤติกรรมในหนังสือเล่มนี้จะแตกต่างไปจากชุดพฤติกรรมของความสามารถหรือ Competency ในหนังสือเรื่อง Career Development in Practice ตรงที่พฤติกรรมที่กำหนดขึ้นมาในหนังสือ Career Development in Practice นั้นไม่ได้อ้างอิงตามบทบาทหรือขอบเขตงานที่รับผิดชอบ แต่จะเน้นไปที่พฤติกรรมที่ใช้เพื่อวัดผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นสำคัญ โดยระดับที่ 1 จะถือได้ว่าเป็นระดับของผลการปฏิบัติงานที่จะต้องปรับปรุงอย่างมาก จนถึงระดับที่ 5 ซึ่งเป็นระดับของผลงานที่ดีที่สุด

# สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ตอนที่ 1 :

ลักษณะทั่วไปของ Competency Dictionary.....	21
1.1 ความหมายของ Competency .....	22
1.2 การจัดแบ่งลักษณะ Competency .....	23
1.3 เทคนิคการเขียน Competency Dictionary .....	31
1.4 การนำ Competency Dictionary ไปใช้ประโยชน์ .....	36

ตอนที่ 2 :

รายละเอียดพฤติกรรมของ Competency Dictionary.....	39
--	----

ตอนที่ 3 :

การนำ Competency Dictionary ไปใช้ปฏิบัติ.....	195
3.1 บทบาทของผู้เกี่ยวข้องในการนำไปประยุกต์ใช้.....	196
3.2 รูปแบบและขั้นตอนการนำไปประยุกต์ใช้.....	197
3.3 ข้อควรระวังในการนำไปประยุกต์ใช้.....	199

**สารบัญ**  
**รายละเอียดคุณลักษณะ**  
**Competency Dictionary**

<b>ลำดับ</b>	<b>Competency</b>	<b>หน้า</b>
1	Ability to Learn (ความสามารถในการเรียนรู้)	40
2	Accountability (ความรับผิดชอบในงาน)	41
3	Account Management – Sales & Profitability (การบริหารลูกค้า – ยอดขายและกำไร)	42
4	Accounting Knowledge (ความรู้ในด้านบัญชี)	43
5	Achievement Orientation (การมุ่งเน้นความสำเร็จ)	44
6	Analytical Thinking (ความคิดเชิงวิเคราะห์)	45
7	Assertiveness (การยืนยั้น/ความแน่วแน่)	46
8	Attention to Details (ความละเอียดรอบคอบ)	47
9	Auditor Knowledge (ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ)	48
10	Budget Knowledge (ความรู้ในด้านงบประมาณ)	49
11	Budget Management (การบริหารงบประมาณ)	50
12	Business Acumen (ความรู้และความเข้าใจในธุรกิจ)	51
13	Business Consulting (การให้คำปรึกษาทางธุรกิจ)	52
14	Business Development Knowledge (ความรู้ในด้านพัฒนาธุรกิจ)	53
15	Business Strategy Planning (การวางแผนกลยุทธ์ธุรกิจ)	54
16	Calculation Skills (ทักษะในการคำนวณ)	55
17	Career Development (การพัฒนาสายอาชีพ)	56
18	Change Management (การบริหารการเปลี่ยนแปลง)	57
19	Clarifying (การทำให้กระจ่าง)	58
20	Coaching and Developing Others (การสอนงาน และพัฒนาผู้อื่น)	59
21	Collaboration (การทำงานร่วมกับผู้อื่น)	60
22	Compliance (การปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับ)	61



ลำดับ	Competency	หน้า
23	Compromising Skills (ทักษะการประนีประนอม)	62
24	Computer Knowledge (ความรู้ในด้านคอมพิวเตอร์)	63
25	Computer Literacy (ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์) ✓	64
26	Conceptual Thinking (ความคิดในหลักการ)	65
27	Concern for Quality (การมุ่งเน้นที่คุณภาพ)	66
28	Conflict Management (การบริหารความขัดแย้ง)	67
29	Consultant Knowledge (ความรู้ในการเป็นที่ปรึกษา)	68
30	Consulting (การให้คำปรึกษา)	69
31	Continuous Learning (การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง)	70
32	Continuous Improvement (การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง)	71
33	Coordination (การติดต่อประสานงาน)	72
34	Core Business Processes Understanding (ความเข้าใจในกระบวนการทางธุรกิจหลัก)	73
35	Cost Management (การบริหารต้นทุน)	74
36	Credibility (ความน่าเชื่อถือได้)	75
37	Credit Knowledge (ความรู้ในด้านสินเชื่อ)	76
38	Cross – team Collaboration (การทำงานร่วมกับทีมงานอื่น)	77
39	Customer Service (การให้บริการลูกค้า)	78
40	Customer Relation Management Knowledge (ความรู้ในการบริหารจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า)	79
41	Database Management (การบริหารจัดการฐานข้อมูล)	80
42	Dealing with Urgency (การจัดการกับความเร่งด่วนของงาน)	81
43	Decision Making (การตัดสินใจ)	82
44	Delegation (การมอบหมายงาน)	83
45	Document and Report Management (การบริหารจัดการรายงานและเอกสารต่าง ๆ) ✓	84
46	Engineering Knowledge (ความรู้ในด้านวิศวกรรม)	85
47	Employee Development (การพัฒนาพนักงาน)	86

ลำดับ	Competency	หน้า
48	Empowerment (การให้อำนาจ)	87
49	Energetic (ความกระตือรือร้น)	88
50	English Literacy (ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ)	89
51	Equipment Using (การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ)	90
52	Ethics and Integrity (จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์)	91
53	Facilitation (การอำนวยความสะดวก)	92
54	Flexibility and Adaptability (ความยืดหยุ่นและการปรับตัว)	93
55	Financial Knowledge (ความรู้ในด้านการเงิน)	94
56	Financial Skills (ทักษะในด้านการเงิน)	95
57	Follow Up (การติดตามงาน)	96
58	Forecasting Skills (ทักษะในการคาดคะเน/พยากรณ์)	97
59	Gathering and Analyzing Data (การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล)	98
60	Giving and Receiving Feedback (การให้และการรับข้อมูลป้อนกลับ)	99
61	Goal Setting (การกำหนดเป้าหมาย)	100
62	Graphic Design Knowledge (ความรู้ในด้านการออกแบบกราฟฟิก)	101
63	Human Relations (มนุษยสัมพันธ์)	102
64	Human Resource Development Knowledge (ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์)	103
65	Human Resource Information System Knowledge (ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล)	104
66	Human Resource Management Knowledge (ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์)	105
67	Import and Export Knowledge (ความรู้ในด้านการนำเข้าและส่งออก)	106
68	Independent (การทำงานได้ด้วยตนเอง)	107

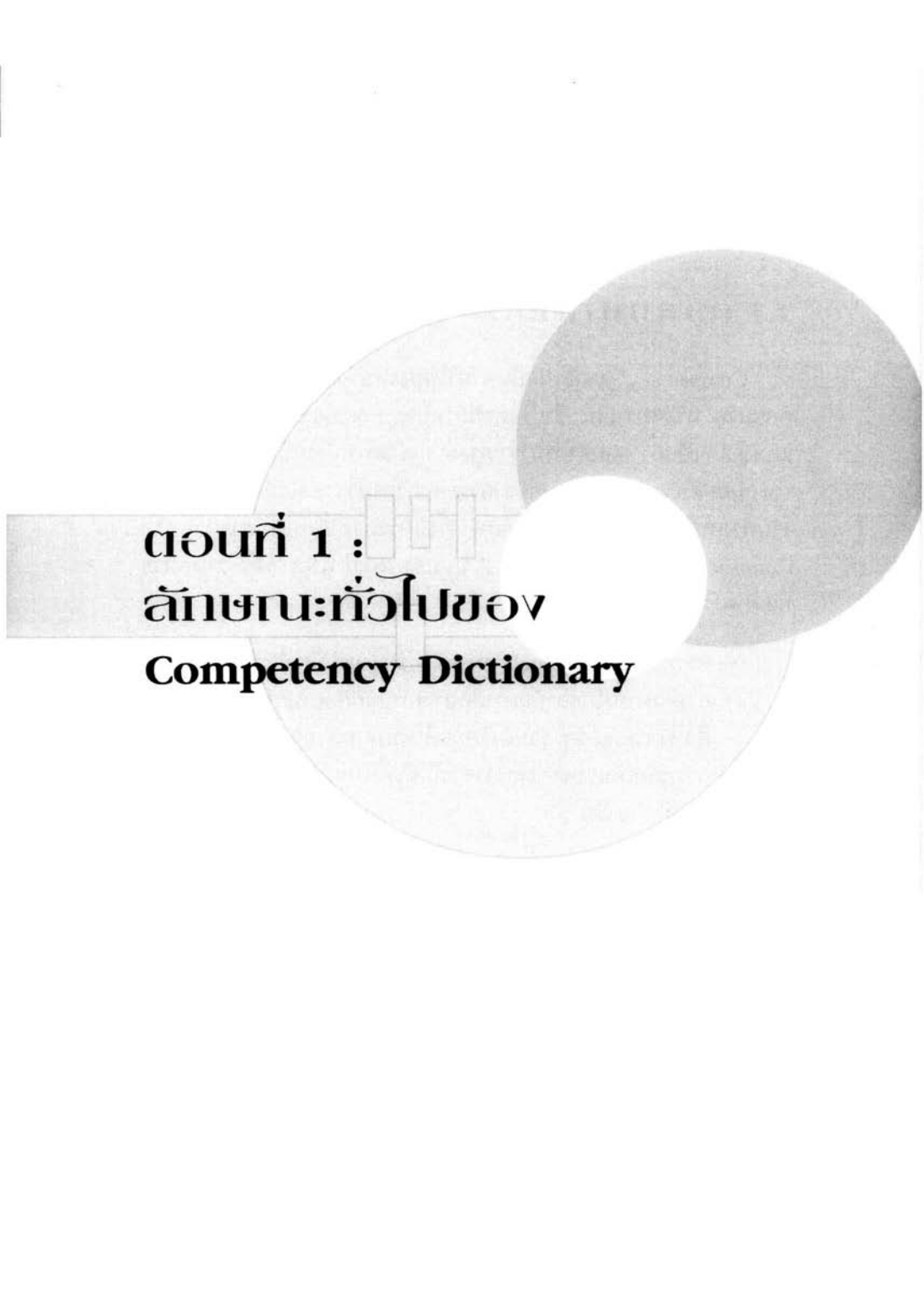
<b>ลำดับ</b>	<b>Competency</b>	<b>หน้า</b>
69	Influencing (การมีอิทธิพลเหนือผู้อื่น)	108
70	Information Seeking (การแสวงหาข้อมูล)	109
71	Information Technology Knowledge (ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)	110
72	Innovation (ความคิดริเริ่ม)	111
73	Inspection Skill (ทักษะในการตรวจสอบ)	112
74	Internal Audit Knowledge (ความรู้ในการตรวจสอบภายใน)	113
75	Interviewing for Selection (การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก)	114
76	Labor Law Knowledge (ความรู้ในด้านกฎหมายแรงงาน)	115
77	Language Usage Skill (ทักษะในการใช้ภาษา)	116
78	Leadership (ความเป็นผู้นำ)	117
79	Legal Knowledge (ความรู้ในด้านกฎหมาย)	118
80	Listening . Understanding and Responding (การรับฟัง ความเข้าใจ และการตอบสนอง)	119
81	Logistics Knowledge (ความรู้ในด้านลอจิสติก)	120
82	Machine Control (การควบคุมเครื่องจักร)	121
83	Maintenance Knowledge (ความรู้ในด้านซ่อมบำรุง)	122
84	Managing People and Performance (การบริหารจัดการคนและผลงาน)	123
85	Market and Competitive Awareness (จิตสำนึกด้านการแข่งขันและการตลาด)	124
86	Marketing Knowledge (ความรู้ในการการตลาด)	125
87	Marketing Research (การวิจัยตลาด)	126
88	Mental Agility (ความกระฉับกระเฉง)	127
89	Motivating Others (การจูงใจผู้อื่น)	128
90	Negotiation Skills (ทักษะการเจรจาต่อรอง)	129

ลำดับ	Competency	หน้า
91	Networking (การสร้างเครือข่าย)	130
92	Network System Knowledge (ความรู้ในด้านระบบเครือข่าย)	131
93	Newspaper Understanding (ความเข้าใจในธุรกิจหนังสือพิมพ์)	132
94	Office / Admin Management (การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ)	133
95	Organization Development (การพัฒนางองค์กร)	134
96	Organization Understanding (ความเข้าใจในองค์กร)	135
97	Oral Communication (การสื่อสารด้วยวาจา)	136
98	Operations Management (การบริหารจัดการงาน)	137
99	Participation (การมีส่วนร่วม)	138
100	Performance Management (การบริหารผลการปฏิบัติงาน)	139
101	Personality and Emotion Control (การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ)	140
102	Personal Mastery (ความใฝ่รู้)	141
103	Persuasion Skills (ทักษะในการโน้มน้าวชักจูง)	142
104	Planning and Organizing (การวางแผนงานและการจัดการ)	143
105	Presentation Skills (ทักษะในการนำเสนองาน)	144
106	Problem Solving (การแก้ไขปัญหา)	145
107	Product and Services Knowledge (ความรู้ในสินค้าและบริการ)	146
108	Product Research (การวิจัยผลิตภัณฑ์)	147
109	Production Knowledge (ความรู้ในด้านการผลิต)	148
110	Production Planning Knowledge (ความรู้ในด้านการวางแผนการผลิต)	149
111	Professional / Interpersonal Relationships (ความสัมพันธ์ระดับบุคคล/ระดับมืออาชีพ)	150



ลำดับ	Competency	หน้า
112	Project Management (การบริหารโครงการ)	151
113	Public Relation Knowledge (ความรู้ในด้านประชาสัมพันธ์)	152
114	Purchasing Knowledge (ความรู้ในด้านจัดซื้อ)	153
115	Quality Assurance Knowledge (ความรู้ในด้านประกันคุณภาพ)	154
116	Quality Control Knowledge (ความรู้ในด้านการควบคุมคุณภาพ)	155
117	Questioning and Listening Skills (ทักษะในการฟังและการตั้งคำถาม)	156
118	Rational Thinking (ความคิดเชิงเหตุผล)	157
119	Relationship – Building , Collaboration and Partnership (การสร้างความสัมพันธ์ ความร่วมมือ และการเป็นหุ้นส่วน)	158
120	Reporting Skills (ทักษะการรายงานข่าว)	159
121	Research and Development (การวิจัยและพัฒนา)	160
122	Research Knowledge (ความรู้ในด้านวิจัย)	161
123	Resource Management (การบริหารทรัพยากร)	162
124	Result Orientation (การมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์)	163
125	Report – Written (การเขียนรายงาน)	164
126	Rewarding Skills (ทักษะการให้รางวัล)	165
127	Risk Management (การบริหารความเสี่ยง)	166
128	Risk Management Knowledge (ความรู้ในด้านการบริหารความเสี่ยง)	167
129	Safety Awareness (จิตสำนึกด้านความปลอดภัย)	168
130	Sales Knowledge (ความรู้ในด้านการขาย)	169
131	Self – Confidence (ความมั่นใจในตนเอง)	170
132	Self – Control (การควบคุมตนเอง)	171
133	Selling Skill (ทักษะในการขาย)	172
134	Service Mind (จิตสำนึกในการให้บริการ)	173

ลำดับ	Competency	หน้า
135	Sharing Responsibility (ความรับผิดชอบร่วมกัน)	174
136	Statistical Analysis (การวิเคราะห์ทางสถิติ)	175
137	Strategic Acumen (ความมีไหวพริบเชิงกลยุทธ์)	176
138	Strategic Thinking and Strategic HR Direction (ความคิดเชิงกลยุทธ์ และการกำหนดกลยุทธ์ด้านงานบุคคล)	177
139	System Thinking (ความคิดอย่างเป็นระบบ)	178
140	Tax Knowledge (ความรู้ในด้านภาษี)	179
141	Team Building (การสร้างทีมงาน)	180
142	Team Leadership (ความเป็นผู้นำทีม)	181
143	Teamwork (การทำงานเป็นทีม)	182
144	Technical Knowledge (ความรู้ด้านเทคนิคเฉพาะงาน)	183
145	Time Management Skills (ทักษะในการบริหารเวลา)	184
146	Tolerance for Stress (ความอดทนต่อความเครียด)	185
147	Training Management (การบริหารการฝึกอบรม)	186
148	Translation Knowledge (ความรู้ในด้านการแปล)	187
149	Trust Building (การสร้างความศรัทธา)	188
150	Vendor Management Skills (ทักษะในการบริหาร/จัดการผู้ขาย)	189
151	Visioning (การมีวิสัยทัศน์)	190
152	Warehouse Management Knowledge (ความรู้ในด้านการบริหารจัดการคลังสินค้า)	191
153	Working Process and System Understanding (ความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน)	192
154	Working Process Improvement (การปรับปรุงกระบวนการทำงาน)	193
155	Written Communication (การสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร)	194

The background features a light gray horizontal bar on the left side. Overlapping this bar and the rest of the page are three circles: a large light gray circle, a smaller white circle, and a medium dark gray circle. The text is centered over these elements.

**ตอนที่ 1 :**  
**ลักษณะทั่วไปของ**  
**Competency Dictionary**

# ตอนที่ 1 : ลักษณะทั่วไปของ Competency Dictionary

## 1.1 ความหมายของ Competency

Competency หากแปลเป็นภาษาไทยจะหมายถึงความสามารถ หรือ ศักยภาพ หรือสมรรถนะ ซึ่งเป็นตัวที่กำหนดรายละเอียดของพฤติกรรมที่แสดงออก เป็นการตอบคำถามว่า “ทำอย่างไรที่จะทำให้งานที่ได้รับมอบหมาย ประสบผลสำเร็จ (How)” มากกว่าการตอบคำถามว่า “อะไรเป็นสิ่งที่หัวหน้างานคาดหวังหรือต้องการ (What)” ทั้งนี้การกำหนดความสามารถหรือ Competency นั้นจะแบ่งออกเป็น 3 มุมมอง ได้แก่ KSA ซึ่งมีความหมายที่แตกต่างกันไปดังต่อไปนี้

- **ความรู้ (Knowledge)** หมายถึง ข้อมูลหรือสิ่งที่ถูกสั่งสมมาจากการศึกษาทั้งในสถาบันการศึกษา สถาบันฝึกอบรม/สัมมนา หรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับจากการสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์กับผู้รู้ทั้งในสายวิชาชีพเดียวกันและต่างสายวิชาชีพ
- **ทักษะ (Skills)** หมายถึง สิ่งที่จะต้องพัฒนาและฝึกฝนให้เกิดขึ้น โดยจะต้องใช้ระยะเวลาเพื่อฝึกปฏิบัติให้เกิดทักษะนั้นขึ้นมา ทั้งนี้ ทักษะจะถูกแบ่งออกเป็น 2 ด้าน ได้แก่

- ทักษะด้านการบริหาร/จัดการงาน (Management Skills)

หมายถึง ทักษะในการบริหารควบคุมงาน ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับระบบความคิดและการจัดการในการบริหารงาน ให้มีประสิทธิภาพ เช่น ทักษะในการมีวิสัยทัศน์ทางกลยุทธ์ ซึ่งทักษะดังกล่าวจะแสดงออกถึงการจัดระบบความคิดเพื่อมองไปที่เป้าหมายในอนาคตว่าอยากจะทำ หรือมีความต้องการอะไรในอนาคต

- ทักษะด้านเทคนิคเฉพาะงาน (Technical Skills)

หมายถึง ทักษะที่จำเป็นในการทำงานตามสายงานหรือกลุ่มงานที่แตกต่างกันไป เช่น งานจัดซื้อจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่แตกต่างไปจากงานผลิต ดังนั้นทักษะที่ต้องการของคนทำงานด้านจัดซื้อได้นั้นจะต้องแตกต่างไปจากงานผลิตเช่นเดียวกัน

- **คุณลักษณะส่วนบุคคล (Attributes)** หมายถึง ความคิด ความรู้สึก เจตคติ ทศนคติ แรงจูงใจ ความต้องการส่วนบุคคล พบว่าคุณลักษณะส่วนบุคคลนั้นจะเป็นสิ่งที่ติดตัวมาและไม่ค่อยจะเปลี่ยนแปลงไปตามกาลเวลาที่เปลี่ยนไป

## 1.2 การจัดแบ่งลักษณะ: Competency

ในส่วนนี้จะขอลำถึงการจำแนก Competency ที่กำหนดขึ้นทั้งหมด 155 ตัว ว่าเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกในมุมมองด้านใด โดยจะแบ่งออกเป็น 3 มุมมอง ได้แก่

- Competency ที่จัดว่าเป็นความรู้ (Knowledge)
- Competency ที่จัดว่าเป็นทักษะ (Skills)
  - ทักษะด้านการบริหาร/จัดการงาน (*Management Skills*)
  - ทักษะด้านเทคนิคเฉพาะงาน (*Technical Skills*)
- Competency ที่จัดว่าเป็นคุณลักษณะส่วนบุคคล (Attributes)

ทั้งนี้การจำแนก Competency ว่าเป็นมุมมองด้านใดในตารางถัดไป จะใช้ตัวย่อมุมมองของ Competency ทั้ง 3 มุมมองเป็นภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

K	=	Knowledge
S	=	Skills
Mgt	=	Management Skills
Technic	=	Technical Skills
A	=	Attributes

ตารางการจำแนก Competency เป็น 3 มุมมอง

Competency	K	S		A
		Mgt	Technic	
1. Ability to Learn				■
2. Accountability				■
3. Account Management – Sales & Profitability				
4. Accounting Knowledge	■			
5. Achievement Orientation				■
6. Analytical Thinking		■		
7. Assertiveness				■
8. Attention to Details				■
9. Auditor Knowledge	■			
10. Budget Knowledge	■			
11. Budget Management		■		
12. Business Acumen	■			
13. Business Consulting			■	
14. Business Development Knowledge	■			
15. Business Strategy Planning		■		
16. Calculation Skills			■	
17. Career Development		■		
18. Change Management		■		
19. Clarifying			■	
20. Coaching and Developing Others		■		
21. Collaboration			■	
22. Compliance				■
23. Compromising Skills			■	
24. Computer Knowledge	■			
25. Computer Literacy			■	
26. Conceptual Thinking		■		

Competency	K	S		A
		Mgt	Technic	
27. Concern for Quality			■	
28. Conflict Management		■		
29. Consultant Knowledge	■			
30. Consulting		■		
31. Continuous Learning				■
32. Continuous Improvement			■	
33. Coordination			■	
34. Core Business Processes				
Understanding	■			
35. Cost Management		■		
36. Credibility				■
37. Credit Knowledge	■			
38. Cross – team Collaboration			■	
39. Customer Service			■	
40. Customer Relation Management				
Knowledge	■			
41. Database Management			■	
42. Dealing with Urgency				■
43. Decision Making		■		
44. Delegation		■		
45. Document and Report				
Management			■	
46. Engineering Knowledge	■			
47. Employee Development		■		
48. Empowerment		■		
49. Energetic				■
50. English Literacy			■	
51. Equipment Using			■	
52. Ethics and Integrity				■



Competency	K	S		A
		Mgt	Technic	
53. Facilitation			■	
54. Flexibility and Adaptability				■
55. Financial Knowledge	■			
56. Financial Skills			■	
57. Follow Up		■		
58. Forecasting Skills		■		
59. Gathering and Analyzing Data			■	
60. Giving and Receiving Feedback		■		
61. Goal Setting		■		
62. Graphic Design Knowledge	■			
63. Human Relations				■
64. Human Resource Development Knowledge	■			
65. Human Resource Information System Knowledge	■			
66. Human Resource Management Knowledge	■			
67. Import and Export Knowledge	■			
68. Independent				■
69. Influencing		■		
70. Information Seeking			■	
71. Information Technology Knowledge	■			
72. Innovation		■		
73. Inspection Skill			■	
74. Internal Audit Knowledge	■			
75. Interviewing for Selection			■	
76. Labor Law Knowledge	■			
77. Language Usage Skill			■	

Competency	K	S		A
		Mgt	Technic	
78. Leadership		■		
79. Legal Knowledge	■			
80. Listening , Understanding and Responding			■	
80. Logistics Knowledge	■			
82. Machine Control			■	
83. Maintenance Knowledge	■			
84. Managing People and Performance		■		
85. Market and Competitive Awareness			■	
86. Marketing Knowledge	■			
87. Marketing Research			■	
88. Mental Agility				■
89. Motivating Others			■	
90. Negotiation Skills			■	
91. Networking		■		
92. Network System Knowledge	■			
93. Newspaper Understanding	■			
94. Office / Admin Management			■	
95. Organization Development			■	
96. Organization Understanding	■			
97. Oral Communication			■	
98. Operations Management			■	
99. Participation				■
100. Performance Management			■	
101. Personality and Emotion Control				■
102. Personal Mastery				■
103. Persuasion Skills			■	

Competency	K	S		A
		Mgt	Technic	
104. Planning and Organizing		■		
105. Presentation Skills		■		
106. Problem Solving		■		
107. Product and Services Knowledge	■			
108. Product Research			■	
109. Production Knowledge	■			
110. Production Planning Knowledge	■			
111. Professional / Interpersonal Relationships			■	
112. Project Management			■	
113. Public Relation Knowledge	■			
114. Purchasing Knowledge	■			
115. Quality Assurance Knowledge	■			
116. Quality Control Knowledge	■			
117. Questioning and Listening Skills		■		
118. Rational Thinking		■		
119. Relationship – Building , Collaboration and Partnership		■		
120. Reporting Skills			■	
121. Research and Development			■	
122. Research Knowledge	■			
123. Resource Management		■		
124. Result Orientation				■
125. Report – Written			■	
126. Rewarding Skills		■		
127. Risk Management			■	
128. Risk Management Knowledge	■			
129. Safety Awareness			■	
130. Sales Knowledge	■			

Competency	K	S		A
		Mgt	Technic	
131. Self - Confidence				■
132. Self - Control				■
133. Selling Skill			■	
134. Service Mind			■	
135. Sharing Responsibility				■
136. Statistical Analysis			■	
137. Strategic Acumen		■		
138. Strategic Thinking and Strategic HR Direction		■		
139. System Thinking		■		
140. Tax Knowledge	■			
141. Team Building		■		
142. Team Leadership		■		
143. Teamwork				■
144. Technical Knowledge	■			
145. Time Management Skills		■		
146. Tolerance for Stress				■
147. Training Management			■	
148. Translation Knowledge	■			
149. Trust Building				■
150. Vendor Management Skills			■	
151. Visioning		■		
152. Warehouse Management Knowledge	■			
153. Working Process and System Understanding	■			
154. Working Process Improvement			■	
155. Written Communication			■	

## 1.3 เทคนิคการเขียน Competency Dictionary

การเขียนชุดพฤติกรรมหรือพจนานุกรมความสามารถ (Competency Dictionary) ในหนังสือเล่มนี้จะเริ่มจากการกำหนดตัว Competency ขึ้นมาก่อนว่าจะเขียน Competency ตัวใดบ้าง และภายหลังจากที่ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติ Competency ที่กำหนดขึ้นมาทั้งหมดแล้ว ขั้นตอนถัดไปให้กำหนดนิยามและระดับความสามารถของ Competency ในแต่ละตัว โดยมีวิธีการเขียนดังต่อไปนี้

**คำนิยาม (Definitions)** จะเป็นข้อความที่บ่งบอกถึงความหมายโดยรวมของ Competency ที่กำหนดขึ้น โดยจะเน้นว่า Competency แต่ละตัวที่กำหนดขึ้นมานั้นควรมีพฤติกรรมโดยรวมหรือพฤติกรรมหลัก ๆ อะไรบ้าง ซึ่งวิธีการในการกำหนดคำนิยามนั้น สามารถทำได้ 2 วิธีการ ได้แก่

**วิธีการที่ 1 :** ให้เขียนคำนิยามของ Competency แต่ละตัวขึ้นมาก่อน ก่อนที่จะเริ่มกำหนดรายละเอียดของพฤติกรรมที่คาดหวังซึ่งแยกตามระดับความลึกของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน

**วิธีการที่ 2 :** เขียนแยกรายละเอียดของพฤติกรรมในแต่ละระดับโดยรวมก่อน แล้วจึงนำพฤติกรรมทั้งหมดมาสรุปเพื่อกำหนดเป็นคำนิยามของ Competency แต่ละตัวตามที่กำหนด

ทั้งนี้จะขอยกตัวอย่างคำนิยามที่กำหนดขึ้นแยกตาม Competency ดังต่อไปนี้



Competency	<i>Ability to Learn (ความสามารถในการเรียนรู้)</i>
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการรับรู้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งความกระตือรือร้นและความพยายามที่จะแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้งานที่ตนรับผิดชอบทั้งงานในปัจจุบันและงานใหม่ๆ อยู่เสมอ

**ระดับความสามารถ (Proficiency Level)** เป็นการบ่งบอกถึงพฤติกรรมที่คาดหวังหรือต้องการให้เกิดขึ้น ซึ่งจะแยกตามระดับที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้การเขียนรายละเอียดของพฤติกรรมในหนังสือเล่มนี้ จะกำหนดแยกตามบทบาทของแต่ละตำแหน่งงาน โดยจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

- Basic Level
- Doing Level
- Developing Level
- Advanced Level
- Expert Level

ระดับความสามารถ	ความหมายโดยรวม	บทบาทของตำแหน่งงาน
<i>Basic Level</i>	<b>ขั้นเรียนรู้</b> : การเริ่มต้นฝึกหัดซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้โดยต้องอยู่ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น หรือเป็นสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้	บทบาทของพนักงาน
<i>Doing Level</i>	<b>ขั้นปฏิบัติ</b> : การแสดงพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นได้ด้วยตนเอง หรือช่วยเหลือสมาชิกในทีมให้สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	บทบาทของพนักงานอาวุโส
<i>Developing Level</i>	<b>ขั้นพัฒนา</b> : ความสามารถในการนำสมาชิกในทีม รวมถึงการออกแบบและคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ เพื่อประโยชน์และเป้าหมายของทีมงาน	บทบาทของหัวหน้างาน
<i>Advanced Level</i>	<b>ขั้นก้าวหน้า</b> : การคิดวิเคราะห์และนำสิ่งใหม่ๆ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน และความสามารถในการสอนผู้อื่นให้สามารถแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ ได้ตามที่กำหนดขึ้น	บทบาทของผู้จัดการ

ระดับความสามารถ	ความหมายโดยรวม	บทบาทของ ตำแหน่งงาน
<i>Expert Level</i>	<p>ขั้นผู้เชี่ยวชาญ : การมุ่งเน้นที่กลยุทธ์และแผนงานในระดับองค์กร รวมถึงความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือขั้นตอนการทำงาน และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p>	<p>บทบาทของผู้อำนวยการ</p>

เมื่อกำหนดพฤติกรรมในภาพรวมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายละเอียดของพฤติกรรมที่แยกตามระดับตำแหน่งงานแล้ว ขั้นตอนถัดไปนั้นจะเริ่มต้นเขียนรายละเอียดของพฤติกรรมต่างๆ โดยการใช้กรอบที่กำหนดขึ้นเป็นแนวทางในการเขียน ซึ่งชุดของพฤติกรรมที่ถูกระบุขึ้นมา นั้นจะกำหนดแยกตาม Competency ที่แตกต่างกันออกไป เช่น ความรู้ในด้านบัญชี จะมีรายละเอียดของชุดพฤติกรรมที่แตกต่างไปจาก Competency เรื่องการคิดวิเคราะห์ ทั้งนี้จะขอนำเสนอตัวอย่างของการกำหนดชุดพฤติกรรมแยกตามระดับบทบาทของตำแหน่งงาน ในเรื่องของความรู้ในด้านบัญชี ดังต่อไปนี้



ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมที่แสดงออก
<p><b>Basic Level</b> (บทบาทของพนักงาน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านบัญชีที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน</li> <li>• ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>
<p><b>Doing Level</b> (บทบาทของพนักงานอาวุโส)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานบัญชีได้</li> <li>• ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีแก่ผู้อื่น</li> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>• ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>
<p><b>Developing Level</b> (บทบาทของหัวหน้างาน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี</li> <li>• เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านบัญชีที่ได้รับ</li> <li>• ระบุขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>• กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านบัญชีเพิ่มขึ้น</li> </ul>

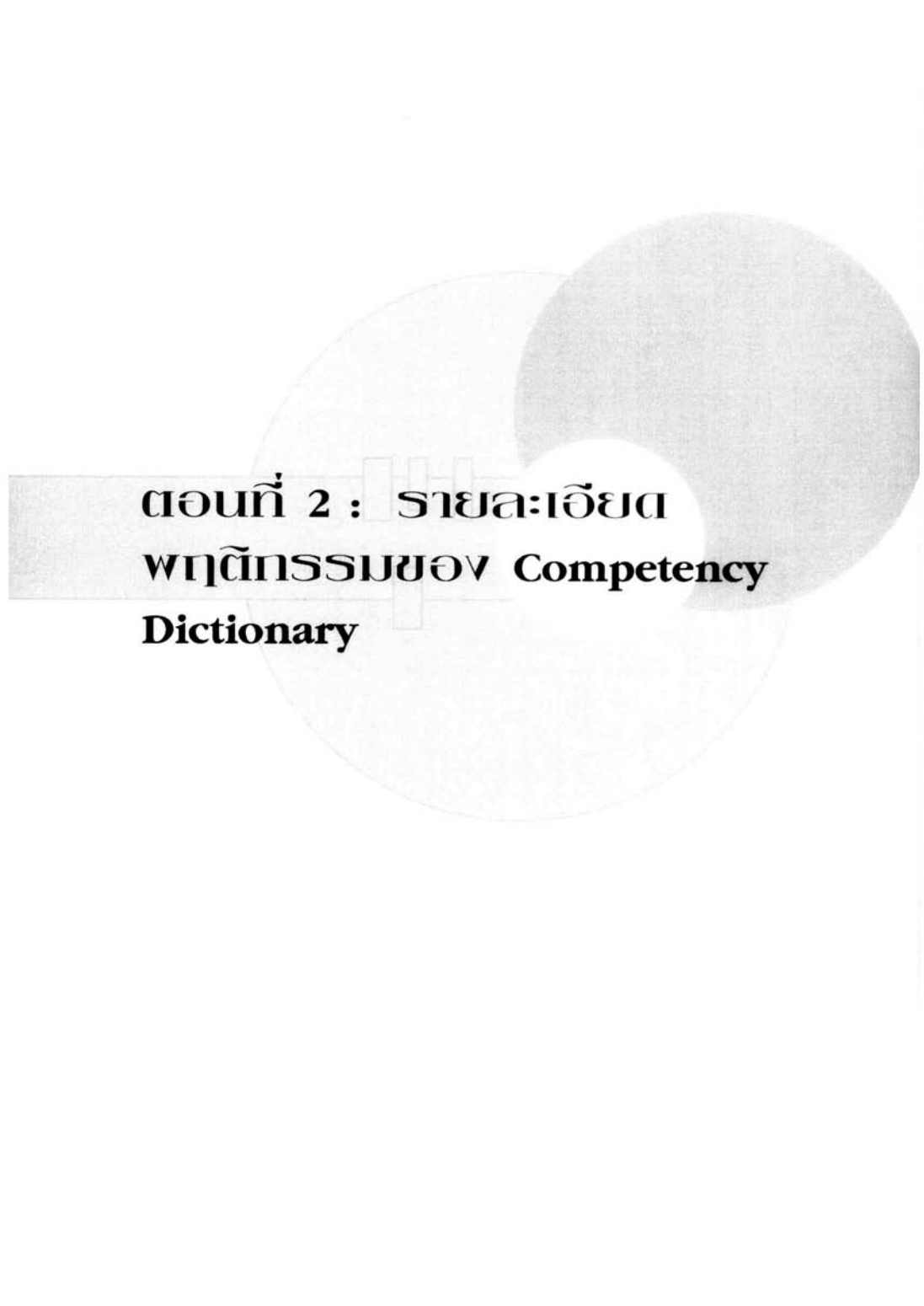
ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมที่แสดงออก
<p><b>Advanced Level</b> (ระดับผู้จัดการ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>• สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานบัญชี</li> <li>• สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานบัญชีกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>• อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>
<p><b>Expert Level</b> (ระดับผู้อำนวยการ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>• เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านบัญชีให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานบัญชี</li> <li>• ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้</li> </ul>

## 1.4 การนำ Competency Dictionary ไปใช้ประโยชน์

รายละเอียดพฤติกรรมหรือพจนานุกรมความสามารถ (Competency Dictionary) ที่เขียนขึ้นนี้จะสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้ในหลายมุมมอง ได้แก่

มุมมอง	รายละเอียด
<p><b>มุมมองในการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน</b></p>	<p>ใช้เป็นเครื่องมือในการตั้งคำถาม โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่กำหนด แยกตาม Proficiency Level ซึ่งจะทำให้ผู้สัมภาษณ์มีกรอบหรือขอบเขตในการสัมภาษณ์ผู้สมัครจาก Competency ตามที่กำหนดขึ้น ซึ่งกรอบหรือแนวทางคำถามที่ชัดเจนย่อมจะทำให้ผู้สัมภาษณ์สามารถสรรหาคัดเลือกคนที่มีความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ต้องการได้</p>
<p><b>มุมมองในการประเมินผลประสิทธิภาพการดำเนินงาน</b></p>	<p>พฤติกรรมที่กำหนดขึ้นอย่างชัดเจนจะเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาที่กำหนด เป็นการลดปัญหาการประเมินผลจากการใช้วิจารณ์ เพราะจะทำให้ผู้ประเมินประเมินได้ว่าบุคคลนั้นแสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดขึ้นบ่อยครั้งแค่ไหน</p>
<p><b>มุมมองในการฝึกอบรมพนักงาน</b></p>	<p>การกำหนดรายละเอียดของพฤติกรรมตาม Competency ที่กำหนดขึ้นนั้นจะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาการฝึกอบรมซึ่งจะทำให้มีกรอบหรือแนวทางในการจัดอบรมเหมาะสมและตอบสนองต่อพฤติกรรมที่ต้องการ</p>
<p><b>มุมมองในการพัฒนาพนักงาน</b></p>	<p>รายละเอียดของพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นมานั้นจะเป็นพฤติกรรมที่คาดหวังและต้องการให้พนักงานที่อยู่ในระดับนั้นแสดงพฤติกรรมให้เห็น ซึ่งในความเป็นจริงแล้วพฤติกรรมที่พนักงานแสดงออกในปัจจุบันอาจไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง แต่อาจจะแสดงพฤติกรรมได้มากหรือน้อยกว่าพฤติกรรมที่ต้องการ เช่น</p>

มุมมอง	รายละเอียด
	<p>พฤติกรรมที่คาดหวังของผู้จัดการจะกำหนดให้อยู่ที่ Advanced Level แต่ในความเป็นจริงผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการมีพฤติกรรมแสดงออกในระดับ Developing Level นั้นหมายความว่าผู้จัดการคนนั้นแสดงพฤติกรรมตามความสามารถตัวนั้นยังไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความสามารถที่ยังขาดอยู่ให้พัฒนาขึ้น</p>
<p><b>มุมมองในการจ่ายค่าตอบแทนให้พนักงาน</b></p>	<p>ผลจากการประเมินความสามารถของพนักงานจะนำมาใช้ในการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนตามความสามารถที่ถูประเมิน การจ่ายค่าตอบแทนมีทั้งการจ่ายตามความสามารถที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน โดยจะใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปีเป็นเครื่องมือในการพิจารณาให้ค่าตอบแทน นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาไปถึงการจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานจากศักยภาพหรือความสามารถที่จะเติบโตต่อไปในอนาคต ซึ่งจะต้องมีการประเมินศักยภาพของพนักงานว่า พนักงานคนานั้น มีพฤติกรรมพร้อมจะเติบโตต่อไปได้หรือไม่</p>

The background features a light gray horizontal bar on the left side. Behind it, there are several overlapping circles of varying shades of gray. The largest circle is on the right, partially overlapping the horizontal bar. A smaller circle is positioned below it, and another larger circle is to its left, overlapping the horizontal bar. The text is centered over the horizontal bar.

**ตอนที่ 2 : รายละเอียด  
พจนานุกรมของ Competency  
Dictionary**

Competency		Ability to Learn (ความสามารถในการเรียนรู้)			
Competency Definition : คำนิยาม		ความสามารถในการรับรู้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีขีดจำกัดอย่างรวดเร็ว รวมทั้งความกระตือรือร้นและความพยายามที่จะแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้งานที่ตนรับผิดชอบทั้งในปัจจุบันและงานใหม่ ๆ อยู่เสมอ			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะเรียนรู้งานที่รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบัน</li> <li>สามารถเรียนรู้ข้อมูลและรายละเอียดของงานจากผู้สอนงานได้อย่างรวดเร็ว</li> <li>แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้งานที่รับผิดชอบจากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</li> <li>สามารถปรับปรุงการทำงานของตนเองจากความคิดเห็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเป้าหมายและความคาดหวังของการเรียนรู้งานที่ตนต้องรับผิดชอบ</li> <li>สามารถเรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง</li> <li>ค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพของตนจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น หนังสือ ตำรา อินเทอร์เน็ต</li> <li>เสนอแนะแหล่งข้อมูลที่จะสืบค้นค้นหาเพื่อการเรียนรู้งานที่ต้องรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถเรียนรู้งานใหม่ที่เพิ่มขึ้นซึ่งไม่เคยปฏิบัติมาก่อนได้อย่างรวดเร็ว</li> <li>สามารถเรียนรู้งานจากปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับสมาชิกใหม่ที่ได้</li> <li>แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะเรียนรู้งานใหม่ ๆ ที่เพิ่มขึ้น</li> <li>มีเทคนิคและวิธีการใจให้สมาชิกใหม่ที่เรียนรู้งานได้ด้วยตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถเรียนรู้งานที่ซับซ้อนแยกหรือเป็นงานที่มีผลต่อประสิทธิภาพของหน่วยงานได้</li> <li>แสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองจากการเรียนรู้ทั้งสายงานของตนและสายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>สร้างบรรยากาศให้สมาชิกใหม่ที่มีขีดจำกัดของการเรียนรู้งานเพื่อพัฒนาและปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ถ่ายทอดประสบการณ์หรือสิ่งที่เรียนรู้ให้ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรไว้ได้</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นถึงเทคนิคและแนวทางที่จะเรียนรู้งานได้ด้วยตนเอง</li> <li>ผลักดันให้ผู้อื่นเรียนรู้งานจากความผิดพลาดและปัญหาที่เกิดขึ้น</li> <li>สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ มาพัฒนาและปรับปรุงระบบงานที่มีผลต่อพนักงานทั่วทั้งองค์กรได้</li> </ul>	

Competency	Accountability (ความรับผิดชอบในงาน)			
Competency Definition : คำนิยาม	การแสดงออกถึงความมุ่งมั่นและความตั้งใจที่จะทำให้งานที่ได้รับมอบหมายประสบความสำเร็จตามแผนงานที่กำหนด รวมทั้งความสามารถในการบริหารจัดการงานของตนเองและของทีม/กลุ่มงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
	<b>Doing Level</b>	<b>Developing Level</b>	<b>Advanced Level</b>	<b>Expert Level</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงออกถึงความเข้าใจในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของตน</li> <li>● แสวงหาข้อมูลย้อนกลับจากสมาชิกในทีมถึงผลการทำงานของตน</li> <li>● สามารถเรียนรู้จากความคิดเห็นที่เกิดขึ้น</li> <li>● ประเมินและปรับปรุงผลการทำงานของตนเองต่อเนื่องอยู่เสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุได้ถึงสิ่งที่หัวหน้าคาดหวังจากการทำงานของตน</li> <li>● แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและความตั้งใจในการทำงานของตนให้ประสบความสำเร็จ</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้และเพิ่มพูนทักษะภาษาหรือความสามารถของตนเอง</li> <li>● แสวงหาข้อมูลย้อนกลับจากผู้อื่นเพื่อปรับปรุงพฤติกรรมการทำงานของตนให้ดีขึ้น</li> <li>● อาสาที่จะช่วยทีมงานต่างๆ ที่เพิ่มขึ้นของทีมงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตั้งใจที่ทำงานรับรู้และเข้าใจถึงพฤติกรรมหรือผลงานที่หัวหน้าคาดหวัง</li> <li>● สามารถหาวิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของทีมงานให้ดีขึ้น</li> <li>● ให้คำปรึกษาแก่สมาชิกในทีมในการจัดลำดับความสำคัญของงานที่เร่งด่วน</li> <li>● ให้ข้อมูลย้อนกลับถึงผลการปฏิบัติงานและสิ่งที่จะต้องปรับปรุงแก่ทีมงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดแผนการทำงานและเป้าหมายที่ต้องการจากทีม</li> <li>● กระตุนใจให้ผู้อื่นยอมรับและผูกพันต่อเป้าหมายในการทำงานทั้งของตนเองและของหน่วยงาน</li> <li>● แสดงออกถึงความมุ่งมั่นต่อผลสำเร็จและเป้าหมายในการทำงานของทีมงาน</li> <li>● ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของทีมงานเป็นระยะ</li> <li>● แสดงความมุ่งมั่นที่จะแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของทีมที่จะส่งผลต่อธุรกิจและเป้าหมายขององค์กร</li> <li>● ปฏิบัติหน้าที่ให้พนักงานทุกระดับในองค์กรมีความมุ่งมั่นและยึดมั่นต่อวิสัยทัศน์และเป้าหมายของการทำงาน</li> <li>● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการสร้างความสัมพันธ์ในทีมงาน</li> <li>● ผลักดันให้ผู้อื่นวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง</li> </ul>

Competency		Account Management - Sales & Profitability (การบริหารลูกค้า - ยอดขายและกำไร)			
Competency Definition : คำนิยาม		ความสามารถในการบริหารลูกค้าโดยสร้างยอดขายและกำไรจากการขายสินค้าและบริการให้กับกลุ่มลูกค้าประเภทต่าง ๆ ที่หลากหลายได้			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงความต้องการในการใช้สินค้าและบริการของลูกค้า</li> <li>• อธิบายได้ถึงรายละเอียดของสินค้าและบริการตามแนวทางที่กำหนดขึ้น</li> <li>• ออกเยี่ยมเยียนลูกค้าได้ตามแผนงานและเป้าหมายที่ถูกกำหนดขึ้น</li> <li>• แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังความคิดเห็นและสร้างยอดขายและผลกำไรจากผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงกลุ่มลูกค้าเป้าหมายที่สนใจในสินค้าและบริการของตน</li> <li>• เสนอแนะสินค้าและบริการประเภทต่างๆ ที่เหมาะสมแก่ลูกค้าได้</li> <li>• สามารถนำเสนอจุดแข็งของสินค้าและบริการของตนที่ได้เปรียบเหนือกว่าคู่แข่ง</li> <li>• มีเทคนิควิธีการในการเปิดและปิดการขายต่อลูกค้าได้อย่างประทับใจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดแผนการออกเยี่ยมเยียนลูกค้าให้กับสมาชิกในทีม</li> <li>• สร้างทัศนคติในทางบวกที่มีต่อการใช้สินค้าและบริการแก่ลูกค้ากลุ่มต่างๆ</li> <li>• ประเมินประสิทธิภาพในการขายสินค้าและบริการของสมาชิกในทีม</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงวิธีการและเทคนิคในการเปิดการนำเสนอ และการปิดการขาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดหาวิธีการใหม่ๆ เพื่อจูงใจให้ลูกค้าสนใจที่จะใช้สินค้าและบริการของตน</li> <li>• มีเทคนิควิธีการจูงใจให้ลูกค้ามีความจงรักภักดีในการใช้สินค้าและบริการ</li> <li>• วิเคราะห์และประเมินศักยภาพในการใช้สินค้าและบริการของกลุ่มลูกค้าเป้าหมายได้</li> <li>• กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมมีจิตสำนึกในด้านการขายสินค้าและการให้บริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ใหม่ๆ ในการเข้าพบและเสนอขายสินค้าและบริการแก่ลูกค้า</li> <li>• สร้างบรรยากาศให้สมาชิกในทีมผูกพันต่อเป้าหมายยอดขายและการสร้างผลกำไรร่วมกัน</li> <li>• มีเทคนิคและวิธีการในการเข้าพบกลุ่มลูกค้ารายใหญ่ที่สำคัญ</li> <li>• ให้ความสำคัญจูงใจกลุ่มลูกค้าที่จูงใจยากหันมาสนใจในสินค้าและบริการของตน</li> </ul>	



Competency	Accounting Knowledge (ความรู้ในด้านบัญชี)			
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการวางแผนและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านบัญชีที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในนางของตน</li> <li>• ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงานบัญชีได้</li> <li>• ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีแก่ผู้อื่น</li> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>• ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี</li> <li>• เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านบัญชีที่ได้รับ</li> <li>• ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>• กระตุนใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านบัญชีเพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>• สอนให้ผู้อื่นเข้าใจวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานบัญชี</li> <li>• สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานบัญชีกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>• อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>• เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านบัญชีให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานบัญชี</li> <li>• ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้อย่างถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้</li> </ul>

Competency Definition : คำนิยาม		Achievement Orientation (การมุ่งเห็นความสำเร็จ)			
Competency Definition : คำนิยาม		ความมุ่งมั่นในการทำงานให้ประสพผลสำเร็จได้ตามแผนงานที่กำหนด รวมทั้งความสามารถในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงานทั้งของตนเองและผู้อื่น			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเป้าหมายในการทำงานของตนที่เฉพาะเจาะจงและวัดได้</li> <li>หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายของตนประสบความสำเร็จ</li> <li>ปรับปรุงวิธีการทำงานของตนให้สามารถสนองตอบต่อเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>สร้างสัมพันธ์ภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อสนับสนุนให้เป้าหมายของตนบรรลุผลสำเร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานและวางแผนการทำงานประจำวันของตนได้</li> <li>กำหนดเป้าหมายของตนเองให้ตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงาน</li> <li>กำหนดวิธีการที่จะวัดผลการทำงานของตน</li> <li>ประเมินผลการทำงานโดยเปรียบเทียบกับผลสำเร็จกับแผนงานที่กำหนดขึ้น</li> <li>หาสาเหตุที่ไม่สามารถทำงานได้ตามแผนที่กำหนดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดขอบเขตหน้าที่งานของสมาชิกในทีม รวมทั้งเป้าหมายของหน่วยงาน</li> <li>สามารถชี้แจงเป้าหมายและปัจจัยวัดผลสำเร็จในการทำงานแก่สมาชิกในทีม</li> <li>กระตุ้นใจให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมต่อเป้าหมายของหน่วยงาน</li> <li>ช่วยสมาชิกในทีมหาวิธีการทำงานให้ประสพผลสำเร็จ</li> <li>ประชุมกับสมาชิกในทีมเพื่อติดตามความสำเร็จของงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแผนงานหลัก (Master Plan) และกลยุทธ์การทำงานให้ตอบสนองต่อเป้าหมายหลักขององค์กร</li> <li>สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศของการทำงานที่มุ่งเน้นความสำเร็จของทีมงาน</li> <li>ประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของสมาชิกในทีม</li> <li>แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีมเมื่อให้การทำงานประสพผลสำเร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแผนสำรองหรือแผนฉุกเฉิน กรณีที่แผนงานหลักไม่บรรลุผลสำเร็จ</li> <li>หาวิธีการที่จะทำให้เป้าหมายของทีมงานตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กร</li> <li>ผลักดันให้พนักงานในองค์กรรับรู้และมีส่วนร่วมต่อเป้าหมายและภารกิจขององค์กร</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น</li> </ul>	

Competency		Analytical Thinking (ความคิดเชิงวิเคราะห์)		
Competency Definition :		ความเข้าใจในประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงความสามารถในการวิเคราะห์และแจกแจงข้อมูลที่ได้รับออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ		
คำนิยาม		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ		
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงขอบเขตของงาน และผลที่ต้องการจากข้อมูลที่ต้องการวิเคราะห์</li> <li>• สามารถวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานได้ตามกรอบหรือประเด็นที่กำหนดขึ้น</li> <li>• รวบรวมและติดตามข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลได้</li> <li>• สามารถขอความช่วยเหลือจากสมาชิกในทีมเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์และแจกแจงถึงสาเหตุและประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากความรับผิดชอบ</li> <li>• วิเคราะห์ข้อดี และข้อเสียของแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</li> <li>• วิเคราะห์จำนวน และข้อเสียของแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้</li> <li>• วิเคราะห์จำนวน และประมวลผลข้อมูลที่เป็นตัวเลขได้</li> <li>• สามารถอ้างอิงบุคคลและเหตุการณ์ต่าง ๆ ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์ข้อมูลจากบทความ บทวิเคราะห์ และงานวิจัยต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานของตน</li> <li>• วิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่ และจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ได้</li> <li>• เสนอแนะความคิดเห็นหรือมุมมองของตนในการวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>• สามารถช่วยเหลือสมาชิกในทีมวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดกรอบหรือแนวทางในการตรวจสอบข้อมูลวิเคราะห์</li> <li>• วิเคราะห์โอกาส ความเสี่ยง และผลประโยชน์ที่ได้รับของงานหรือกิจกรรมที่จัด</li> <li>• วิเคราะห์ปัญหาออกเป็นหลายมุมมองและหาแนวทางเลือกที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</li> <li>• สามารถอ้างอิงประสบการณ์ของตนเองเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลให้ชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดกรอบหรือมาตรฐานใหม่ ๆ ในการวิเคราะห์ข้อมูลให้ชัดเจนและเป็นระบบขึ้น</li> <li>• วิเคราะห์หาแนวทางเลือก และวิธีการแก้ไขปัญหาที่จะส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และผลสำเร็จขององค์กร</li> <li>• วิเคราะห์ได้ถึงปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับพนักงาน ลูกค้า และคู่ค้าขององค์กร</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ</li> </ul>

Competency	Asertiveness (การยืนยัน/ความแน่วแน่)			
<b>Competency Definition :</b> <b>คำนิยาม</b>	การยืนยันความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของต่อที่ประชุมกลุ่มหรือทีมงานในสถานการณ์ที่แตกต่างกันได้ รวมทั้งความสามารถในการชักจูงให้ผู้อื่นยอมรับและมุ่งมั่นในการทำงานร่วมกันเพื่อเป้าหมายของกลุ่มหรือทีมงาน			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● เสนอความคิดเห็นของตนเองต่อสมาชิกในทีมและผู้อื่นเป็นรายบุคคลได้</li> <li>● ยืนยันข้อมูลทั้งหมดรวมรวมได้ เมื่อมีผู้สอบถามข้อมูลแล้วซ้ำเล่า</li> <li>● ยืนยันข้อสรุปและความคิดเห็นของผู้อื่นตามที่รวบรวมได้ตั้งที่ประชุมกลุ่ม</li> <li>● อ้างอิงได้ถึงความคิดเห็นหรือประเด็นต่าง ๆ จากผู้รู้เพื่อยืนยันข้อมูลของตน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ยืนยันความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของตน เมื่อมีผู้สอบถามเนื่องจากมีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจ</li> <li>● อ้างอิงได้ถึงตัวบุคคล เหตุการณ์ เวลา และสถานที่ต่าง ๆ ได้อย่างละเอียดในการสนับสนุนข้อมูลและความคิดเห็นของตน</li> <li>● กระตือรือร้นใจให้สมาชิกในทีมมีความมั่นใจในการนำเสนอความเห็นของตนเองต่อที่ประชุมกลุ่ม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นำเสนอมุมมองหรือความคิดเห็นที่แตกต่างไปจากความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่มได้</li> <li>● ยืนยันข้อมูลและความคิดเห็นของตน เมื่อมีผู้ทักท้วงหรือปฏิเสธไม่ยอมรับปฏิบัติตาม</li> <li>● มีเทคนิคและวิธีการพูดให้ผู้ที่ขาดความมั่นใจมีความแน่วแน่และไม่ใจถอยการนำเสนอความคิดเห็นและประเด็นต่าง ๆ ของตน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงความคิดเห็นของตนที่ไม่เห็นด้วยกับความคิดเห็นของผู้อื่นที่อยู่ภายในองค์กรโดยการอ้างอิงถึงข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน</li> <li>● ชักจูงให้สมาชิกในที่ประชุมกลุ่มที่อยู่ภายในองค์กรมีความคิดเห็นที่เปลี่ยนตามและปฏิบัติตาม</li> <li>● มีเทคนิคและวิธีการพูดให้ผู้อื่นยอมรับและมุ่งมั่นในการทำงานเพื่อเป้าหมายร่วมกันของทีมงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ยืนยันความคิดเห็นของตนเองต่อที่ประชุมกลุ่มในสถานการณ์ที่มีความขัดแย้งหรือมีความเสี่ยงสูง</li> <li>● แสดงความคิดเห็นของตนเองที่ไม่เห็นด้วยกับความคิดเห็นของผู้อื่นที่อยู่ภายในและภายนอกองค์กรโดยอ้างอิงข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างมีเหตุผล</li> <li>● ชักจูงให้สมาชิกในที่ประชุมกลุ่มทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีความคิดเห็นคล้ายตามและปฏิบัติตาม</li> </ul>

Competency	Attention to Details (ความละเอียดรอบคอบ)			
<p><b>Competency Definition :</b> คำพื้นฐาน</p>	<p>ความสามารถในการวางแผนงาน และกรวิเคราะห์ปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของตนเองและผู้อื่นได้</p>			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้และเข้าใจถึงประเด็นที่จะต้องตรวจสอบของงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>● อธิบายได้ถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด</li> <li>● สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ตามมาตรฐานที่กำหนดขึ้น</li> <li>● สามารถค้นพบข้อผิดพลาดของข้อมูลหรือผลงานที่มีปฏิบัติได้ด้วยตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถตั้งข้อสงสัยกับข้อมูลที่ไม่มีชัดเจน และนำข้อสงสัยไปหาข้อมูลเพิ่มเติมได้</li> <li>● สามารถค้นหาข้อเท็จจริงของข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนส่งมอบให้ผู้อื่น</li> <li>● สามารถจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมที่นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมายไว้ล่วงหน้าได้</li> <li>● ติดตามความคืบหน้าของงานไว้ล่วงหน้าก่อนเสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนการทำงานของตนเองไว้ล่วงหน้าเสมอ</li> <li>● สามารถให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงประเด็นหรือจุดที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลในรายละเอียด</li> <li>● สามารถชี้ให้สมาชิกในทีมเห็นถึงข้อผิดพลาดของข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>● อธิบายให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงปัญหาและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถคาดการณ์ได้ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นกับการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>● ระบุแนวทางการเลือกในการทำงานของสมาชิกในทีมได้มากกว่าหนึ่งทางเลือก</li> <li>● นำเสนอข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงข้อมูลของสมาชิกหรือข้อมูลจากภายนอกองค์กรที่ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล</li> <li>● กำหนดแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์กรไว้ล่วงหน้าเสมอ</li> <li>● กำหนดแผนสำรองไว้เสมอกรณีที่มีแผนงานหลักไม่บรรลุผลสำเร็จ</li> <li>● ให้ปรึกษาคำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์และกำหนดแนวทางเลือกเพื่อการแก้ไขปัญหาไว้ล่วงหน้า</li> </ul>

<p><b>Competency</b></p> <p><b>Competency Definition :</b></p> <p><b>คำนิยาม</b></p>	<p><i>Auditor Knowledge (ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ)</i></p> <p>ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p><b>Competency Description : รายละเอียดของความสามาถในแต่ละระดับ</b></p>				
<p><b>Basic Level</b></p>	<p><b>Doing Level</b></p>	<p><b>Developing Level</b></p>	<p><b>Advanced Level</b></p>	<p><b>Expert Level</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานของงานตรวจสอบที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>● อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน</li> <li>● ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานของงาน (เป็นผู้ตรวจสอบด้านต่าง ๆ)</li> <li>● ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบแก่ผู้อื่น</li> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>● ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการ หรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานผู้ตรวจสอบ</li> <li>● เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงถึงความรู้ด้านงานตรวจสอบ</li> <li>● ระดับเหนือการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>● กระตุนให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาคำรู้ด้านการตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>● สอนให้ผู้อื่นเข้าใจวิธีการ และขั้นตอนการทำงานของตนเองด้านการตรวจสอบ</li> <li>● สามารถแลกเปลี่ยน ความรู้ในแง่ผู้ตรวจสอบกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>● อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานและสมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>● เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการเป็น ผู้ตรวจสอบให้บุคคลภายนอก</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษา ความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการตรวจสอบ</li> <li>● ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้อย่างถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้</li> </ul>

<p><b>Competency</b></p> <p><b>Competency Definition :</b> คำนิยาม</p>	<p><b>Budget Knowledge (ความรู้ในด้านงบประมาณ)</b></p> <p>ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ</p>			
<p><b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b></p>				
<p><b>Basic Level</b></p>	<p><b>Doing Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ข้อมูลแก่ผู้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานงบประมาณ</li> <li>● ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณแก่ผู้อื่น</li> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนเองกับสมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>● ให้ความสำคัญแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<p><b>Developing Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ</li> <li>● เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงถึงความรู้ด้านงบประมาณ</li> <li>● ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>● กระตุนใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>Advanced Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>● สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานงบประมาณ</li> <li>● สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในทางงบประมาณกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>● อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นใน</li> </ul>	<p><b>Expert Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>● เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านงบประมาณให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานงบประมาณ</li> <li>● ตอบข้อซักถามจากผู้สนใจอย่างยิ่งถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้</li> </ul>

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<p><b>Competency Definition :</b> คำนิยาม</p> <p>● รู้และเข้าใจศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ</p> <p>● รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>● ให้ข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของหน่วยงานตามคำร้องขอจากผู้อื่นได้</p> <p>● จัดทำรายงานงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>● นำเสนอความคิดเห็นต่อการกำหนดงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะเข้าร่วมประชุมเพื่อกำหนดงบประมาณของทีมงาน</p> <p>● ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงงบประมาณของทีมงานที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>● ติดตามข้อมูลค่าใช้จ่ายของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>● ประมาณการตัวเลขงบประมาณของทีมงานตามรายการที่ถูกต้อง</p> <p>● ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของทีมงานเปรียบเทียบกับความคิดเห็น</p> <p>● จัดประชุมสมาชิกในทีมเพื่อขอความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการของทีมงาน</p> <p>● จัดสรรงบประมาณของทีมงาน</p> <p>● ชี้แนะให้สมาชิกในทีมบริหารงานโดยคำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>● ทบทวนค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ถูกต้อง</p> <p>● ปรับเปลี่ยนแผนการทำงานให้รองรับกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>● บริหารค่าใช้จ่ายของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่ถูกต้อง</p> <p>● อธิบายให้หัวหน้างานเข้าใจถึงความจำเป็นในการเสนอของบประมาณของทีมงาน</p>	<p>● ทบทวนและปรับเปลี่ยนรายการเพื่อจัดสรรและจัดเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>● จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>● ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อการประชุมคณะผู้บริหารในการนำเสนอของบประมาณที่เพิ่มขึ้นจากเดิมที่เสนอขอ</p> <p>● กระตุ้นให้สมาชิกในทีมมีจิตสำนึกในการบริหารงานโดยเน้นถึงงบประมาณของหน่วยงานที่ถูกต้อง</p>	



Competency		<i>Business Acumen (ความรู้และความเข้าใจในธุรกิจ)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม		ความรู้และความเข้าใจในประเภทและขั้นตอนการค้าในธุรกิจ รวมทั้งความสามารถในการระบุได้ถึงกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย คู่แข่งขัน และช่องทางใหม่ ๆ ในการดำเนินธุรกิจ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองตอบสนองต่อเป้าหมายทางธุรกิจหลักขององค์กร</li> <li>อธิบายได้ถึงธุรกิจหลักที่สำคัญและทำรายได้ให้กับองค์กร</li> <li>แสดงออกถึงความสนใจที่จะติดตามความเคลื่อนไหวในการดำเนินธุรกิจขององค์กร</li> <li>สามารถรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของคู่แข่งได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุได้ถึงกลุ่มลูกค้าหลักและบริษัทคู่แข่งที่สำคัญได้</li> <li>ชี้แจงให้ผู้อื่นเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการดำเนินธุรกิจหลักขององค์กร</li> <li>อธิบายได้ถึงประเภทและลักษณะของธุรกิจใหม่ๆ ที่มีโอกาสการให้แกผู้อื่นได้</li> <li>รู้และเข้าใจถึงธุรกิจหลักและธุรกิจรองที่ทำรายได้ให้กับองค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุถึงความเชื่อมโยงผลกระทบที่มีผลต่อภาพหน้าที่ขององค์กร</li> <li>ผลักดันให้สมาชิกในทีมผู้พันต่อเป้าหมายการทำงานของตนให้สอดคล้องเป้าหมายทางธุรกิจขององค์กร</li> <li>ซึ่งให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงภารกิจเข้าใจถึงภารกิจ</li> <li>เป้าหมาย และกลยุทธ์ในการทำธุรกิจขององค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ทางธุรกิจได้</li> <li>รู้และเข้าใจถึงสถานะและผลประกอบการของการดำเนินธุรกิจขององค์กร</li> <li>มีส่วนร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ในการกำหนดเป้าหมายของการดำเนินธุรกิจขององค์กร</li> <li>ตอบข้อซักถามจากผู้สนใจความเคลื่อนไหวในการดำเนินธุรกิจขององค์กรได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุได้ถึงช่องทางหรือโอกาสในการขยายธุรกิจใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับองค์กร</li> <li>คาดการณ์ถึงผลกระทบและปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจได้</li> <li>กำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจของหน่วยงานที่สัมพันธ์กับเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจขององค์กร</li> <li>แสวงหาเครือข่ายภายนอกเพื่อเป้าหมายในการทำธุรกิจร่วมกัน</li> </ul>	

Competency		Business Consulting (การให้คำปรึกษาทางธุรกิจ)			
Competency Definition :		การช่วยเหลือลูกค้าเพื่อค้นหาเป้าหมายหรือสิ่งที่ลูกค้าต้องการ รวมถึงการกระตุ้นให้ลูกค้าวิเคราะห์และคาดการณ์สิ่งที่ประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไข ตลอดจนการช่วยเหลือลูกค้ากำหนดกลยุทธ์ แผนงาน และวิธีการดำเนินงานที่กำหนดขึ้นไปปฏิบัติ			
คำนิยาม					
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประชุมหรือเข้าพบลูกค้าเพื่อระบุประเด็นหรือปัญหาในการทำงาน</li> <li>• แจกแจงสาเหตุหรือที่มาของปัญหาที่เกิดขึ้นกับลูกค้า</li> <li>• ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานตามความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงไป</li> <li>• ดำเนินการแก้ไขปัญหาก่อนที่ปัญหาที่เกิดขึ้นกับลูกค้าในสถานการณ์เดียวกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงความต้องการหรือสิ่งที่ลูกค้าคาดหวัง</li> <li>• เสนอแนะแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับลูกค้า</li> <li>• อ้างอิงถึงข้อมูลหรือเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับลูกค้าประกอบการตัดสินใจเลือกแนวทางในการแก้ไขปัญหา</li> <li>• ตรวจสอบและติดตามผลแนวทางเลือกที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาของลูกค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วยลูกค้าในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</li> <li>• ช่วยลูกค้าในการระบุถึงผลลัพธ์ที่คาดหวัง และขั้นตอนการทำงานที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจ</li> <li>• ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานของทีมงานที่จะสร้างปัญหาหรือความยุ่งยากในการทำงานกับลูกค้า</li> <li>• ประเมินประสิทธิภาพของทางเลือกที่ใช้แก้ไขปัญหา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วยลูกค้าในการกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานให้สอดคล้องกับลักษณะธุรกิจของลูกค้า</li> <li>• ทำให้ลูกค้าเข้าใจและเห็นถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากประเด็นปัญหาต่างๆ</li> <li>• อ้างอิงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ</li> <li>• ประเมินผลสำเร็จ (Best Practice) ให้กับลูกค้าเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนงานกลยุทธ์ และเป้าหมายขององค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชี้แนะให้ลูกค้าคาดการณ์หรือมองประเด็นปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นล่วงหน้าได้</li> <li>• ประเมินสถานการณ์และแนวโน้มทางธุรกิจของลูกค้าที่มีผลกระทบต่อแผนงานหรือเป้าหมายขององค์กร</li> <li>• ประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากปัญหาของลูกค้าและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขหรือป้องกันได้</li> <li>• ประเมินศักยภาพและความพร้อมของคู่แข่งอยู่เสมอ</li> </ul>	

Competency		Business Development Knowledge (ความรู้ในด้านพัฒนาธุรกิจ)			
Competency Definition :		ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านพัฒนาธุรกิจ รวมทั้งการตอบข้อคำถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาธุรกิจ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านพัฒนาธุรกิจใหม่			
คำนิยาม		ประสิทธิภาพ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงาน ด้านพัฒนาธุรกิจที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน</li> <li>• ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรับผิดชอบ</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานพัฒนาธุรกิจ</li> <li>• ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัฒนาธุรกิจแก่ผู้อื่น</li> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนเองให้กับสมาชิกในทีมรับรู้อาจได้</li> <li>• ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาธุรกิจ</li> <li>• เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงถึงความรู้ด้านพัฒนาธุรกิจ</li> <li>• ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>• กระตือรือร้นให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านพัฒนาธุรกิจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>• สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานพัฒนาธุรกิจ</li> <li>• สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในงานพัฒนาธุรกิจกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>• อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>• เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านพัฒนาธุรกิจให้แก่บุคลากรภายในบริษัทได้</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานพัฒนาธุรกิจ</li> <li>• ตอบข้อซักถามจากผู้สนใจในสายงานอื่นๆ ได้</li> </ul>	

<p>Competency</p> <p>Competency Definition :</p> <p><b>คำนิยาม</b></p>	<p><i>Business Strategic Planning (การวางแผนกลยุทธ์ธุรกิจ)</i></p> <p>ความสามารถในการกำหนดแผนกลยุทธ์ธุรกิจทั้งในระดับองค์การและระดับหน่วยงานเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายในการดำเนินงานขององค์การและหน่วยงานที่ถูกกำหนดขึ้น</p>			
<p>Competency Description : <b>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b></p>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รับรู้และเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองที่มีผลต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ธุรกิจของหน่วยงาน</li> <li>• สามารถให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นเพื่อใช้ประกอบการกำหนดกลยุทธ์ธุรกิจขององค์การและหน่วยงานได้</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการพัฒนาความสามารถของตนเองเพื่อตอบสนองต่อกลยุทธ์ธุรกิจของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถอธิบายเป้าหมายและรายละเอียดของกลยุทธ์ธุรกิจในระดับหน่วยงานได้</li> <li>• ปรับเปลี่ยนแผนงานของตนเองให้ตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น</li> <li>• มีทัศนคติและวิธีการที่จะติดตามกลยุทธ์การดำเนินงานของคู่แข่งได้</li> <li>• สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประชุมทีมเพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แผลงกลยุทธ์ธุรกิจของหน่วยงานมาสู่แผนปฏิบัติการในรายละเอียดได้</li> <li>• ปรับเปลี่ยนแผนการทำงานของทีมงานให้รองรับกับกลยุทธ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> <li>• สามารถอธิบายวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ธุรกิจในระดับองค์การและระดับหน่วยงาน</li> <li>• ประเมินปัจจัยความเสี่ยงที่มีต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ธุรกิจในระดับหน่วยงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานสอดคล้องกับกลยุทธ์ธุรกิจขององค์กรที่กำหนดขึ้น</li> <li>• กำหนดแนวทางเลือกในการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติได้</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่มีผลจากการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของหน่วยงานได้</li> <li>• สอนแนะผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการกำหนดกลยุทธ์ธุรกิจของหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถวิเคราะห์ได้ถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภาวะคุกคามที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กรได้</li> <li>• สามารถวิเคราะห์ได้ถึงโอกาสและเป้าหมายของการทำธุรกิจใหม่ๆ ได้</li> <li>• กำหนดแผนกลยุทธ์ธุรกิจขององค์กรหรือหน่วยงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง</li> <li>• สามารถปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ธุรกิจให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้</li> </ul>

Competency	<i>Calculation Skills (ทักษะในการคำนวณ)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผนการวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้และเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูลที่รวบรวมได้</li> <li>● ระบุได้ถึงที่มาหรือแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่นำมาใช้เพื่อการคำนวณ</li> <li>● สามารถคำนวณข้อมูลได้ตามกรอบหรือแนวทางที่ถูกกำหนดขึ้น</li> <li>● สามารถจัดทำกราฟในรูปแบบต่าง ๆ จากข้อมูลที่กำหนดได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถสร้างสูตรคำนวณข้อมูลที่ยุ่งยากซับซ้อนโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้</li> <li>● ระบุได้ถึงความคิดหรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากข้อมูลที่คำนวณ</li> <li>● วิเคราะห์ข้อมูลที่คำนวณได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนด</li> <li>● สามารถช่วยเหลือผู้อื่นในการสร้างกราฟแบบต่าง ๆ จากข้อมูลที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดกรอบหรือแนวทางที่ใช้ในการคำนวณข้อมูลให้เหมาะสมกับกรณีที่ไม่ได้</li> <li>● สามารถสร้างสูตรคำนวณข้อมูลที่ยุ่งยากซับซ้อนโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้</li> <li>● สามารถตรวจสอบผลการคำนวณข้อมูลของผู้อื่น และเสนอแนะปรับปรุงได้</li> <li>● ให้คำปรึกษาและนำคำแนะนำเชิงเทคนิคและวิธีการสร้างสูตรเพื่อการคำนวณข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วิเคราะห์และแจกแจงรายละเอียดต่างๆ ของข้อมูลที่คำนวณขึ้นออกเป็นส่วนหรือองค์ประกอบย่อยๆ</li> <li>● นำเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมของตนจากข้อมูลที่ถูกคำนวณขึ้น</li> <li>● เสนอแนะแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหา โดยอ้างอิงถึงผลของการคำนวณข้อมูล</li> <li>● สอนผู้ถึงถึงเทคนิคและวิธีการหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นของข้อมูลที่คำนวณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นได้จากข้อมูลที่คำนวณ</li> <li>● วิเคราะห์และหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นบนพื้นฐานของข้อมูลที่คำนวณขึ้น</li> <li>● กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงานโดยอ้างอิงถึงข้อมูลที่คำนวณขึ้น</li> <li>● ให้คำปรึกษาและนำผู้อื่นถึงแนวทางและวิธีการคำนวณข้อมูลโดยใช้เครื่องมือต่างๆ</li> </ul>

Competency		Career Development (การพัฒนาสายอาชีพ)			
Competency Definition : คำนิยาม		การวางแผนและกำหนดวิธีการในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเองและผู้อื่น รวมถึงการนำแนวทางและวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นไปพัฒนาสายอาชีพของตนเองเพื่อไว้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแผนงานที่จะทำได้เป้าหมายของตนบรรลุผลสำเร็จ</li> <li>ระบุได้ถึงเป้าหมายในการพัฒนาสายอาชีพของตนเอง</li> <li>แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง</li> <li>แสวงหาโอกาสในการพัฒนาสายอาชีพของตนเอง</li> <li>แสวงหาโอกาสในการพัฒนาและฝึกฝนตนเองให้มีความรู้และความสามารถในการทำงาน</li> <li>รับผิดชอบต่อการพัฒนาตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสวงหาโอกาสในการรับผิดชอบงานที่เพิ่มขึ้นเพื่อการพัฒนาตนเอง</li> <li>แสวงหาที่เลี้ยงที่จะสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำในการทำงาน</li> <li>ติดตามผลและประเมินความรู้ ความสามารถของตนโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดขึ้น</li> <li>ยอมรับถึงความสามารถและความพยายามในการทำงานของสมาชิกในทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กระตุ้นให้สมาชิกในทีมกำหนดเป้าหมายและวางแผนเพื่อพัฒนาตนเอง</li> <li>สามารถพัฒนาตนเองให้มีทักษะของการเป็นพี่เลี้ยง</li> <li>กำหนดความจำเป็นในการพัฒนาสายอาชีพของสมาชิกในทีมเป็นรายบุคคลได้</li> <li>ติดตามผลการพัฒนาตนเองของสมาชิกในทีม</li> <li>ให้ข้อมูลย้อนกลับถึงความสามารถหรือผลการปฏิบัติงานแก่สมาชิกในทีมได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับเปลี่ยนเทคนิคหรือวิธีการในการพัฒนาทีมงาน</li> <li>ระบุได้ถึงศักยภาพในการทำงานของสมาชิกในทีม</li> <li>สร้างบรรยากาศให้สมาชิกในทีมเกิดความต้องการที่จะเพิ่มศักยภาพและพัฒนาความสามารถของตนเอง</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมในการพัฒนาสายอาชีพของตน</li> <li>พัฒนาทักษะการเป็นพี่เลี้ยงและการสอนงานให้แก่ผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ออกแบบโปรแกรมหรือโครงการใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มและพัฒนาสายอาชีพของทีมงาน</li> <li>เชื่อมโยงเป้าหมายส่วนบุคคลของสมาชิกในทีมกับเป้าหมายขององค์กรได้</li> <li>ระบุได้ถึงจุดแข็ง และจุดอ่อนของผู้อื่นที่ควรพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้เป็นหมายที่กำหนดขึ้นบรรลุผลสำเร็จ</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นในการวางแผนเพื่อพัฒนาความสามารถของตนเอง</li> </ul>	

Change Management (การบริหารการเปลี่ยนแปลง)				
Competency Definition : คำนิยาม				
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบขั้นตอนการทำงานปัจจุบันและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงระบบงาน</li> <li>ให้ความร่วมมือในการทำงานที่มีขั้นตอนปฏิบัติที่แตกต่างไปจากเดิม</li> <li>ชี้แจงให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุได้ซึ่งโอกาสและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร</li> <li>กระตุ้นใจให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมในขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</li> <li>อธิบายได้ถึงความสัมพันธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีต่อวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ขององค์กร</li> <li>สนับสนุนให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ถูกต้องเกี่ยวกับสิ่งที่เกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุได้ถึงอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง และเสนอแนะแนวทางแก้ไขได้</li> <li>ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ ๆ ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น</li> <li>ร่วมกับบุคคลอื่นกำหนดแผนงานเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</li> <li>กระตุ้นใจผู้อื่นให้มีส่วนร่วม และลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแผนงานและกลยุทธ์การทำงานเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</li> <li>ผลักดันให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง</li> <li>กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</li> <li>วิเคราะห์เพื่อประเมินผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลง</li> <li>พัฒนา Change Agent เพื่อนำผู้อื่นให้สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์และกำหนดขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลง</li> <li>ให้คำปรึกษาและนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการทำให้สมาชิกในทีมสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</li> <li>สร้างจิตสำนึกของพนักงานในองค์กรเห็นพ้องร่วมกัน และให้ความร่วมมือต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</li> <li>ส่งเสริมให้ Change Agent ติดต่อกันและสร้างเครือข่ายกับผู้นำทีมที่ภายในและภายนอกองค์กร</li> </ul>

Competency	<i>Clarifying (การทำให้กระจ่าง)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม	การทำหน้าที่การ และแหล่งข้อมูลเพื่อการสืบค้นหรือตรวจสอบข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งการทำให้อุบัติการณ์เข้าสู่เหตุผลความจำเป็นและสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• สอบถามข้อเท็จจริงของข้อมูลจากผู้อื่นได้ตามกรอบหรือแนวทางที่ถูกต้องกำหนดขึ้น</li> <li>• เตรียมคำถามหรือความพร้อมของตนเองก่อนที่จะตรวจสอบหรือซักถามข้อมูลจากผู้อื่น</li> <li>• แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ หากตนเองไม่สามารถให้คำตอบได้อย่างชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุและอ้างอิงได้ถึงความน่าจะเป็นของแหล่งข้อมูลที่สืบค้นหรือตรวจสอบข้อมูล</li> <li>• มีเทคนิคและวิธีการในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากผู้อื่นภายในหน่วยงานเดียวกันได้</li> <li>• อธิบายได้ถึงเหตุผลและความจำเป็นในการขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือจากผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อการสืบค้นข้อมูลหรือข้อเท็จจริง</li> <li>• ตั้งข้อสังเกตหรือข้อสงสัยจากข้อมูลที่ผิดปกติกได้</li> <li>• มีเทคนิคและวิธีการในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากผู้อื่นภายนอกที่รู้จักได้</li> <li>• ให้ความสำคัญและนำกลับข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาพิจารณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเทคนิคหรือวิธีการในการตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายนอก</li> <li>• กำหนดแนวทางเลือกได้มากกว่าหนึ่งแนวทางเลือกในการตรวจสอบข้อมูล</li> <li>• แยกแยะประเด็นของข้อมูลออกเป็นส่วนใหญ่ๆ เพื่อให้ผู้อื่นรับรู้และเข้าใจได้ง่ายขึ้น</li> <li>• ชี้แจงสาเหตุหรือประเด็นของปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีเทคนิคและวิธีการในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากผู้อื่น</li> <li>• ให้คำปรึกษาและนำกลับผู้อื่นถึงเทคนิค และวิธีการในการสร้างความกระจ่างและความคิดเห็นของข้อมูล</li> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) ในการตรวจสอบและสร้างความกระจ่างชัดของข้อมูล</li> </ul>



Coaching and Developing Others (การสอนงาน และพัฒนาผู้อื่น)				
Competency Definition : คำนิยาม				
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงออกถึงความตั้งใจและพร้อมที่จะเรียนรู้และรับรู้ในข้อมูลต่างๆ</li> <li>ระบุได้ถึงจุดเด่น และจุดที่ต้องพัฒนาปรับปรุง รวมทั้งเป้าหมายในการทำงานของตนเอง</li> <li>เรียนรู้ที่จะพัฒนาตนเอง จากความผิดพลาดในการทำงานที่เกิดขึ้น</li> <li>แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุได้ถึงสิ่งที่สมาชิกในทีม ต้องการหรือคาดหวังจากการทำงาน</li> <li>อธิบายได้ถึงข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่สมาชิกในทีมควรรับรู้</li> <li>สอนงานให้กับสมาชิกในทีม การที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>ให้ข้อมูลและคำแนะนำในการทำงานแก่ทีมงานได้</li> <li>แสดงออกถึงการยอมรับ และยกย่องในความสามารถของสมาชิกในทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนการสอนงานและการเตรียมความพร้อมของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ</li> <li>มีเทคนิคในการตรวจสอบความเข้าใจและความรู้ที่ได้รับจากการสอนงาน</li> <li>ปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการสอนงานให้เหมาะสมกับลักษณะนิสัยและความต้องการของสมาชิกในทีม</li> <li>ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ทีมงานถึงความสามารถที่ปรับปรุงและพัฒนาและปรับปรุง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศของการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง</li> <li>อธิบายเทคนิคและขั้นตอนการสอนงานให้แก่ผู้อื่นได้</li> <li>กระตุ้นแรงใจให้สมาชิกในทีม</li> <li>ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนงานตามความสามารถในการรับมือของสมาชิกในทีม</li> <li>ยกตัวอย่างจากประสบการณ์ที่บรรลุผลสำเร็จประกอบ การสอนงานให้ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีเทคนิคและวิธีการสอนงานแก่บุคคลที่ต่อต้านและไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้น</li> <li>เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการสอนงานให้กับผู้อื่น</li> <li>ผลักดันให้บริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของการสอนงานแก่สมาชิกในทีม</li> <li>ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงวิธีการและเทคนิคในการสอนงานให้ประสบผลสำเร็จ</li> </ul>

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<p><b>Collaboration (การทำงานร่วมกับผู้อื่น)</b></p> <p>Competency Definition : ความช่วยเหลือ การให้ข้อมูลความคิดเห็น และการทำงานร่วมกับบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในสถานการณ์ที่ต่างกันได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็นต่างๆ กับสมาชิกในทีมได้</li> <li>แสดงออกถึงความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือและช่วยเหลือแก่ผู้อื่น</li> <li>สามารถสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีมได้</li> <li>มีความเข้าใจในปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของตน</li> <li>แสดงออกถึงความยินดีที่จะเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่นำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นที่อยู่ภายในองค์กร โดยไม่มีปัญหาหรือข้อขัดแย้งใดๆ</li> <li>สามารถตั้งใจให้สมาชิกในทีมหาวิธีการที่จะแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน</li> <li>สามารถปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการในการติดต่อกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม</li> <li>สามารถสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่นที่อยู่ภายนอกองค์กรได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถทำงานร่วมกับบุคคลในระดับต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้</li> <li>สามารถรับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีความหลากหลายของสมาชิกในทีมได้</li> <li>กระตุ้นตั้งใจให้ผู้อื่นทำงานร่วมกันเป็นทีมมากกว่าการแข่งขันกัน</li> <li>ผลักดันให้สมาชิกในทีมผู้พันต่อเป้าหมายและผลสำเร็จในการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่เข้าใจยาก หรือมีความเชื่อมั่นในตนเองสูงมาก</li> <li>มีเทคนิควิธีการในสร้างเครือข่ายกับบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</li> <li>สามารถขอความช่วยเหลือจากสมาชิกเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้</li> <li>ให้คำปรึกษาและนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในทางทำงานร่วมกับทีมงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	

Competency	Compliance (การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ)			
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการชี้แจงและอธิบายได้ถึงระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดขึ้นทั้งในระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดด้วยความยินยอมและเต็มใจ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้และเข้าใจถึงกฎระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญทั้งในระดับองค์กรและหน่วยงาน</li> <li>แสดงออกถึงความตั้งใจและความพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดขึ้น</li> <li>แสวงหาโอกาสในการรับฟังและรับรู้ถึงกฎระเบียบและข้อบังคับทั้งในระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถตั้งคำถามและชี้แนะให้สมาชิกในทีมปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด</li> <li>สามารถอธิบายรายละเอียดของกฎระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญให้กับสมาชิกใหม่ได้</li> <li>ชี้แจงผลที่เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดให้กับสมาชิกใหม่ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กระตือรือร้นให้สมาชิกในทีมยอมรับและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด</li> <li>เป็นตัวอย่างของผู้ที่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดด้วยความเต็มใจ</li> <li>สามารถให้ข้อเสนอแนะในทีมประชุมกลุ่มเพื่อปรับปรุงระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและหน่วยงาน</li> <li>ตอบข้อซักถามแก่สมาชิกใหม่ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและข้อบังคับที่ถูกกำหนดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีผลสำหรับหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบได้</li> <li>มีเทคนิคและวิธีการทำให้ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบยอมรับและปฏิบัติตามที่กำหนดขึ้น</li> <li>อ้างอิงประสบการณ์ของตนเองในการแก้ไขปัญหาได้อย่างระมัดระวังและข้อบังคับที่กำหนดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอความคิดเห็นของตนที่มีต่อกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่ต้องนำมาใช้กับพนักงานทั่วทั้งองค์กรได้</li> <li>ให้คำปรึกษาและนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการช่วยให้ผู้อื่นปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดด้วยความเต็มใจ</li> <li>อ้างอิงได้ถึงระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการรักษาสภาพเรียบร้อยขององค์กร และของหน่วยงาน</li> </ul>

Competency Description : รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ			
Basic Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<p><b>Competency</b></p> <p><b>Competency Definition :</b> คำนิยาม</p>	<p><i>Compromising Skills (ทักษะการประนีประนอม)</i></p> <p>ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือลดประโยชน์ที่จะนำเสนอกับคู่กรณีก่อนที่จะทำสัญญาในและ/หรือภายนอกองค์กร รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงสถานการณ์และกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง/ยุติปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยวิธีการประนีประนอม</li> <li>• อธิบายได้ถึงรายละเอียดของเงื่อนไข ความต้องการ หรือแนวทางเลือกต่าง ๆ ของคู่กรณีให้กับผู้อื่นได้</li> <li>• สามารถขอคำปรึกษาแนะนำถึงแนวทางหรือวิธีการในการประนีประนอมกับบุคคลต่าง ๆ ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์สภาพเหตุการณ์หรือความคาดหวังของคู่กรณี หรือฝ่ายตรงข้ามได้</li> <li>• ชี้แจงให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงเงื่อนไขหรือทางเลือกเพื่อการประนีประนอมกับผู้อื่น</li> <li>• แสดงออกถึงการยอมรับในข้อตกลงและเงื่อนไขของคู่กรณีก่อนที่จะทำข้อตกลง</li> <li>• สนับสนุนให้สมาชิกในทีมแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการประนีประนอม</li> <li>• ให้ออกเสนอแนะแก่สมาชิกในทีมถึงสถานการณ์ที่ควรผ่อนปรนหรือสร้างความเป็นประนีประนอม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีเทคนิคและวิธีการทำให้คู่กรณียอมรับในข้อตกลงที่กำหนดขึ้นเพื่อผลประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย (Win-Win Situation)</li> <li>• กำหนดเงื่อนไขหรือแนวทางเลือกของผลประโยชน์เพื่อจูงใจให้คู่กรณียอมรับและตกลงร่วมกัน</li> <li>• สนับสนุนถึงเทคนิคและกลยุทธ์ในการประนีประนอมกับฝ่ายตรงข้ามทั้งที่เป็นบุคคลหรือกลุ่ม/ทีมงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถเจรจาต่อรองในผลประโยชน์ที่มีต่อองค์กรหรือหน่วยงานกับคู่กรณีได้</li> <li>• หาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากกลุ่มคนที่มีอำนาจหรือไม่เห็นด้วยกับสิ่งที่ตนนำเสนอ</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการประนีประนอมกับกลุ่มบุคคลที่หลากหลายได้</li> <li>• สนับสนุนให้ผู้อื่นแก้ไขปัญหาด้วยภาษาประนีประนอม</li> </ul>

<p><b>Competency</b></p> <p><b>Competency Definition :</b> คำนิยาม</p>	<p><b>Computer Knowledge (ความรู้ในด้านคอมพิวเตอร์)</b></p> <p>ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ รวมทั้งการต่อข้อผิดพลาดที่เกี่ยวข้องกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p>				
<p><b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b></p>					
<p><b>Basic Level</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการใช้คอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน</li> <li>• ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาคำความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<p><b>Doing Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานคอมฯ ได้</li> <li>• ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้โปรแกรมคอมฯ แก่ผู้อื่น</li> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนเองให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>• ให้ความแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<p><b>Developing Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการใช้โปรแกรมคอมฯ</li> <li>• เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านคอมฯ ที่เตรียมความพร้อมขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>• กระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้ด้านคอมฯ เพิ่มเติม</li> </ul>	<p><b>Advanced Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>• สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานคอมฯ</li> <li>• สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานคอมฯ กับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>• อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานที่ก้าวหน้าเกินกว่าที่คาดหมาย</li> </ul>	<p><b>Expert Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์การอื่นได้</li> <li>• เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านคอมฯ ให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานคอมฯ</li> <li>• ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้อย่างถึงความรู้ในสาขางานอื่นๆ ได้</li> </ul>

Competency		Computer Literacy (ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์)		
Competency Definition : คำนิยาม		ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้		
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน เช่น Logon/off ในการควบคุมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้</li> <li>• ระบุได้ถึงความแตกต่างของกระบวนการทำงาน และโปรแกรมคอมพิวเตอร์</li> <li>• ใช้คำศัพท์/ศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานคอมพิวเตอร์ และส่วนประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถสร้างแบบฟอร์มมาตรฐาน (Template) ของเอกสาร หรือรายงานต่าง ๆ ตามรูปแบบที่กำหนดขึ้นได้</li> <li>• สามารถใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์เพื่อปรับปรุงซอฟต์แวร์เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานที่รับผิดชอบได้</li> <li>• ใช้โปรแกรมที่หลากหลายและคำสั่งพื้นฐานได้ เช่น Copy, Save, Delete</li> <li>• แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของคอมพิวเตอร์ทั้งซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ได้ในเบื้องต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ออกแบบและปรับปรุงรูปแบบของเอกสารและรายงานต่าง ๆ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์</li> <li>• สามารถใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเอง</li> <li>• สามารถนำฐานข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ประโยชน์ในทางของตนได้</li> <li>• ปรับเปลี่ยนรูปแบบของเอกสารและรายงานตามความต้องการของผู้ใช้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เสนอแนะซอฟต์แวร์ที่ควรมำมาใช้ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้</li> <li>• ตอบข้อซักถามแก่ผู้อื่นเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์</li> <li>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในทีมงาน</li> <li>• สอนวิธีการหรือขั้นตอนในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้กับสมาชิกใหม่ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์เปรียบเทียบต้นทุนและผลการปฏิบัติงานจากกานำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้</li> <li>• ประเมินประสิทธิภาพของการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ภายในหน่วยงาน</li> <li>• ประเมินและให้ข้อเสนอแนะถึงทิศทางกลยุทธ์กับรูปแบบการใช้เทคโนโลยีในปัจจุบัน</li> <li>• เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดเทคนิคหลักการ และวิธีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้</li> </ul>

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Competency Definition : คำนิยาม	Conceptual Thinking (ความคิดในหลักการ)	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชี้แจงได้ถึงภารกิจหลักขององค์กรและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>• ระบุได้ถึงประเด็นปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเป็นระบบ</li> <li>• แสวงหาคำตอบที่สามารถให้แนวคิดในการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น</li> <li>• สามารถขอความช่วยเหลือจากผู้เกี่ยวข้องหรือหลักการในการทำงานให้ประสบความสำเร็จได้</li> </ul>	<p>การกำหนดกรอบแนวคิดหรือประเด็นหลักในการวางแผนงานหรือโครงการ รวมทั้งความสามารถในการกำหนดกรอบในการแก้ปัญหาหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งการอธิบายถึงความสัมพันธ์ของประเด็นต่างๆ ที่เกิดขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้และเข้าใจถึงสาเหตุและผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้นกับสมาชิกในทีม</li> <li>• กำหนดวิธีการทำงานของตนเองได้อย่างเป็นระบบ</li> <li>• แจกแจงประเด็นปัญหาและผลลัพธ์คาดว่าจะเกิดขึ้นออกเป็นส่วนย่อยๆ ได้</li> <li>• นำเสนอกรอบหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับงานของตนเองแก่ผู้อื่นได้</li> <li>• แสวงหาข้อมูลย้อนกลับจากผู้เกี่ยวข้องของตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีหลักคิดหรือกรอบในการวางแผนการทำงานให้กับสมาชิกในทีม</li> <li>• มองภาพรวมในการทำงานของหน่วยงาน รวมถึงผลลัพธ์ที่ต้องการ และประเด็นปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นถ้าไม่บริหารจัดการ</li> <li>• ชี้แจงให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงความเชื่อมโยงของกลยุทธ์ในระดับองค์กร และระดับหน่วยงานได้</li> <li>• อย่างเป็นระบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดกรอบแนวคิดหรือหลักการในการบริหารโครงการที่ได้รับมอบหมายได้</li> <li>• วิเคราะห์ความสัมพันธ์หรือความเชื่อมโยงของประเด็นหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>• อ้างอิงความรู้ในสาขาอื่นที่ไม่ใช่สาขาที่เกี่ยวข้องกับงานของตนในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้</li> <li>• สอนผู้อื่นถึงวิธีการในการบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือเป็นระบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำเสนอมุมมองหรือประเด็นใหม่ๆ ในการกำหนดทิศทางหรือกลยุทธ์การดำเนินงานในระดับองค์กรได้</li> <li>• คาดการณ์ได้ถึงโอกาสและปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงานหรือองค์กรได้</li> <li>• ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรในการกำหนดกรอบหรือมุมมองที่มีต่อประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น</li> </ul>

Competency	Concern for Quality (การมุ่งเน้นที่คุณภาพ)			
Competency Definition : คำนิยาม	ความใส่ใจต่อคุณภาพของสินค้าและบริการ รวมถึงคุณภาพของงานที่ส่งมอบให้กับบุคคลต่างๆ โดยการออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดขึ้น			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบคุณภาพของสินค้า บริการ และผลงานของตนก่อนนำส่งมอบให้ลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังผลจากการทำงานของตนจากผู้ถือหุ้นทั้งในทางบวกและทางลบ</li> <li>● สามารถขอคำแนะนำจากผู้เกี่ยวข้องและวิธีการปรับปรุงคุณภาพในการทำงานของตน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วิธีการที่จะปรับปรุงคุณภาพของผลงานของตนอยู่เสมอ</li> <li>● แสวงหาข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับสินค้า บริการ และงานของตนจากลูกค้าเสมอ</li> <li>● แสดงออกถึงความพร้อมในการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงาน เพื่อปรับปรุงคุณภาพของสินค้าและการให้บริการ</li> <li>● ประเมินคุณภาพของผลงานของตนเองอยู่เสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุได้ถึงคุณภาพของสินค้า บริการ และผลงานของสมาชิกในทีมว่าเป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่</li> <li>● ประเมินประสิทธิภาพในการทำงานของสมาชิกในทีมอยู่เสมอ</li> <li>● สามารถชี้แนะวิธีการในการปรับปรุงคุณภาพของผลงานแก่สมาชิกในทีมเป็นรายบุคคลได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปรับปรุงคุณภาพของสินค้า และการให้บริการจากข้อร้องเรียนที่ได้รับของลูกค้า</li> <li>● เสนอแนะขั้นตอนในการปรับปรุงคุณภาพของสินค้า และการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ ได้</li> <li>● มีทัศนคติในการทำให้สมาชิกในทีมนำเสนอความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงคุณภาพของงาน สินค้า และการให้บริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดมาตรฐานคุณภาพของสินค้า บริการ และผลงานที่นำส่ง</li> <li>● ปรับเปลี่ยนวิธีการ และขั้นตอนการทำงานที่นำมาใช้ ปฏิบัติกับพนักงานทั่วทั้งองค์กร</li> <li>● กระตุ้นใจให้พนักงานในองค์กรใส่ใจต่อคุณภาพของผลงาน สินค้า และการบริการ</li> <li>● ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการในการปรับปรุงคุณภาพของสินค้าและบริการ</li> </ul>



Competency	<i>Conflict Management (การบริหารความขัดแย้ง)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการยุติและกำหนดแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ที่มีความขัดแย้งเกิดขึ้นระหว่างบุคคลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจถึงเหตุผลของการแสดงพฤติกรรมและความคาดหวังของผู้อื่น</li> <li>● พูดถึงสมาชิกใหม่ในทางบวกหรือการสร้างสรรคกับบุคคลต่างๆ</li> <li>● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังปัญหาหรือความขัดแย้งที่เกิดขึ้นจากสมาชิกใหม่</li> <li>● สามารถคำแนะนำจากผู้อื่นผ่านทางในการแก้ไขความขัดแย้งได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถไม่นำและพูดให้อีกฝ่ายที่มีความขัดแย้งกันเกิดความเข้าใจกันมากขึ้น</li> <li>● สามารถให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงวิธีการในการลดความขัดแย้งที่เกิดขึ้น</li> <li>● สามารถหาโอกาสที่จะเข้าไปชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นกับบุคคลที่มีความเข้าใจผิดได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถชี้แจงให้สมาชิกในทีมรับรู้และเข้าใจถึงผลกระทบที่ได้รับจากความขัดแย้งที่เกิดขึ้น</li> <li>● วิเคราะห์สาเหตุความขัดแย้งที่เกิดขึ้นระหว่างสมาชิกในทีม และหาทางเลือกในการยุติความขัดแย้งระหว่างสมาชิกใหม่ได้</li> <li>● มีเทคนิคในการจัดการกับบุคคลที่มักจะสร้างปัญหาหรือความขัดแย้งในการทำงานของทีมงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับกลุ่มบุคคลที่แสดงความไม่พึงพอใจได้</li> <li>● สามารถนำประสบการณ์ของตนเองมาใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือความขัดแย้งที่เกิดขึ้น</li> <li>● มีเทคนิคหรือวิธีการในการจัดการกับความขัดแย้งที่เกิดขึ้นระหว่างกลุ่มหรือหน่วยงานภายในองค์กรได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คาดการณ์ถึงความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการนำระบบงานใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้</li> <li>● กำหนดทางเลือกที่ดีที่สุดในการยุติปัญหาที่เกิดขึ้นจากกลุ่มคนขนาดใหญ่ได้</li> <li>● กระตุ้นใจให้กลุ่มคนที่ขัดแย้งกันไม่ผลประโยชน์ให้สามารถทำงานร่วมกันได้</li> <li>● ให้คำปรึกษาและนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการบริหารความขัดแย้งที่เกิดขึ้น</li> </ul>

Competency	<i>Consultant Knowledge (ความรู้ในการเป็นที่ปรึกษา)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ และขั้นตอนการทำงานที่ปรึกษา รวมถึงการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเป็นที่ปรึกษา ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการศึกษาให้ผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานของงานที่ปรึกษาที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในทางของตน</li> <li>ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานของงานที่ปรึกษาในด้านต่าง ๆ</li> <li>ช่วยเหลือสมาชิกใหม่</li> <li>อธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นที่ปรึกษาให้แก่ผู้อื่น</li> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นหัวข้อที่ปรึกษา</li> <li>เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงถึงการดำเนินงานที่ปรึกษา</li> <li>ระบุถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>กระตุ้นใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านการเป็นที่ปรึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานของงานด้านการเป็นที่ปรึกษา</li> <li>สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในทางที่ปรึกษากับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกใหม่ได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการเป็นที่ปรึกษาให้บุคคลภายนอกได้</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านที่ปรึกษา</li> <li>ตอบข้อซักถามจากผู้เรียนอย่างถึงใจความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้</li> </ul>

<p><b>Competency</b></p> <p><b>Competency Definition :</b></p> <p><b>คำนิยาม</b></p>	<p><b>Consulting (การให้คำปรึกษา)</b></p> <p>ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้คน รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำผู้คนถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p>			
<p><b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b></p>				
<p><b>Basic Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นจากผู้อื่น</li> <li>● ไม่แสดงกิริยาหรือคำพูดที่แหวกแหว่งหรือขัดจังหวะขณะที่ผู้อื่นกำลังพูดถึงปัญหาของตน</li> <li>● ระบุถึงความต้องการหรือเป้าหมายที่คาดหวังของผู้อื่น</li> <li>● เข้าใจถึงความแตกต่างในการแสดงพฤติกรรมที่เกิดขึ้นของแต่ละคนได้</li> </ul>	<p><b>Doing Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิเคราะห์และระบุได้ถึงประเด็นและสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น</li> <li>● แสดงออกถึงความรู้สึกมีส่วนร่วมต่อประเด็นหรือปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น</li> <li>● มีเทคนิคและวิธีการในการทำให้ผู้อื่นอธิบายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว</li> <li>● เสนอความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้อื่นได้ตามกรอบหรือระเบียบที่ถูกกำหนดขึ้น</li> </ul>	<p><b>Developing Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิเคราะห์และระบุได้ถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่รีบแก้ไขปัญหา</li> <li>● นำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้มากกว่าหนึ่งทางเลือก</li> <li>● ติดตามผลประสิทธิภาพในการให้คำปรึกษาของตนเอง</li> <li>● เสนอแนะบุคคลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรที่สามารถให้ความช่วยเหลือผู้อื่นได้</li> </ul>	<p><b>Advanced Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● อ้างอิงประสบการณ์ของตนเองในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้</li> <li>● สอนสมาชิกใหม่ถึงวิธีการและขั้นตอนในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่น</li> <li>● กระตุ้นให้ผู้อื่นคาดการณ์หรือประมาณการถึงปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น</li> <li>● ช่วยผู้อื่นในการตัดสินใจเลือกแนวทางเลือกที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</li> </ul>	<p><b>Expert Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● อ้างอิงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) ในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้</li> <li>● ให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับวิธีการและเทคโนโลยีในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</li> <li>● เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่น</li> <li>● ผลักดันให้ผู้อื่นช่วยเหลือหรือให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลต่างๆ ได้</li> </ul>

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Competency Definition : คำนิยาม	Continuous Learning (การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง) การแสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงความสามารถและศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งการกระตือรือร้นให้มีความต้องการที่จะเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้รายละเอียดของขั้นตอนการทำงานที่ต้นฉบับติดต่อ</li> <li>● ยอมรับความคิดพลาดและสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองในการทำงานจากความผิดพลาดที่เกิดขึ้น</li> <li>● แสวงหาโอกาสที่จะพูดคุยกับสมาชิกในทีมถึงวิธีการและเทคนิคในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อค้นหาและเรียนรู้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนตามที่ได้รับมอบหมายได้</li> <li>● สามารถพูดคุยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเพื่อเสริมความรู้และความเข้าใจในงานให้เพิ่มขึ้น</li> <li>● แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้ข้อมูลขององค์กรจากการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถเรียนรู้ขั้นตอนและเทคนิคการทำงานใหม่ ๆ จากการทำงานและฝึกปฏิบัติได้</li> <li>● สามารถขอข้อมูลหรือความคิดเห็นใหม่ ๆ จากสมาชิกเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้ได้</li> <li>● แสวงหาโอกาสที่จะเข้าอบรมสัมมนาเพื่อขยายความรู้ในการทำงานของตน</li> <li>● สร้างบรรยากาศให้สมาชิกในทีมเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและความตั้งใจที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ</li> <li>● สามารถขอความรู้เพิ่มเติมจากผู้ใช้ในสายวิชาชีพของตนได้</li> <li>● ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงการจัดสรรเวลาและวิธีการเพื่อเรียนรู้และพัฒนาตนเอง</li> <li>● กระตือรือร้นให้สมาชิกในทีมเรียนรู้วิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่เกิดขึ้นร่วมกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสวงหาโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้จากการเรียนรู้กับผู้ใช้ในสายวิชาชีพต่าง ๆ</li> <li>● ผลักดันให้พนักงานในองค์กรตระหนักและเห็นความสำคัญของการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>● เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการในการพัฒนาตนเองจากการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	

Competency		Continuous Improvement (การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง)			
Competency Definition : คำนิยาม		การคิดหาวิธีการที่จะพัฒนา และประยุกต์ใช้ระบบงาน กระบวนการ และขั้นตอนงานใหม่ ๆ แทนที่กระบวนการ หรือขั้นตอนการทำงานปัจจุบัน เพื่อให้กระบวนการทำงานของกลุ่ม/ทีมงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งานได้อย่างอยู่เสมอ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้และเข้าใจถึงขอบเขตและขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>• แสดงออกถึงความเต็มใจในการเข้าร่วมกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของกลุ่ม/ทีม</li> <li>• ให้อิทธิพลและรายละเอียดต่าง ๆ แก่บุคคลที่ต้องการข้อมูลมาใช้เพื่อการปรับปรุงระบบการทำงานของกลุ่ม/ทีมให้ดีขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการขึ้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ</li> <li>• คิดหาวิธีการหรือขั้นตอนการทำงานใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานของตนเอง</li> <li>• อธิบายได้ถึงสาเหตุและประโยชน์ที่ได้รับจากการปรับปรุงระบบการทำงานของตนเอง</li> <li>• ชี้แจงขั้นตอนหรือวิธีการทำงานที่ถูกรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับใหม่ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเมินความเป็นไปได้ของต้นทุนค่าใช้จ่าย และประโยชน์ที่ได้รับจากการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของตนเอง</li> <li>• นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปรับปรุงระบบงานของทีมงาน</li> <li>• ระบุและจัดลำดับความสำคัญของการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน</li> <li>• กระตุ้นใจสมาชิกในทีมปรับปรุงระบบงานของตน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ออกแบบระบบงานใหม่ ๆ โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และเป้าหมายที่ต้องการต้องการ</li> <li>• ระบุได้ถึงทรัพยากร เวลา และขั้นตอนในการปรับปรุงระบบงาน</li> <li>• อธิบายผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นต่อองค์กร หน่วยงาน และทีมงานจากการนำขั้นตอนการทำงานใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้</li> <li>• ประเมินและติดตามผลการปรับปรุงระบบงานของทีมงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วางกลยุทธ์เพื่อการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของทีม</li> <li>• กำหนดรูปแบบ เทคนิค หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นมาตรฐานร่วมกันในภาครดำเนินงานของทุกหน่วยงาน</li> <li>• ระบุได้ถึงเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ของบริวิชีที่มีผลทำให้ต้องปรับปรุงขั้นตอนหรือกระบวนการทำงาน</li> <li>• ให้คำปรึกษาและนำผู้จนถึงวิธีการหรือขั้นตอนในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน</li> </ul>	

Competency		Coordination (การติดต่อประสานงาน)			
Competency Definition : คำนิยาม		การระบุได้ถึงบุคคลและวันเวลาที่เหมาะสมในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนการให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้และเข้าใจถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย</li> <li>● สามารถสอบถามความคืบหน้าของงานได้จากคืบหน้าของงานได้จากบุคคลที่ถูกกำหนดขึ้น</li> <li>● แจ้งผลความคืบหน้าในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นให้หัวหน้างานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้เสมอ</li> <li>● อ้างอิงถึงวัน เวลา และช่องทางที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุได้ถึงช่วงเวลาที่เหมาะสมในการติดต่อประสานงานกับบุคคลต่างๆ จากหน่วยงานภายใน</li> <li>● ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปติดต่อประสานงานด้วย</li> <li>● มีเทคนิคและวิธีการสอบถามข้อมูลที่ต้องการจากบุคคลที่เข้ามาติดต่อด้วย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดสรรวันเวลาที่จะต้องติดต่อประสานงานกับผู้อื่นไว้ล่วงหน้าเสมอ</li> <li>● มีเทคนิคและวิธีการในการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกองค์กรที่ไม่เคยรู้จักมาก่อน</li> <li>● สามารถหาหลักฐานหรือข้อมูลยืนยันในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้</li> <li>● หาทางเลือกในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้ได้ว่าควรจะต้องติดต่อบุคคลใดก่อนหลังตามลำดับความสำคัญ</li> <li>● สามารถหาวิธีการในการติดต่อบุคคลหรือระดับสูงที่ติดต่อบุคคลภายนอกหน่วยงานภายในได้</li> <li>● อ้างอิงได้ถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่สามารถติดต่อได้ในสถานการณ์ที่มีความขัดแย้งเกิดขึ้น</li> <li>● หาแนวทางแก้ไขปัญหาจากกรณีที่สามารถติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คาดการณ์ได้ถึงกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย</li> <li>● มีเทคนิคและวิธีการในการติดต่อบุคคลหรือระดับสูงจากองค์กรภายนอก</li> <li>● ให้ข้อเสนอแนะถึงเทคนิคและกลยุทธ์ในการติดต่อประสานงานกับบุคคลที่ติดต่อบุคคลที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการติดต่อประสานงาน</li> <li>● เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการติดต่อประสานงาน</li> <li>● อย่างเป็นประสิทธิภาพกับผู้อื่น</li> </ul>	

Competency	<i>Core Business Processes Understanding (ความเข้าใจในกระบวนการทางธุรกิจหลัก)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการหรือขั้นตอนทางธุรกิจหลักขององค์กรในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุได้ถึงกลุ่มงานที่เป็นธุรกิจหลักที่ทราบได้ให้กับองค์กร</li> <li>● แยกแยะกลุ่มงานที่สัมพันธ์กันให้ธุรกิจหลักขององค์กรประสบความสำเร็จ</li> <li>● ระบุได้ถึงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของกลุ่มงานหลักๆ ภายในองค์กร</li> <li>● สามารถใช้คำศัพท์ / ศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักขององค์กรได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้และเข้าใจถึงบทบาทและสถานะของตนเองที่มีผลต่อความสำเร็จของทีมงาน</li> <li>● ระบุได้ถึงภารกิจและเป้าหมายของทีมงานที่มีส่วนสัมพันธ์ต่อเป้าหมายขององค์กร</li> <li>● ชี้แจงให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงความสำคัญและบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่ถูกกำหนดขึ้น</li> <li>● อธิบายวิธีการหรือขั้นตอนงานหลักๆ ของทีมงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปรับปรุงระบบงานใหม่ๆ ที่ส่งผลต่อความสำเร็จของธุรกิจหลักขององค์กร</li> <li>● ผลักดันให้สมาชิกในทีมงานให้ตอบสนองต่อธุรกิจหลักขององค์กร</li> <li>● กำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ให้สอดคล้องกับแผนงานหลักของหน่วยงาน</li> <li>● ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานที่มีผลต่อเป้าหมายหลักขององค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์หลักขององค์กร</li> <li>● คาดการณ์ถึงเหตุการณ์และปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจขององค์กร</li> <li>● อธิบายได้ถึงนโยบายกลยุทธ์และขั้นตอนการดำเนินงานในรายละเอียด</li> <li>● ระบุได้ถึงข้อมูลที่ใช้เป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เสนอแนะวิธีการและแนวปฏิบัติใหม่ๆ ที่ใช้เป็นมาตรฐานได้ในทุกกลุ่มงาน</li> <li>● กำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานการณ์ที่ซับซ้อนและยุ่งยากได้</li> <li>● เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดถึงธุรกิจหลักและเป้าหมายหลักขององค์กร</li> <li>● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในการวางกลยุทธ์หรือแนวทางการเพิ่มรายได้ หรือการควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</li> </ul>

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Competency Definition :	Cost Management (การบริหารต้นทุน)	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<p>การตระหนักถึงความสำคัญของต้นทุนที่ถูกนำมาใช้ในการบริหารงานหรือโครงการ รวมทั้งความสามารถในการบริหารจัดการต้นทุนให้เป็นไปตามแผนงบประมาณและแผนงานที่กำหนด ตลอดจนการกำหนด ติดตามผลที่ได้จากการลงทุนในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม</p>	<p>● อธิบายได้ถึงความเป็นสำคัญและความจำเป็นในการบริหารจัดการต้นทุนและผลที่ได้รับ</p> <p>● เสนอแนะวิธีการควบคุมหรือลดต้นทุนที่ใช้ในแต่ละงาน/กิจกรรม/โครงการ</p> <p>● ระบุได้ถึงตัวชี้วัดที่เป็นผลตอบแทนจากการลงทุน</p> <p>● อธิบายได้ถึงความเสี่ยงระหว่างทุนที่ใช้กับผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุน (ROI : Return on Investment)</p> <p>● สอนผู้อื่นถึงเทคนิค วิธีการ และขั้นตอนในการบริหารจัดการต้นทุน</p>	<p>● วิเคราะห์และประมาณการต้นทุนที่ถูกนำมาใช้ในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม</p> <p>● ปรับเปลี่ยนต้นทุนที่นำมาใช้ให้เหมาะสมกับงาน/โครงการ/กิจกรรม</p> <p>● ประเมินประสิทธิภาพของการใช้ต้นทุนจากสมาชิกในทีมเป็นระยะอยู่เสมอ</p> <p>● ผลักดันให้สมาชิกในทีมตระหนักถึงการบริหารจัดการต้นทุนกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</p>	<p>● วิเคราะห์ถึงผลกระทบและข้อดีที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการต้นทุนที่ผิดพลาด</p> <p>● ระบุได้ถึงตัวชี้วัดที่เป็นผลตอบแทนจากการลงทุน</p> <p>● อธิบายได้ถึงความเชื่อมโยงระหว่างทุนที่ใช้กับผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุน (ROI : Return on Investment)</p> <p>● สอนผู้อื่นถึงเทคนิค วิธีการ และขั้นตอนในการบริหารจัดการต้นทุน</p>	<p>● กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารจัดการต้นทุนให้สัมพันธ์กับกิจกรรมลงทุนในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม</p> <p>● กำหนดกรอบหรือแนวทางในการประเมินผลของต้นทุนที่นำมาใช้ในการบริหารงานกิจกรรม หรือโครงการ</p> <p>● ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานเพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p>	
<p>● อธิบายได้ถึงความสำคัญของต้นทุนที่นำมาใช้ในโครงการ รวมทั้งความสามารถในการบริหารจัดการต้นทุนให้เป็นไปตามแผนงบประมาณและแผนงานที่กำหนด ตลอดจนการกำหนด ติดตามผลที่ได้จากการลงทุนในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม</p> <p>● รู้และเข้าใจถึงตัวชี้วัดที่เป็นผลตอบแทนจากการลงทุนในแต่ละงาน/โครงการ</p> <p>● รวบรวมข้อมูลต้นทุนจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้</p> <p>● คำขอและสรุปผลต้นทุนที่ถูกใช้ไปในแต่ละงาน/กิจกรรม/โครงการ</p>	<p>● อธิบายได้ถึงความสำคัญและความจำเป็นในการบริหารจัดการต้นทุนและผลที่ได้รับ</p> <p>● เสนอแนะวิธีการควบคุมหรือลดต้นทุนที่ใช้ในแต่ละงาน/กิจกรรม/โครงการ</p> <p>● ระบุถึงตัวชี้วัดที่เป็นผลตอบแทนจากการลงทุน</p> <p>● อธิบายได้ถึงความเชื่อมโยงระหว่างทุนที่ใช้กับผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุน (ROI : Return on Investment)</p> <p>● ผลักดันให้สมาชิกในทีมตระหนักถึงการบริหารจัดการต้นทุนกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>● อธิบายได้ถึงความเชื่อมโยงระหว่างทุนที่ใช้กับผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุน (ROI : Return on Investment)</p> <p>● สอนผู้อื่นถึงเทคนิค วิธีการ และขั้นตอนในการบริหารจัดการต้นทุน</p>	<p>● วิเคราะห์และประมาณการต้นทุนที่ถูกนำมาใช้ในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม</p> <p>● ปรับเปลี่ยนต้นทุนที่นำมาใช้ให้เหมาะสมกับงาน/โครงการ/กิจกรรม</p> <p>● ประเมินประสิทธิภาพของการใช้ต้นทุนจากสมาชิกในทีมเป็นระยะอยู่เสมอ</p> <p>● ผลักดันให้สมาชิกในทีมตระหนักถึงการบริหารจัดการต้นทุนกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น</p>	<p>● วิเคราะห์ถึงผลกระทบและข้อดีที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการต้นทุนที่ผิดพลาด</p> <p>● ระบุได้ถึงตัวชี้วัดที่เป็นผลตอบแทนจากการลงทุน</p> <p>● อธิบายได้ถึงความเชื่อมโยงระหว่างทุนที่ใช้กับผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุน (ROI : Return on Investment)</p> <p>● สอนผู้อื่นถึงเทคนิค วิธีการ และขั้นตอนในการบริหารจัดการต้นทุน</p>	<p>● กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารจัดการต้นทุนให้สัมพันธ์กับกิจกรรมลงทุนในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม</p> <p>● กำหนดกรอบหรือแนวทางในการประเมินผลของต้นทุนที่นำมาใช้ในการบริหารงานกิจกรรม หรือโครงการ</p> <p>● ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานเพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p>	



Competency	<i>Credibility (ความน่าเชื่อถือได้)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้ขึ้นใจและภายนอกองค์กร			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ</li> <li>● ให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงแก่ผู้ขึ้นใจ</li> <li>● สามารถสืบค้นหรือค้นหาข้อมูลเพื่อได้ข้อเท็จจริงจากแหล่งข้อมูลที่มีจากหน่วยงานภายในได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ แก่ผู้ขึ้นใจอย่างมีหลักการและมีเหตุผลสนับสนุน</li> <li>● สามารถแจกแจงรายละเอียดของข้อมูลเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมายได้</li> <li>● สามารถสอบถามหรือตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งข้อมูลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นตัวอย่างให้สมาชิกในทีมเห็นถึงความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนด</li> <li>● สามารถตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกจากสมาชิกเครือข่ายที่อยู่ภายนอกองค์กรได้</li> <li>● ให้ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นแก่ผู้อื่นได้</li> <li>● สามารถทำให้อื่นยอมรับและปฏิบัติตามแนวทางหรือวิธีการทำงานของตน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถรับผิดชอบงานที่มีผลกระทบต่องานทั้งหมดรวมขององค์กร</li> <li>● สามารถพูดให้ผู้อื่นเตรียมความพร้อมในปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่องาน</li> <li>● สามารถนำประสบการณ์ที่บรรลุผลสำเร็จ (Best Practice) มาสนับสนุนข้อมูลที่นำเสนอได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารขององค์กรทั้งภายในและภายนอกได้</li> <li>● สามารถพูดให้ผู้บริหารจากองค์กรภายในและภายนอกเห็นด้วยกับแนวทางเลือกหรือวิธีการที่ตนกำหนดขึ้นได้</li> <li>● วิเคราะห์ และคาดการณ์ได้ถึงประเด็นปัญหาและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นได้อย่างแม่นยำ</li> </ul>

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Competency Definition : คำนิยาม	Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<p><i>Credit Knowledge (ความรู้ในด้านเนื้อหา)</i></p> <p>ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ และขั้นตอนการทำงานในด้านเนื้อหา รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานชิ้นนี้ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านเนื้อหาให้มีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านเนื้อหาที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน</li> <li>• ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานเนื้อหา</li> <li>• ช่วยเหลือสมาชิกใหม่ อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเนื้อหาแก่ผู้อื่น</li> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนเอง สมาชิกในที่รับรู้ได้</li> <li>• ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานเนื้อหา</li> <li>• เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงถึงความรู้ด้านเนื้อหา</li> <li>• ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>• กระตือรือร้นให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านเนื้อหา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของตนเองได้</li> <li>• สอนผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานเนื้อหา</li> <li>• สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในทางเนื้อหาได้</li> <li>• อธิบายได้ประโยชน์และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>• เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านเนื้อหาให้กับบุคลากรภายนอก</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับสาขาเนื้อหา</li> <li>• ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายๆ ด้าน</li> </ul>

Competency		Cross - team Collaboration (การทำงานร่วมกับทีมงานอื่น)			
Competency Definition : คำนิยาม		ความสามารถในการทำงานร่วมกับทีมงานอื่น ๆ ที่มาจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือทีมงานอื่น ๆ เพื่อให้เป้าหมายของกลุ่มงานที่กำหนดขึ้นบรรลุผลสำเร็จ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงออกถึงความเต็มใจในการเข้าร่วมประชุมกับทีมงานของหน่วยงานอื่นภายในองค์กร</li> <li>สามารถบริหารงานของตนเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายของทีมงาน</li> <li>ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นตามที่ร้องขอได้</li> <li>ขอความช่วยเหลือจากผู้อื่นเพื่อให้เป้าหมายของทีมงานบรรลุผลสำเร็จได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รู้และเข้าใจถึงภารกิจและเป้าหมายในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ภายในและภายนอกองค์กรบรรลุผลสำเร็จ</li> <li>นำเสนอความคิดเห็นของตนในที่ประชุมระดับบริหารจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรได้</li> <li>ประเมินประสิทธิภาพในการทำงานของทีมงานจากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร</li> <li>นำเสนอความคิดเห็นของตนในที่ประชุมระดับสูงหรือความช่วยเหลือกับหน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>นำเสนอความคิดเห็นของตนในที่ประชุมกลุ่มหรือทีมงานต่าง ๆ ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้เป้าหมายในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรบรรลุผลสำเร็จ</li> <li>นำเสนอความคิดเห็นของตนในที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร</li> <li>สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศของการทำงานร่วมกับทีมงานอื่น ๆ ภายในองค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์และปรับเปลี่ยนเป้าหมายในการทำงานของทีมงานให้เหมาะสมได้</li> <li>คิดริเริ่มให้มีการประสานงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</li> <li>นำเสนอความคิดเห็นของตนในที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร</li> <li>สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศของการทำงานร่วมกับทีมงานอื่น ๆ ภายในองค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดยุทธ์และเป้าหมายในการทำงานของทีมงานจากหลากหลายหน่วยงานได้</li> <li>กระตุ้นใจให้หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรทำงานร่วมกันเป็นทีม</li> <li>สร้างพันธมิตรสัญชาตญาณใหม่จากการทำงานของสมาชิกใหม่ทั้งจากหลากหลายหน่วยงาน</li> <li>สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศของการทำงานร่วมกับทีมงานอื่น ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร</li> </ul>	

Competency		Customer Service (การให้บริการลูกค้า)			
Competency Definition :		การแสดงออกถึงความพยายามที่จะรับฟังและเข้าใจลูกค้า (ภายในและภายนอกองค์กร) การรับรู้ถึงความต้องการ และความคาดหวังของลูกค้า รวมทั้งความพยายามที่จะตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าเป็นสำคัญ			
คำนิยาม		รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Competency Description :		รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังและเข้าใจถึงความต้องการหรือความคาดหวังของลูกค้า</li> <li>• ให้อิทธิพลและเอื้อมแก่ลูกค้าด้วยคำพูดที่เสียง และ กิริยาท่าทางที่สุภาพ</li> <li>• สามารถจัดการกับข้อร้องเรียนของลูกค้าได้ตามแนวทางหรือหลักปฏิบัติที่กำหนดขึ้น</li> <li>• แนะนำบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลหรือความช่วยเหลือแก่ลูกค้า ในกรณีที่ตนเองไม่สามารถให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้าได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟัง และวิเคราะห์ถึงความจำเป็นหรือสิ่งที่ลูกค้าต้องการ</li> <li>• ตอบข้อซักถามแก่ลูกค้าได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว</li> <li>• หาข้อมูลหรือข้อตกลงร่วมกันกับลูกค้าถึงสิ่งที่ลูกค้าต้องการ</li> <li>• สามารถหาข้อสรุปร่วมกับลูกค้า การเพิ่มขีดความสามารถที่เพิ่มขึ้น</li> <li>• ระบุได้ถึงสิ่งที่ลูกค้าไม่ชอบหรือไม่พอใจได้</li> <li>• ทักษะในการสร้างความพึงพอใจจากลูกค้า โดยได้ รับคำชี้แนะจากหัวหน้างาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสวงหาโอกาสหรือช่องทางในการตอบสนองความต้องการของลูกค้า</li> <li>• กำหนดแนวทางเลือกในการสร้างความพึงพอใจ</li> <li>• ระบุได้ถึงขั้นตอนในการให้บริการลูกค้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ</li> <li>• เสนอแนะวิธีการหรือขั้นตอนในการปรับปรุงการให้บริการลูกค้าที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>• มีเทคนิคหรือวิธีการจัดการกับลูกค้าที่แสดงความไม่เป็นที่พอใจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์และประเมินสถานะความเสี่ยงและประวัติความเป็นมาของลูกค้าแต่ละรายได้</li> <li>• สามารถตอบข้อซักถามและจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการให้บริการลูกค้าของผู้อื่นได้</li> <li>• สอนผู้อื่นในการบริหารจัดการกับลูกค้าที่หลกสลับประเภทได้</li> <li>• กระตุ้นหัวใจให้สมาชิกใหม่มีจิตสำนึกในการให้บริการลูกค้า</li> <li>• เสนอแนะที่จะให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ แก่ลูกค้าก่อนที่ลูกค้าจะร้องขอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์แนวโน้มของความต้องการหรือสิ่งที่ลูกค้าคาดหวังได้</li> <li>• กำหนดกลยุทธ์ในการรักษาองค์การ</li> <li>• พัฒนาและปรับปรุงวิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า</li> <li>• ให้ความสำคัญและนำแนวทางแก่ผู้อื่นถึงวิธีการประเมินและการตอบสนองความต้องการของการของลูกค้า</li> <li>• ปลูกจิตสำนึกของพนักงานในองค์กรให้มีความต้องการที่จะทำให้อุปการะพึงพอใจ</li> </ul>	

Competency		Customer Relation Management Knowledge (ความรู้ในการบริหารจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า)			
Competency Definition : คำนิยาม		ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า (CRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน CRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน CRM			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้าน CRM</li> <li>• ชี้แจงได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานของตน</li> <li>• ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงาน CRM ได้</li> <li>• ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน CRM แก่ผู้อื่น</li> <li>• อ้างอิงถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนเองให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>• ให้ความสำคัญกับสมาชิกในทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงาน CRM</li> <li>• เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากการความรู้ด้าน CRM ที่ได้รับความรู้ถึงขั้นตอนการทำงาน</li> <li>• กระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้ด้าน CRM เพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>• สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงาน CRM</li> <li>• สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงาน CRM กับสมาชิกเกี่ยวข้องภายนอกได้</li> <li>• อธิบายถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อ้างอิงถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>• เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้าน CRM ให้บุคลากรภายนอกรับรู้ได้</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงาน CRM</li> <li>• ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้อย่างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้</li> </ul>	

Competency		Database Management (การบริหารจัดการฐานข้อมูล)			
Competency Definition :		ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้ใช้			
คำนิยาม		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>นำฐานข้อมูลมาใช้จัดทำเอกสารหรือรายงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้</li> <li>แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้วิธีการและขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์</li> <li>สามารถขอคำแนะนำหรือความช่วยเหลือจากผู้อื่นถึงวิธีการในการนำฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้งาน</li> <li>จัดเก็บข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถใช้สูตรช่วยในการดึงฐานข้อมูลจากระบบที่จัดเก็บไว้</li> <li>ระบุได้ถึงความกว้าง (Table) ของฐานข้อมูลที่แตกต่างกันแต่ละประเภทได้</li> <li>รู้และเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดึงฐานข้อมูลมาใช้งานได้</li> <li>สร้างกราฟหรือตารางสถิติต่าง ๆ ได้จากฐานข้อมูลที่มีอยู่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำฐานข้อมูลที่มีอยู่มาจัดทำเป็นรายงานเป็นเรื่อง ๆ ไปตามความต้องการหรือตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ</li> <li>อธิบายให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงวิธีการอ่านตาราง (Table) และการนำสูตรมาช่วยในการดึงฐานข้อมูลเพื่อการใช้งานได้</li> <li>ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการฐานข้อมูลที่มีจากสมาชิกในทีมเป็นรายบุคคลได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดรูปแบบของเอกสารหรือรายงานบนพื้นฐานของฐานข้อมูลที่มีอยู่ได้</li> <li>เขียนโปรแกรมในการออกแบบระบบการจัดเก็บรักษาข้อมูลประเภทต่าง ๆ ได้</li> <li>สอนผู้อื่นถึงวิธีการและขั้นตอนในการนำฐานข้อมูลมาใช้งานได้</li> <li>ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เขียนโปรแกรมในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันใหม่ ๆ โดยพิจารณาจากฐานข้อมูลที่มี</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดึงฐานข้อมูลมาใช้ประโยชน์</li> <li>ผลักดันให้ผู้อื่นเรียนรู้วิธีการใหม่ ๆ และการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกับฐานข้อมูลที่มีอยู่</li> </ul>	

Competency	<i>Dealing with Urgency (การจัดการกับความเร่งด่วนของงาน)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการบริหารจัดการงานที่เร่งด่วนซึ่งเป็นงานประจำหรือเป็นงานโครงการพิเศษได้สำเร็จภายใต้เงื่อนไขของระยะเวลาที่กำหนดขึ้น			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถควบคุมอารมณ์และใช้สติในการจัดการกับงานที่เร่งด่วนของตนได้</li> <li>● แสดงออกถึงความยินดีและเต็มใจที่จะรับผิดชอบงานที่เร่งด่วน</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองให้สามารถบริหารและจัดการกับงานที่เร่งด่วนได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปรับเปลี่ยนแผนงานและเป้าหมายในการทำงานประจำวันของตนได้</li> <li>● รู้เทคนิคหรือขั้นตอนในการทำงานที่เร่งด่วนให้ประสบความสำเร็จเร็วขึ้น</li> <li>● มีความพร้อมที่จะรับอาสาทำงานที่เร่งด่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนได้</li> <li>● สามารถขอความช่วยเหลือจากสมาชิกในทีมในการทำงานที่เร่งด่วนให้สำเร็จภายใต้ระยะเวลาที่จำกัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและความตั้งใจในการบริหารจัดการงานที่เร่งด่วนของหน่วยงาน</li> <li>● สามารถชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการมอบหมายงานที่เร่งด่วนให้กับทีมงานได้</li> <li>● สามารถตัดสินใจต่อมการดำเนินงานเพื่อบริหารงานที่เร่งด่วนให้ประสบความสำเร็จ</li> <li>● สามารถขอข้อมูลจากสมาชิกเครือข่ายเพื่อจัดการบริหารงานที่เร่งด่วนได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถจัดสรรที่งานให้รับผิดชอบงานที่เร่งด่วนเพื่อเป้าหมายและผลสำเร็จของหน่วยงาน</li> <li>● สามารถจัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่เร่งด่วนและจำเป็นที่จะต้องได้รับการแก้ไขโดยเร็ว</li> <li>● กำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เร่งด่วนได้</li> <li>● สอนผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการบริหารและจัดการงานที่เร่งด่วนได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรเพื่อบริหารงานโครงการพิเศษที่เร่งด่วนให้สำเร็จได้</li> <li>● บริหารงานที่เร่งด่วนในสถานการณ์หรือสภาวะแวดล้อมที่กดดันได้</li> <li>● สามารถพัฒนาความสามารถของผู้อื่นในการบริหารจัดการงานที่เร่งด่วนได้</li> <li>● ให้คำปรึกษาและนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการที่จะรับผิดชอบต่องานที่เร่งด่วนได้</li> </ul>

Competency	<i>Decision Making (การตัดสินใจ)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม	การประเมินข้อมูลและแนวทางเลือก และเลือกแนวทางเลือกที่ดีที่สุดเพื่อให้บรรลุถึงความต้องการในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของ สถานการณ์นั้นๆ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้ว่าเหตุการณ์หรือสถานการณ์ใดควรจะต้องพิจารณาตัดสินใจ</li> <li>● ตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานของตนเองได้ตามแนวทางหรือวิธีการที่ถูกกำหนด</li> <li>● ตัดสินใจในยามที่ตนรับผิดชอบบนพื้นฐานของข้อมูลที่เพียงพอ</li> <li>● ติดตามผลที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุได้ถึงเหตุผลที่ใช้ประกอบการตัดสินใจที่เกิดขึ้น</li> <li>● กำหนดแนวทางเลือกของการตัดสินใจมากกว่าหนึ่งแนวทางเลือก</li> <li>● ชี้แจงได้ถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นต่อแนวทางเลือกนั้นๆ ได้</li> <li>● อ้างอิงได้ถึงบุคคลหรือทีมงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจที่เกิดขึ้น</li> <li>● ช่วยสมาชิกในทีมตัดสินใจต่อสถานการณ์ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อทีมงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตัดสินใจในสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อกฎหรือทีมงานของตนเอง</li> <li>● แสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมจากภายนอกเพื่อประกอบการตัดสินใจ</li> <li>● ตัดสินใจบนพื้นฐานของหลักการและเหตุผลภายใต้ระยะเวลาที่จำกัดได้</li> <li>● วิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการตัดสินใจในเรื่องได้เรื่องหนึ่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตัดสินใจในสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้องหรือสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อผู้อื่นได้</li> <li>● วิเคราะห์ต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ</li> <li>● ตัดสินใจในสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อนโยบายและเป้าหมายขององค์กรได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วิเคราะห์ได้ถึงทิศทางและกลยุทธ์ธุรกิจขององค์กรเพื่อประกอบการตัดสินใจ</li> <li>● ตัดสินใจบนพื้นฐานของแนวโน้มการดำเนินธุรกิจวัฒนธรรม โครงสร้าง และสภาพการเงินขององค์กร</li> <li>● ประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจที่มีต่อพนักงานภายในองค์กร</li> <li>● ปรับเปลี่ยนแนวทางเลือกจากการตัดสินใจให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</li> </ul>



Competency		<i>Delegation (การมอบหมายงาน)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม		การวิเคราะห์ความรู้ และความสามารถของผู้รับมอบหมายงานแต่ละคน รวมถึงการอธิบายวิธีการ ขั้นตอน และเป้าหมายที่คาดหวังจากผู้รับมอบหมายงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษาและนำผู้รับมอบหมายงานในปัญหาหรือประเด็นคำถามต่าง ๆ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายให้ผู้รับมอบหมายงานเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานของงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติได้</li> <li>แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังปัญหาหรือข้อคำถามต่างๆ จากผู้รับมอบหมาย</li> <li>ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ จากผู้รับมอบหมายที่ถามเข้ามาตามขั้นตอนและความเข้าใจของหรือกรอบที่ผู้กำหนดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุได้ถึงเป้าหมายหรือผลที่คาดหวังในการทำงานจากผู้รับมอบหมายแต่ละคน</li> <li>มีเทคนิคและวิธีการในการตรวจสอบความเข้าใจในหน้าที่มอบหมายให้ปฏิบัติ</li> <li>ปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการในการอธิบายถึงขั้นตอนตามขั้นตอนความเข้าใจของหรือกรอบที่ผู้กำหนดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายความเชื่อมโยงของเป้าหมายในการทำงานของผู้รับมอบหมายแต่ละคนกับเป้าหมายที่ต้องการในระดับหน่วยงานและจุดต่อ</li> <li>วิเคราะห์จุดเด่นและจุดด้อยของผู้รับมอบหมายงาน</li> <li>มอบหมายงานให้แก่ผู้ติดตามความรู้อาจสามารถขอพินิจงานแต่ละคนได้</li> <li>กระตุ้นให้ผู้รับมอบหมายนำเสนอความคิดเห็นต่องานที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายงานให้แก่ผู้ติดตามความรู้ ความสามารถ และตามปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบอยู่</li> <li>ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ จากผู้รับมอบหมายได้อย่างชัดเจนและตรงประเด็น</li> <li>ติดตามและประเมินผลการทำงานของผู้รับมอบหมายงานได้อย่างต่อเนื่อง</li> <li>ให้คำปรึกษาและนำผู้รับมอบหมายงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กระตุ้นให้ผู้รับมอบหมายหรือมอบหมายงานอย่างให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ให้คำปรึกษาและนำผู้อื่นถึงแนวทางหรือวิธีการในการมอบหมายงานให้ผู้อื่น</li> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ทั้งของตนเองและของผู้อื่นในระหว่างทางหรือเรียกถึงขั้นตอนและวิธีการในการทำงานแก่ผู้รับมอบหมาย</li> </ul>	

Competency	<i>Document and Report Management (การบริหารจัดการรายงานและเอกสารต่าง ๆ)</i>			
Competency Definition :	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ รวมทั้งการนำไปแจกจ่ายคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่างๆ ได้			
คำนิยาม	Competency Description : <b>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>			
	<b>Basic Level</b>	<b>Doing Level</b>	<b>Developing Level</b>	<b>Advanced Level</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ตามที่กำหนดให้พร้อมก่อนการดำเนินงาน</li> <li>สรุปผลข้อมูลในรายงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้ตามรูปแบบที่กำหนด</li> <li>สามารถติดตามเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการสรุปผลข้อมูลในรายงานได้</li> <li>จัดเอกสารและรายงานเข้าแฟ้มแยกตามหมวดหมู่ได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปผลข้อมูลในรายงานที่เร่งด่วนได้ตามรูปแบบที่ถูกกำหนดขึ้น</li> <li>ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการดึงฐานข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานให้เร็วขึ้น</li> <li>ระบุที่ตั้งเอกสารที่จำเป็นสำหรับนำเสนอให้ผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร และรายงานต่างๆ เพื่อการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานพิเศษซึ่งต้องนำเสนอผู้บริหารของหน่วยงานต่างๆ ได้</li> <li>เสนอความคิดเห็นของตนในการนำเสนอรายงานให้กับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้</li> <li>ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ในรายงานได้</li> <li>ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตั้งข้อสังเกตถึงข้อมูลที่ผิดพลาดในรายงานหรือเอกสารที่ได้รับจากบุคคลต่างๆ</li> <li>หาวิธีการและขั้นตอนใหม่ๆ ในการจัดทำรายงานและเอกสารให้รวดเร็วขึ้น</li> <li>จัดสรรทีมงานในการจัดทำเอกสารและรายงานที่เร่งด่วนซึ่งต้องรีบนำเสนอ</li> <li>สอนผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร และรายงานต่างๆ</li> </ul>
	<b>Expert Level</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดรูปแบบของรายงานพิเศษหรือรายงานเร่งด่วนที่ไม่เคยการจัดทำขึ้นมาก่อน</li> <li>ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้อื่นถึงวิธีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบในรายงาน รวมถึงแนวทางในการเขียนรายงานให้มีประสิทธิภาพได้</li> <li>คาดการณ์หรือประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ต่างๆ ในรายงานที่นำเสนอได้</li> <li>ศึกษาและวิเคราะห์รูปแบบของรายงานจากองค์กรอื่นๆ ได้</li> </ul>		

Competency		Engineering Knowledge (ความรู้ในด้านวิศวกรรม)		
Competency Definition :		ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านวิศวกรรม รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรม ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ		
คำนิยาม		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ		
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านวิศวกรรมที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน</li> <li>ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้เพิ่มเติมในหน้าที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานวิศวกรรมได้</li> <li>ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมแก่ผู้อื่น</li> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนเองให้สมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรม</li> <li>เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านงานวิศวกรรม</li> <li>ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>กระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้ด้านวิศวกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>สอนให้ผู้อื่นเข้าใจวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานวิศวกรรม</li> <li>สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานวิศวกรรมกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านวิศวกรรมให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานวิศวกรรม</li> <li>ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้อย่างถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้</li> </ul>

Competency		Employee Development (การพัฒนาพนักงาน)			
Competency Definition :		ความพยายามที่จะแสวงหาโอกาสในการพัฒนาความรู้ และทักษะในการทำงานปัจจุบัน และการพัฒนาทักษะในการทำงานต่อไปในอนาคตทั้งของตนเองและของผู้อื่น			
คำนิยาม		Competency Description : รายละเอียดของความสามาถในแต่ละระดับ			
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงเป้าหมายในการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะของตนเอง</li> <li>• ยอมรับและเรียนรู้จากจากความผิดพลาดที่เกิดขึ้น</li> <li>• แสวงหาข้อมูลเพื่อพัฒนาตนเอง</li> <li>• ประเมินผลจากการเรียนรู้และการพัฒนาความสามารถของตนเอง</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการเข้าร่วมกิจกรรมหรืองานสัมมนาที่บริษัทจัดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว และวิธีการที่จะนำไปสู่เป้าหมายของตนเองได้</li> <li>• เข้าใจและยอมรับความแตกต่างในด้านความรู้และความสามารถของผู้อื่น</li> <li>• ระบุได้ถึงจุดแข็งและจุดอ่อนที่จำเป็นต่อการพัฒนาของสมาชิกในทีม</li> <li>• ช่วยสมาชิกในทีมหาความจำเป็นในการพัฒนาความรู้และทักษะของตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชี้แนะให้สมาชิกในทีมพัฒนาความรู้ และทักษะในการทำงานให้เพิ่มขึ้น</li> <li>• ชี้แนะผู้อื่นถึงแนวทางและวิธีการที่จะพัฒนาตนเองให้มีความรู้และทักษะในงาน</li> <li>• ประเมินความสามารถและศักยภาพในการทำงานของสมาชิกในทีม</li> <li>• ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่สมาชิกในทีมที่มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการพัฒนา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนการพัฒนาและติดตามผลการทำงานของสมาชิกในทีม</li> <li>• สอนและเป็นพี่เลี้ยงในเรื่องต่างๆ ที่นอกเหนือจากเรื่องงานให้กับสมาชิกในทีมได้</li> <li>• กระตุ้นใจให้สมาชิกในทีมพัฒนาความรู้ และทักษะในการทำงาน</li> <li>• ปรับเปลี่ยนเทคนิค วิธีการที่จะพัฒนาความรู้และทักษะของทีมงานได้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาความสามารถของผู้อื่น</li> <li>• ระบุความต้องการเป้าหมายของระดับและระยะยาวขององค์กร</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการเพิ่มและพัฒนาตนเอง</li> <li>• ผลักดันให้เกิดบรรทัดของการพัฒนาตนเองเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของทีมงาน</li> <li>• สนับสนุนและส่งเสริมให้สมาชิกในทีมเรียนรู้เทคนิคและวิธีการที่จะพัฒนาความรู้และความสามารถของผู้อื่น</li> </ul>	

Competency	<i>Empowerment (การให้อำนาจ)</i>	Competency Description : รายละเอียดของความสามาถในแต่ละระดับ			
Competency Definition : คำนิยาม	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจขอบเขตอำนาจและความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ</li> <li>• เข้าใจและสามารถอธิบายถึงความต้องการหรือต้องการให้เกิดขึ้น</li> <li>• สามารถจัดสรรทรัพยากรที่รับผิดชอบให้ทำงาน</li> <li>• สามารถตัดสินใจในงานที่ได้รับมอบหมายได้รอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามหลักปฏิบัติหรือขั้นตอนที่ถูกกำหนดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้อำนาจแก่สมาชิกในทีมในการตัดสินใจในงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติได้</li> <li>• รับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นกับสมาชิกในทีมและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงได้</li> <li>• ประเมินประสิทธิภาพของอำนาจในการทำงานแก่ผู้อื่น</li> <li>• แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะปรับปรุงเทคนิคการให้อำนาจในการทำงานแก่ผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายได้ถึงจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนาปรับปรุงของสมาชิกในทีมเป็นรายบุคคล</li> <li>• ให้อำนาจแก่สมาชิกในทีมในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนได้</li> <li>• ปรับเปลี่ยนวิธีการที่จะให้อำนาจแก่ผู้อื่นตามความสามารถของแต่ละคน</li> <li>• มีเทคนิคและวิธีการช่วยให้สมาชิกในทีมกล้าตัดสินใจในปัญหาที่เกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้อำนาจแก่ผู้อื่นในการปฏิบัติงานในโครงการหรือกิจกรรมที่ยังยากซับซ้อนได้</li> <li>• สร้างบรรณาการที่ใจดีสร้างความไว้วางใจต่อการมอบหมายงานให้กับผู้บังคับบัญชา</li> <li>• เสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการหรือขั้นตอนปฏิบัติในการให้อำนาจแก่ผู้อื่นเป็นรายบุคคลได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มอบหมายอำนาจให้ผู้อื่นในการตัดสินใจในงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กรได้</li> <li>• พลิกจิตสำนึกให้พนักงานในองค์กรมีความผูกพันต่อเป้าหมายและผลสำเร็จของงาน</li> <li>• กระตุ้นแรงใจผู้อื่นให้เข้าใจการให้อำนาจในการทำงานแก่บุคคลต่างๆ เพื่อลดภาระงาน</li> <li>• ให้ความสำคัญและแนะนำผู้อื่นถึงหลักเกณฑ์และแนวทางในการให้อำนาจแก่บุคคลต่างๆ</li> </ul>	

Competency	<i>Energetic (ความกระตือรือร้น)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม	ความต้องการที่จะทำงานของตนให้ประสพผลสำเร็จตามแผนงานที่กำหนด รวมทั้งความรู้สึกตื่นตัวในการเรียนรู้ที่จะพัฒนาความสามารถและศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ ตลอดจนความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงานของสมาชิกในทีม			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุได้ถึงเป้าหมายในการทำงานของตนเอง</li> <li>● สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนด</li> <li>● สามารถขอคำแนะนำจากผู้ိုင်ในเทคนิคและวิธีการที่จะพัฒนาตนเอง</li> <li>● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังคำแนะนำจากผู้ိုင်ในการทำงานให้ประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุได้ถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของตนเอง</li> <li>● จำเป็นต้องพัฒนาปรับปรุง</li> <li>● ทักษะการที่จะเสริมจุดแข็งและพัฒนาจุดอ่อนของตนเองอยู่เสมอ</li> <li>● แสวงหาข้อมูลป้อนกลับจากหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับ</li> <li>● การปฏิบัติงานของตนเองอยู่เสมอ</li> <li>● สามารถจัดสรรเวลาเพื่อการเรียนรู้และศึกษางานต่างๆได้ด้วยตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงานที่ตนรับผิดชอบไว้ล่วงหน้าเสมอ</li> <li>● แสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด</li> <li>● ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของตนเองอย่าง</li> <li>● ต่อเนื่องเป็นประจำอยู่เสมอ</li> <li>● สามารถทบทวนการพัฒนาคุณภาพในการทำงานของตน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงออกถึงความเต็มใจในการทำงานที่เพิ่มมากขึ้น</li> <li>● กำหนดแผนงานสำรองไว้ล่วงหน้า หากแผนงานหลักไม่ประสบผลสำเร็จได้</li> <li>● สร้างบรรยากาศให้สมาชิกในทีมมีความกระตือรือร้นในการทำงานอยู่เสมอ</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้แนวคิดประสบการณ์และความคิดเห็นใหม่ ๆ จากการเข้าร่วมหรือสมาคม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ทักษะที่จะพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทีมงานได้</li> <li>● คาดการณ์ถึงปัญหาและคิดหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงานไว้ล่วงหน้าได้</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการรับผิดชอบงานที่มีความซับซ้อนหรือเป็นงานที่ต้องใช้ทักษะในการทำงานที่หลากหลายได้</li> <li>● กระตือรือร้นให้ผู้อื่นมีความกระตือรือร้นในการทำงานอยู่เสมอ</li> </ul>

English Literacy (ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ)				
Competency Definition : คำนิยาม				
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้และเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษที่เป็นสากลที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพของตนเอง</li> <li>• สามารถอ่านคำภาษาอังกฤษที่ปรากฏในแบบฟอร์มหรือรายงานได้</li> <li>• เข้าใจและสามารถพูดโต้ตอบกับผู้อื่นที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างง่าย ๆ ได้</li> <li>• สามารถคาดเดาคำศัพท์ภาษาอังกฤษในเอกสารที่ต้องจัดเตรียมหรือจัดพิมพ์ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถเขียนข้อความเป็นภาษาอังกฤษเพื่อติดต่อกับผู้อื่นภายในองค์กรได้</li> <li>• สามารถสนทนาภาษาอังกฤษกับผู้ร่วมงานในองค์กรได้</li> <li>• สามารถสรุปข้อมูลจากรายงานของหน่วยงานที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษได้</li> <li>• เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ หรือการประชุมที่เป็นภาษาอังกฤษกับหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถอ่านงานวิจัย บทความ และบทวิเคราะห์ที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อประยุกต์ใช้ในการทำงานได้</li> <li>• สามารถสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่องานกับลูกค้าและผู้ค้าได้</li> <li>• สามารถเขียนจดหมายฉบับที่ ก และกำหนดการที่เป็นภาษาอังกฤษได้</li> <li>• สามารถตรวจสอบและแก้ไขการใช้ภาษาอังกฤษของสมาชิกในทีมได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำเสนอข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษในการประชุมกลุ่มหรือที่งานได้</li> <li>• สามารถเขียนรายงานที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อการวิเคราะห์ และวิจัยได้</li> <li>• สามารถสนทนาใช้ภาษาอังกฤษกับผู้สื่อข่าวทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้</li> <li>• สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อโน้มน้าวผู้อื่นผู้ไม่มีความคิดเห็นคล้ายตามและปฏิบัติตามได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการเจรจาต่อรองกับบุคคลในระดับที่แตกต่างกันทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้</li> <li>• เป็นตัวแทนขององค์กรในการเข้าร่วมประชุมที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษกับลูกค้าและผู้ค้าและผู้ค้าเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ</li> <li>• ได้ตอบภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงได้</li> <li>• ให้คำปรึกษาและนำการใช้ศัพท์ และรูปประโยคที่เป็นภาษาอังกฤษมาใช้ได้</li> </ul>

Competency	<i>Equipment Using (การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ)</i>			
<b>Competency Definition :</b> <b>คำนิยาม</b>	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่างๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์ / เครื่องมือในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>● รู้และเข้าใจถึงวิธีการดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ / เครื่องมือต่างๆ</li> <li>● สามารถขอความช่วยเหลือจากผู้อื่นเกี่ยวกับการจัดหาและการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่างๆ</li> <li>● เรียนรู้วิธีการใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่างๆ จากผู้อื่นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถจัดหาและจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือต่างๆ ในกรณีเร่งด่วนได้</li> <li>● สามารถช่วยเหลือสมาชิกในทีมซ่อมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ / เครื่องมือต่างๆ ในเบื้องต้นได้</li> <li>● อ้างถึงบุคคลที่สามารถให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดหาและการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่างๆ ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบายได้ถึงวิธีการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่างๆ ให้แก่สมาชิกในทีมได้</li> <li>● ปรับปรุงประสิทธิภาพของการใช้ ซ่อมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ / เครื่องมือต่างๆ ซึ่งจะให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงข้อควรระวังและอันตรายที่จะเกิดขึ้นในการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่างๆ</li> <li>● ระบุวิธีการแก้ไขปัญหาจากการใช้งานที่ผิดพลาด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนการจัดหาอุปกรณ์ / เครื่องมืออื่นเพื่อทดแทนอุปกรณ์ / เครื่องมือเดิมได้</li> <li>● ระบุได้ถึงอุปกรณ์ / เครื่องมือที่จำเป็นในการใช้งานแต่ละประเภท</li> <li>● สอนผู้อื่นถึงวิธีการใช้ ซ่อมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ / เครื่องมือต่างๆ</li> <li>● มีเทคนิคและวิธีการสูงใจให้สมาชิกใหม่เรียนรู้วิธีการใช้ ซ่อม และบำรุงรักษาอุปกรณ์ / เครื่องมือต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กระตุนองใจให้ผู้อื่นตระหนักถึงความเสี่ยงหรืออันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือที่ผิดวิธี</li> <li>● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่างๆ</li> <li>● ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนการใช้ อุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่างๆ ได้</li> </ul>



Competency		<i>Ethics and Integrity (จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม		ความสามารถในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น และการแสดงถึงความซื่อสัตย์ในการทำงาน รวมทั้งการผลักดันให้สมาชิกในทีมเคร่งครัดและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงออกถึงการยอมรับผิดในทันทีที่ตนรับผิดชอบ โดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น</li> <li>● สามารถรักษาความลับของหน่วยงาน โดยไม่นำไปบอกกล่าวให้ผู้อื่นรู้</li> <li>● แสดงออกถึงการเคารพ และไม่ก้าวร้าวในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น</li> <li>● ไม่นำทรัพย์สินขององค์กรไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีความรู้และความเข้าใจในจรรยาบรรณในการทำงานของหน่วยงาน</li> <li>● สามารถอธิบายหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีมได้</li> <li>● สามารถตั้งเตือนสมาชิกใหม่เมื่อทำผิดระเบียบหรือกฎของบริษัท</li> <li>● สามารถรับฟังและไม่หาข้อมูลของผู้อื่นมาเปิดเผยแก่ผู้อื่นหรือต่อสาธารณชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงออกถึงการยอมรับผิดในการทำงานของสมาชิกใหม่</li> <li>● กระตือรือร้นให้สมาชิกใหม่รักษাজรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน</li> <li>● อธิบายถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกใหม่</li> <li>● แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อพบเห็นพนักงานในองค์กรทำผิดระเบียบหรือกฎของบริษัท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอนแนวทางและหลักปฏิบัติของจรรยาบรรณในการทำงานให้ทีมได้</li> <li>● สามารถอ้างอิงถึงหลักจรรยาบรรณเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับสมาชิกใหม่ได้</li> <li>● แสดงออกถึงการมีมุมมองและผลประโยชน์ขององค์กร</li> <li>● ปลุกจิตสำนึกให้สมาชิกในทีมมีจรรยาบรรณและคุณธรรมในการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นตัวอย่างของพนักงานในองค์กรในการเคร่งครัดต่อจรรยาบรรณในวิชาชีพ</li> <li>● สามารถถ่ายทอดหลักจรรยาบรรณขององค์กรให้กับบุคลากรภายนอกได้</li> <li>● แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและความตั้งใจในการรักษาผลประโยชน์ขององค์กร</li> <li>● ปลุกจิตสำนึกให้สมาชิกในทีมมีจรรยาบรรณและคุณธรรมในการทำงาน</li> </ul>	

Competency		Facilitation (การอำนวยความสะดวก)		
Competency Definition : คำนิยาม		การจัดการและเตรียมความพร้อมของการประชุมกลุ่มหรือทีมงาน รวมทั้งการติดต่อประสานงานและการชี้แนะแนวทางให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็นที่ประชุมกลุ่มหรือทีมงาน		
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์ห้องประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวกแตกต่างกันในการประชุมทั้งหมด</li> <li>สามารถจัดเตรียมข้อมูลเอกสารหรือรายงานต่างๆ สำหรับการประชุมที่จัดให้เพิ่มขึ้น</li> <li>สามารถติดต่อประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมกลุ่มได้</li> <li>สามารถจัดทำสรุปบทกผลการประชุมได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองในการประชุมกลุ่มได้</li> <li>ช่วยกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมหรือความคาดหวังหรือความคิดเห็นที่ประชุมกลุ่มได้</li> <li>สามารถรับฟังและสรุปประเด็นจากการประชุมกลุ่มย่อยได้</li> <li>ให้ความแนะนำแก่ผู้อื่นในการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมกลุ่มได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดวัตถุประสงค์ บทบาทหน้าที่ และผลที่คาดหวังของการจัดประชุม</li> <li>นำการประชุมกลุ่มในสถานการณ์ที่เป็นปัญหา ติดตามความคืบหน้าของงาน</li> <li>เลือกเทคนิคการจัดประชุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และวัตถุประสงค์ที่กำหนด</li> <li>กระตุ้นให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมในการประชุมกลุ่ม</li> <li>สรุปและวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่ได้จากการประชุมกลุ่ม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนการทำงาน และแผนการใช้เงินสำหรับการประชุมกลุ่มแต่ละครั้ง</li> <li>นำการประชุมกลุ่มในสถานการณ์ที่เป็นปัญหา หรือมีความขัดแย้งเกิดขึ้น</li> <li>ปรับเปลี่ยนกระบวนการเครื่องมือ และเทคนิคที่ใช้ในการประชุมกลุ่มแต่ละครั้ง</li> <li>สามารถจัดการกับผู้เข้าร่วมประชุมที่ต่อต้านหรือเป็นปัญหาได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำการประชุมกลุ่มในสถานการณ์ หรือประเด็นปัญหาที่มีความเสี่ยงสูงได้</li> <li>แจกแจงได้ถึงสถานการณ์ที่เป็นปัญหาและการเตรียมความพร้อมสำหรับปัญหาที่เกิดขึ้นในการประชุมกลุ่ม</li> <li>มีเทคนิคหรือวิธีการที่ถูกต้องให้สมาชิกที่ไม่เห็นด้วยกับผลการประชุมกลุ่มยอมรับและปฏิบัติตามมติของที่ประชุม</li> <li>กระตุ้นให้สมาชิกในทีมแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมกลุ่ม</li> </ul>

Competency		Flexibility and Adaptability (ความยืดหยุ่นและการปรับตัว)			
Competency Definition : คำนิยาม		ความสามารถในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่นในช่วงเวลาและสถานการณ์ที่แตกต่างกัน รวมทั้งการยอมรับและปรับเปลี่ยนความคิดของตนเองให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนความสามารถในการทำงานที่หลากหลายซึ่งแตกต่างกันไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมได้</li> <li>● สามารถรับฟังปัญหาและความคิดเห็นต่าง ๆ ของผู้อื่นได้</li> <li>● สามารถควบคุมการแสดงออกต่าง ๆ กรณีที่สมาชิกในทีมแสดงกิริยาหรือผู้นำเสียงที่ไม่เหมาะสมได้</li> <li>● เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่นำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงระบบงานของตน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานของตนเองให้เกิดขึ้นประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้</li> <li>● สามารถปรับความคิดของตนเองให้เป็นไปตามมติของประชุมกลุ่มได้</li> <li>● เข้าใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น</li> <li>● สามารถควบคุมนำเสียงและกิริยาที่ทางได้เหมาะสมกับกลุ่มคนที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรไว้ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับสมาชิกในทีมได้</li> <li>● สามารถนำวิธีการทำงานใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหารงานของกลุ่มได้</li> <li>● ยอมรับฟังความคิดเห็นจากสมาชิกในทีมและพยายามหาข้อสรุปร่วมกันได้</li> <li>● กระตุ้นให้สมาชิกในทีมเข้าใจและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงที่ต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในองค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่ยึดมั่นในความคิดของตนเองโดยไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นได้</li> <li>● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับผิดชอบงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่ปฏิบัติ</li> <li>● สามารถรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นที่ไม่เห็นด้วยกับความคิดของตนเองได้</li> <li>● มีวิธีการหาความคิดเห็นที่หลากหลายจากกลุ่มบุคคลในระดับที่แตกต่างกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถทำงานร่วมกับบุคคลในระดับตำแหน่งงานที่แตกต่างกันได้</li> <li>● สถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง</li> <li>● สามารถรับผิดชอบงานโครงการที่มีมูลค่าและส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรได้</li> <li>● สามารถปรับเปลี่ยนแผนและกลยุทธ์การทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง</li> <li>● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงวิธีการปรับตัวให้เข้ากับบุคคลหลากหลายประเภทได้</li> </ul>	

Competency		Financial Knowledge (ความรู้ในด้านการเงิน)			
Competency Definition : คำนิยาม		ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามเป็นประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านการเงิน ที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบในวงของตน</li> <li>• ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้อบรมแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงานการเงินได้</li> <li>• ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินแก่ผู้อื่น</li> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้สมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>• ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน</li> <li>• เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านทางการเงินที่ได้รับ</li> <li>• ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>• กระตือรือร้นให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านการเงินเพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>• สอนให้ผู้อื่นเข้าใจวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานการเงิน</li> <li>• สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานการเงินกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>• อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>• เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการเงินให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานการเงิน</li> <li>• ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้อย่างถึงใจความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้</li> </ul>	

<p><b>Competency</b></p>	<p><i>Financial Skills (ทักษะในด้านการเงิน)</i></p>			
<p><b>Competency Definition :</b> <b>คำนิยาม</b></p>	<p>การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้</p>			
<p><b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b></p>				
<p><b>Basic Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถจัดทำรายงานทางการเงินตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาได้</li> <li>• รู้และเข้าใจถึงข้อบังคับกฎระเบียบ และแนวคิดหลักที่สำคัญในด้านบัญชีการเงิน</li> <li>• ใช้คำศัพท์ / ศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีและการเงินได้ในเบื้องต้น</li> <li>• อธิบายวิธีการหรือแนวทางในการจัดทำรายงานทางการเงินได้</li> </ul>	<p><b>Doing Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถวิเคราะห์และอ่านรายงานทางการเงินในเบื้องต้นได้</li> <li>• บริหารรายการบัญชีที่เกิดขึ้นภายใต้การควบคุมดูแลของหัวหน้างานได้</li> <li>• เข้าใจและสามารถนำข้อมูลหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีมาใช้ได้อย่างดี</li> <li>• เข้าใจความสัมพันธ์และสามารถปรับใช้หลักการบัญชีกับงานการเงินได้</li> </ul>	<p><b>Developing Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถวิเคราะห์และปรับปรุงขั้นตอนการจัดทำรายการบัญชีและรายงานทางการเงิน</li> <li>• วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการจัดทำรายการทางการเงินที่ยังยากซับซ้อนได้</li> <li>• ช่วยเหลือสมาชิกใหม่จัดทำรายการบัญชีและรายงานทางการเงิน</li> <li>• สามารถตรวจสอบรายงานทางการเงิน และรายการบัญชีของสมาชิกใหม่ได้</li> </ul>	<p><b>Advanced Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บริหารและควบคุมการใช้เงินของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>• อธิบายแนวคิดและหลักการของการบริหารการเงินได้ทั้งในภาพรวมและรายละเอียด</li> <li>• สนับสนุนให้เข้าใจถึงหลักการทางบัญชีและความสัมพันธ์ที่ต้องงานการเงิน</li> <li>• ทบทวนและวิเคราะห์ถึงตัวชี้วัดหลักในด้านการเงินและสื่อสารกับสมาชิกใหม่ที่เข้าใหม่ได้</li> </ul>	<p><b>Expert Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดกลยุทธ์และทิศทางในการบริหารการเงินของหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร</li> <li>• สามารถประเมินและเลือกโอกาสหรือช่องทางในการบริหารการเงินใหม่ ๆ ได้</li> <li>• อธิบายได้ถึงประเด็นที่ยังยากซับซ้อนในการบริหารจัดการทางการเงิน</li> <li>• สามารถนำหลักการทางบัญชีที่เกี่ยวข้องมาใช้อ้างอิงในการบริหารการเงินได้</li> </ul>

Competency		Follow Up (การติดตามงาน)		
<b>Competency Definition :</b> <b>คำนิยาม</b> การรับรู้ถึงสถานะ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นของงานที่มอบหมายให้ผู้อื่นไปปฏิบัติโดยการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ เพื่อการติดตามความก้าวหน้าของงาน รวมทั้งการหาวิธีการช่วยให้ผู้อื่นทำงานให้สำเร็จได้ตามแผนงานที่กำหนด				
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงวันเวลาที่จะต้องสอบถามถึงสถานะของงานจากบุคคลต่างๆ</li> <li>• ติดตามความก้าวหน้าของงานจากหัวหน้าของ</li> <li>• สามารถเลือกบุคคลหรือแหล่งข้อมูลในการติดตามงานได้อย่างเหมาะสม</li> <li>• รายงานสถานะของงานให้หัวหน้างานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเท่าที่มีโอกาส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำตารางเวลาในการติดตามงานของตงจากบุคคลต่างๆ ไว้ล่วงหน้าเสมอ</li> <li>• มีเทคนิคและวิธีการในการติดตามงานจากผู้อื่นได้ก่อนวันเวลาที่ส่งมอบงาน</li> <li>• ประเมินและสรุปผลการติดตามงานของตนเองทุกครั้ง</li> <li>• หาโอกาสในการรายงานความคืบหน้าของงานให้หัวหน้างานรับทราบเสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงแหล่งข้อมูล หรือบุคคลที่สามารถรายงานความคืบหน้าของงานได้</li> <li>• ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงวิธีการและเทคนิคในการติดตามงานจากผู้อื่น</li> <li>• สามารถติดตามงานที่เร่งด่วนหรือเป็นงานโครงการพิเศษจากสมาชิกในทีมได้</li> <li>• ประเมินประสิทธิภาพในการติดตามงานของสมาชิกในทีมอยู่เสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนการติดตามงานจากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรแก่สมาชิกในทีมได้</li> <li>• มีเทคนิคในการสอบถามถึงสถานะของงานจากผู้บริหารทั้งภายในและภายนอกองค์กร</li> <li>• กระตุ้นใจให้สมาชิกในทีมผู้พันและยึดมั่นต่อแผนงานที่กำหนดขึ้น</li> <li>• ติดตามข้อมูลย้อนกลับในผลงานของตนจากกลุ่มลูกค้าที่หลากหลายได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนสำรองไว้ล่วงหน้าหากงานที่ติดตามนั้นไม่ประสบผลสำเร็จตามแผนงานที่กำหนด</li> <li>• ติดตามปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน ซึ่งจะมีผลกระทบต่อเนื่องไปยังองค์กรได้</li> <li>• เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานอื่นได้หากปัญหาหนึ่งส่งผลต่อความสำเร็จในการทำงานแก่ทีมงานที่ตนเองรับผิดชอบ</li> </ul>

Competency		Forecasting Skills (ทักษะในการคาดคะเน/พยากรณ์)		
Competency Definition :		รวมทั้งความสามารถในการวิเคราะห์แนวโน้มของเหตุการณ์ ผลกระทบ คำนิยาม		
Competency Description :		รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ		
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้และเข้าใจถึงความสำคัญและความจำเป็นในการคาดคะเนถึงเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นก่อนการตัดสินใจ</li> <li>● แสวงหาข้อมูลเบื้องต้นจากผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพยากรณ์ของตน</li> <li>● ติดตามผลการคาดคะเนเหตุการณ์หรือปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากบุคคลต่าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุได้ถึงหลักการ รูปแบบ หรือปัจจัยที่ต้องตระหนักถึงในการพยากรณ์ เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น</li> <li>● แสวงหาข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการคาดคะเนถึงสถานการณ์หรือปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับทีมงาน</li> <li>● ประเมินประสิทธิภาพของตนในการพยากรณ์หรือการคาดคะเนถึงเหตุการณ์หรือปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วิเคราะห์ถึงเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการตัดสินใจที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้</li> <li>● มีเทคนิคและวิธีการช่วยให้ผู้อื่นตระหนักถึงปัญหาหรือสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น</li> <li>● อ้างอิงความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>● ประเมินประสิทธิภาพของตนเอง</li> <li>● ให้อิทธิพลความคิดเห็นของตนเอง</li> <li>● ใช้ข้อมูลย้อนกลับในการพยากรณ์หรือสมมติภาพในทีม</li> <li>● เป็นรายบุคคลได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วิเคราะห์ได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการตัดสินใจที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง</li> <li>● อ้างอิงประสบการณ์ของตนทั้งด้านดีและไม่ดีประกอบการคาดคะเนได้</li> <li>● สอนผู้อื่นถึงมุมมองหรือปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการพยากรณ์หรือคาดคะเน</li> <li>● กระตุ้นผู้อื่นให้ผู้ออกคาคะเนเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นก่อนการตัดสินใจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถคาดคะเนแนวโน้มของปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือองค์กรได้</li> <li>● กำหนดกรอบหรือปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการพยากรณ์เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำธุรกิจได้</li> <li>● ให้คำปรึกษาและนำแก้อุบัติการณ์หรือสถานการณ์ในการคาดคะเนเหตุการณ์ และปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นต่อการทำธุรกิจของหน่วยงานได้</li> </ul>

Competency	<i>Gathering and Analyzing Data (การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่ถูกกำหนดขึ้น</li> <li>จัดกลุ่มข้อมูลที่รวบรวมได้ให้เป็นหมวดหมู่ที่ง่ายต่อการนำไปใช้งาน</li> <li>สรุปข้อมูลที่เก็บหรือจัดตามรูปแบบหรือมาตรฐานที่กำหนดขึ้นได้</li> <li>ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในการจัดเก็บและค้นหาข้อมูลที่ไม่มียุ่งยากซับซ้อนได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รู้ว่าข้อมูลแต่ละประเภทควรค้นหาจากแหล่งข้อมูลใด</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่สมาชิกในทีมรวบรวมได้</li> <li>วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูลในเชิงเปรียบเทียบในด้านต่างๆ ได้</li> <li>ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในการแสดงผลข้อมูลในรูปแบบของกราฟฟิค เช่น กราฟแท่งกราฟวงกลม ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอแนะบุคคล วิธีการและแหล่งที่จะสืบค้นข้อมูลสมาชิกใหม่ได้</li> <li>ค้นหาเทคนิค วิธีการและเครื่องมือใหม่ๆ ในการค้นหาและสรุปผลข้อมูล</li> <li>วิเคราะห์ข้อมูลโดยแยกแยะถึงสาเหตุ และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นแก่หน่วยงานได้</li> <li>ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อคำนวณและสรุปผลข้อมูลที่ยุ่งยากซับซ้อนได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกรอบหรือรูปแบบต่างๆ ในการแสดงผลข้อมูลได้</li> <li>ประเมินข้อดี ข้อเสียของวิธีการ และรูปแบบในการรวบรวมและสรุปผลข้อมูล</li> <li>ปรับเปลี่ยนวิธีการในการรวบรวมและสรุปผลข้อมูลของผู้อื่น โดยการอ้างถึงประสบการณ์ที่ผ่านมาได้</li> <li>สอนผู้อื่นถึงขั้นตอน และเทคนิคในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการตรวจสอบและประเมินผลข้อมูลที่รวบรวมได้</li> <li>มีเทคนิคในการรวบรวมข้อมูลภายในหรือเป็นข้อมูลที่ไม่ได้เปิดเผยจากองค์กรภายนอกได้</li> <li>สอนผู้อื่นในการออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นในการสืบค้น วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลที่รวบรวมได้</li> </ul>



Giving and Receiving Feedback (การให้และการรับข้อมูลป้อนกลับ)				
Competency Definition : คำนิยาม				
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงออกถึงความเข้าใจในปัญหาหรือเรื่องราวต่างๆ จากผู้อื่น</li> <li>• แสวงหาโอกาสที่จะรับฟังข้อมูลป้อนกลับในการทำงานของตนเองจากผู้อื่น</li> <li>• ไม่แสดงคำพูด หรือพฤติกรรมที่ขัดจังหวะ ขณะที่กำลังรับฟังข้อมูลป้อนกลับจากผู้อื่น</li> <li>• สามารถแจ้งความคืบหน้าของงานแก่ผู้อื่นที่ติดตามงานของตนได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชี้แจงเหตุผลและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้รับฟังข้อมูลป้อนกลับเป็นรายบุคคลได้</li> <li>• อ้างอิงตัวบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้อื่นได้ กรณีที่ตนไม่สามารถให้ข้อมูลป้อนกลับ</li> <li>• ความมุ่งมั่น และพฤติกรรมของตนหากไม่พอใจในข้อมูลป้อนกลับที่ได้รับจากผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ควรปรับปรุง และสิ่งที่คาดหวังจากสมาชิกในทีมได้</li> <li>• ยกเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริงประกอบกรให้ข้อมูลป้อนกลับแก่สมาชิกในทีมได้</li> <li>• ชี้แนะให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมของตนในขณะที่กำลังรับฟังข้อมูลป้อนกลับจากบุคคลต่าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถชี้แนะให้ผู้รับฟังข้อมูลป้อนกลับวิเคราะห์เลือกเพื่อแก้ไขปัญหาได้</li> <li>• มีเทคนิคและวิธีการจูงใจให้ผู้ฟังที่ต่อต้านหรือไม่พอใจเห็นด้วยกับข้อมูลป้อนกลับของตน</li> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ของตน</li> <li>• ชี้แนะให้ถึงประสบการณ์ของตนทั้งด้านดีและไม่ดีในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้อื่นถึงนโยบาย เป้าหมายและกลยุทธ์ระดับองค์กรได้</li> <li>• อ้างอิงได้ถึงเหตุการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) ประกอบการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้อื่น</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการและขั้นตอนในการรับและให้ข้อมูลป้อนกลับ</li> <li>• ผลักดันให้ผู้อื่นรับฟังและให้ข้อมูลป้อนกลับซึ่งกันและกันได้เป็นอย่างดีเมื่อเหมาะสม</li> </ul>

Competency	<i>Goal Setting (การกำหนดเป้าหมาย)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม	การรับรู้ถึงสิ่งที่คาดหวังและต้องการในระดับองค์กร และระดับหน่วยงาน รวมทั้งความสามารถในการกำหนดเป้าหมายในกา ทำงานของตนเองและของผู้อื่นให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายของกลุ่ม หน่วยงาน และองค์กรได้			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงเป้าหมายที่หัวหน้าคาดหวังหรือต้องการ</li> <li>• สามารถแจกแจงงานที่จะต้องทำในแต่ละวันได้</li> <li>• แสวงหาโอกาสที่จะพัฒนาเป้าหมายการทำงานของตนกับหัวหน้างานอยู่เสมอ</li> <li>• แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับรู้ถึงผลการทำงานของตน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดขึ้นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้และเข้าใจถึงเป้าหมายการทำงานที่หน่วยงานและองค์กรต้องการ</li> <li>• รู้เทคนิคหรือวิธีการในการกำหนดเป้าหมายในกาทำงานของตน</li> <li>• สามารถประเมินประสิทธิภาพในการทำงานของตนเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดขึ้นอยู่เสมอ</li> <li>• ปรับเปลี่ยนเป้าหมายการทำงานของตนเองตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายการทำงานของสมาชิกในทีมแต่ละคนโดยเฉพาะเจาะจง และสามารถวัดผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นได้</li> <li>• มีทัศนคติในการจูงใจให้สมาชิกในทีมยอมรับและยึดมั่นต่อเป้าหมายของทีม</li> <li>• สามารถช่วยสมาชิกในทีมกำหนดเป้าหมายในกาทำงานได้</li> <li>• ประเมินผลงานของสมาชิกแต่ละคนเพื่อปรับเปลี่ยนเป้าหมายให้เหมาะสมได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายหลักขององค์กรได้</li> <li>• สามารถประเมินประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานเป้าหมายที่กำหนดขึ้นได้</li> <li>• กระตุนใจให้สมาชิกในทีมทำงานเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงาน</li> <li>• สอนผู้อื่นถึงวิธีการและเทคนิคในการกำหนดเป้าหมายให้มีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงาน กลยุทธ์ และเป้าหมายในระดับองค์กร</li> <li>• สามารถกำหนดเป้าหมายในกาทำงานในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงได้</li> <li>• ผลักดันให้พนักงานทำงานเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายหลักขององค์กร</li> <li>• ปรับเปลี่ยนเป้าหมายของหน่วยงานให้รองรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</li> </ul>

Competency	<i>Graphic Design Knowledge (ความรู้ในด้านทฤษฎีการออกแบบกราฟิก)</i>			
<b>Competency Definition :</b> <b>คำนิยาม</b>	ความสามารถในการอธิบายถึงหลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการออกแบบกราฟิก รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกราฟิก ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านกราฟิกให้มีประสิทธิภาพ			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ชี้แจงได้ถึงหลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงาน ด้านการออกแบบกราฟิกที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>● อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานของตน</li> <li>● ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอน และวิธีการทำงานหลัก ๆ ของกลุ่มงานกราฟิก</li> <li>● ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกราฟิก แก่ผู้อื่น</li> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนเองให้กับสมาชิกในทีมได้ดี</li> <li>● ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการ หรือเป็นเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับงานกราฟิก</li> <li>● เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นใน การทำงาน โดยอ้างอิงถึง ความรู้ด้านงานกราฟิก</li> <li>● ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>● กระตุนใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ ด้านกราฟิก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นำความรู้ที่มีมาปรับปรุง ระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>● สอนให้ผู้อื่นเข้าใจวิธีการ และขั้นตอนในการทำงาน ของกลุ่มงานกราฟิก</li> <li>● สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ ในงานกราฟิกกับสมาชิก เครือข่ายภายนอกได้</li> <li>● อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น ในการทำงานแก่สมาชิกใน ทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>● เป็นตัวแทนของหน่วยงาน ในการถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์ด้านกราฟิก ให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษา ความรู้ในสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง กับสาขางานกราฟิก</li> <li>● ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดย อ้างอิงถึงความรู้ในสาขาอื่น ๆ ได้</li> </ul>

Competency		Human Relations (มนุษยสัมพันธ์)			
Competency Definition : คำนิยาม		ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีที่เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รับรู้และเข้าใจเหตุผลในการแสดงพฤติกรรมของแต่ละคน</li> <li>• แสดงออกถึงความเห็นอกเห็นใจที่จะรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นจากผู้อื่น</li> <li>• ยอมรับและแสวงหาแสดงกิริยาที่สุภาพกับผู้อื่น</li> <li>• มีเทคนิคและวิธีการในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับสมาชิกในทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงสาเหตุของการแสดงพฤติกรรมที่แตกต่างกันไปของแต่ละคน</li> <li>• สามารถควบคุมอารมณ์และการแสดงออกเมื่อเผชิญหน้ากับบุคคลที่พูดจาไม่สุภาพหรือแสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรกับตนได้</li> <li>• แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือกับผู้อื่นในหน่วยงานต่าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีเทคนิคและวิธีการในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นในองค์กร</li> <li>• สามารถปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการให้เหมาะสมกับประเภทและลักษณะของคนที่จะต้องติดต่อด้วย</li> <li>• อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลเสียที่เกิดขึ้นจากการมีสัมพันธ์ภาพที่ไม่ดีกับสมาชิกในทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสวงหาโอกาสในการสร้างความรู้จักกับผู้อื่นที่อยู่ในภายนอกองค์กรได้</li> <li>• สามารถรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลภายนอกที่เพิ่มรู้จักให้เกิดขึ้นต่อไปได้</li> <li>• สามารถสร้างความเป็นมิตรกับบุคคลที่ต่อต้านหรือคัดค้านความคิดเห็นของตนเอง</li> <li>• กระตุนใจให้สมาชิกในทีมสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานกับผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสวงหาโอกาสในการสร้างความรู้จักกับบุคคลภายนอกองค์กรเพื่อผลประโยชน์ขององค์กร และหน่วยงาน</li> <li>• สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการในการรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บริหารระดับสูงหรือบุคคลที่มีความสำคัญทางธุรกิจได้</li> <li>• ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีให้เกิดขึ้น</li> </ul>	

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<p>ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้าน HRD ที่ตนรับผิดชอบ</p> <p>อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในงานของตน</p> <p>ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน HRD</p> <p>แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ในงานที่ตนรับผิดชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงาน HRD ได้</li> <li>ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD แก่ผู้อื่น</li> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD</li> <li>เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้าน HRD ที่ได้รับการศึกษา โดยไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>กระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้ด้าน HRD เพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงาน HRD</li> <li>สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงาน HRD กับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้าน HRD ให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงาน HRD</li> <li>ตอบข้อซักถามจากผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้</li> </ul>	
<p><b>Competency Definition :</b> <i>Human Resource Development Knowledge (ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์)</i></p> <p>ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ</p>					

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Competency Definition :	Human Resource Information System Knowledge (ความรู้ใหม่ทางด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล)	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<p><b>คำนิยาม</b></p> <p>ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามไม่ประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS</p>	<p>Human Resource Information System Knowledge (ความรู้ใหม่ทางด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงาน HRIS ได้</li> <li>ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRIS แก่ผู้อื่น</li> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ตนเองได้เรียนรู้ได้</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงาน HRIS</li> <li>เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้าน HRIS ที่ได้รับ</li> <li>ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>กระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้ใหม่ด้าน HRIS เพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>สอนให้ผู้อื่นเข้าใจวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงาน HRIS</li> <li>สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ได้</li> <li>ความรู้ในสายงาน HRIS กับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้าน HRIS ให้บุคคลภายนอกเรียนรู้ได้</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงาน HRIS</li> <li>ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้อย่างถึงใจความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้</li> </ul>

<p>Competency</p> <p>Competency Definition :</p> <p><b>คำนิยาม</b></p>	<p><i>Human Resource Management Knowledge (ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์)</i></p> <p>ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการอธิบายถึงประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ</p>			
<p><b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b></p>				
<p><b>Basic Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้าน HRM ที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>● อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน</li> <li>● ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<p><b>Doing Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงาน HRM ได้</li> <li>● ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRM แก่ผู้อื่น</li> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้อย่างชัดเจน</li> </ul>	<p><b>Developing Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงาน HRM</li> <li>● เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้าน HRM ที่ได้รับความรู้ได้</li> <li>● ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>● กระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้ด้าน HRM เพิ่มขึ้น</li> </ul>	<p><b>Advanced Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>● สอนให้ผู้อื่นเข้าใจวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงาน HRM</li> <li>● สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงาน HRM กับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>● อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<p><b>Expert Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>● เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้าน HRM ให้บุคลากรภายในบริษัท</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงาน HRM</li> <li>● ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้</li> </ul>

<p><b>Competency</b></p> <p><b>Competency Definition :</b> <b>คำนิยาม</b></p>	<p><i>Import and Export Knowledge (ความรู้ให้ด้านการนำเข้าและส่งออก)</i></p> <p>ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการนำเข้า-ส่งออก รวมถึงการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า-ส่งออก ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านนำเข้า-ส่งออกให้มีประสิทธิภาพ</p>			
<p><b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b></p>				
<p><b>Basic Level</b></p>	<p><b>Doing Level</b></p>	<p><b>Developing Level</b></p>	<p><b>Advanced Level</b></p>	<p><b>Expert Level</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ชี้แจงได้ถึงแนวคิดหลักการทำงานและวิธีการทำงานด้านกาานนำเข้า-ส่งออกที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>● อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ที่ความรู้รับผิดชอบในงานของตน</li> <li>● ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานนำเข้า-ส่งออก</li> <li>● ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า-ส่งออกแก่ผู้อื่น</li> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>● ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานนำเข้า-ส่งออก</li> <li>● เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงถึงความรู้ด้านการนำเข้า-ส่งออก</li> <li>● อ้างอิงถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>● กระตุนใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านการนำเข้า-ส่งออก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>● สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานนำเข้า-ส่งออก</li> <li>● สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในงานนำเข้า - ส่งออก สมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>● อธิบายได้ถึงประเด็นและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>● เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการนำเข้า-ส่งออกให้บุคคลภายนอกรับรู้</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานนำเข้า-ส่งออก</li> <li>● ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้</li> </ul>



Competency	<i>Independent (การทำงานได้ด้วยตนเอง)</i>			
<b>Competency Definition :</b> <b>คำนิยาม</b>	ความสามารถในการบริหารและจัดการงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง รวมทั้งความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้โดยไม่จำเป็นต้องขอคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นจากผู้อื่น			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถทำงานให้สำเร็จได้ตามมาตรฐานที่กำหนดขึ้นด้วยตนเอง</li> <li>● สามารถขอความร่วมมือและความช่วยเหลือจากผู้อื่นได้ด้วยตนเอง</li> <li>● สามารถเรียนรู้งานบางอย่างได้ด้วยตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด</li> <li>● สามารถตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้อกับงานที่รับผิดชอบได้ด้วยตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีเทคนิคและวิธีการชักชวนให้ลูกค้าสนใจในสินค้าและบริการของตนได้ด้วยตนเอง</li> <li>● ตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากที่ทำงานของตนได้ตามมาตรฐานที่กำหนดด้วยตนเอง</li> <li>● สามารถบริหารงานที่เร่งด่วนให้สำเร็จได้ด้วยตนเอง</li> <li>● สามารถขอข้อมูลหรือความช่วยเหลือต่างๆ จากสมาชิกเครือข่ายที่อยู่นอกองค์กรได้ด้วยตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานของสมาชิกในทีมได้ด้วยตนเอง</li> <li>● แสดงออกถึงความมั่นใจและความเชื่อมั่นในการทำงานต่างๆ ด้วยตนเอง</li> <li>● กระตุนใจให้สมาชิกในทีมทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ด้วยตนเอง</li> <li>● หารวิธีการทำงานใหม่ๆ มาทดลองปฏิบัติเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของทีมงานได้ด้วยตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ออกแบบงานและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้เองโดยไม่จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือหรือคำแนะนำจากผู้อื่น</li> <li>● ตอบข้อซักถามจากกลุ่มคนขนาดใหญ่ในระดับที่แตกต่างกันไปด้วยตนเอง</li> <li>● นำเสนอความคิดเห็นของตนในที่ประชุมผู้บริหารทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรได้ด้วยตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บริหารงานในระดับนโยบายซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรได้ด้วยตนเอง</li> <li>● สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงหรือมีความขัดแย้งเกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง</li> <li>● ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการและเทคนิคในการบริหารงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานด้วยตนเอง</li> </ul>

<p>Competency</p> <p>Competency Definition :</p> <p><b>คำนิยาม</b></p>	<p><i>Influencing (การมีอิทธิพลเหนือผู้อื่น)</i></p> <p>ความสามารถในการจูงใจให้ผู้อื่นมีความคิดเห็นคล้อยตามและปฏิบัติตาม รวมทั้งการสนับสนุนให้ผู้อื่นยึดมั่นต่อแผนงานและเป้าหมาย</p>			
<p><b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b></p>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจถึงความต้องการและความคาดหวังของสมาชิกในทีม</li> <li>● สร้างสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีมเพื่อให้เกิดการยอมรับ และความร่วมมือต่อกัน</li> <li>● มีวิธีการในการขอข้อมูลหรือความคิดเห็นต่าง ๆ จากสมาชิกในทีม</li> <li>● สามารถขอความช่วยเหลือจากสมาชิกในทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถทำให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงวิธีการหรือขั้นตอนการทำงานในรายละเอียด</li> <li>● แสดงออกถึงความมุ่งมั่นต่อหน้าที่และความรับผิดชอบในการทำงาน</li> <li>● สามารถขอความช่วยเหลือจากบุคคลที่รู้จักภายในองค์กรได้</li> <li>● สามารถจูงใจให้สมาชิกในทีมขอความช่วยเหลือตนเองอยู่เสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถทำให้สมาชิกในทีมเข้าใจในบทบาทหน้าที่และสิ่งที่คาดหวังได้</li> <li>● สามารถทำให้สมาชิกในทีมยอมรับและเห็นด้วยกับการเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่</li> <li>● สามารถนำเสนอแนะให้ของตนเองไปเสนอแนะให้ทีมงานเข้าใจในวงมากขึ้น</li> <li>● สามารถจูงใจให้สมาชิกในทีมมีความเชื่อมั่นต่อความสามารถ และความสำเร็จของตนเองในการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน</li> <li>● ชี้แจงให้ผู้อื่นเข้าใจในเหตุผล ความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำระบบงานใหม่มาใช้ในองค์กร</li> <li>● ผลักดันให้ผู้อื่นอุทิศตนและเสียสละเพื่อผลประโยชน์ขององค์กร</li> <li>● ชักจูงให้ผู้อื่นวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานด้วยตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถจูงใจให้ผู้บริหารขององค์กรทั้งภายในและภายนอกให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือในการทำงาน</li> <li>● มีเทคนิคในการพูดโน้มน้าวให้ผู้ที่ต่อต้านหรือไม่เห็นด้วยกับการเปลี่ยนแปลงยอมรับและปฏิบัติตาม</li> <li>● สามารถยกตัวอย่างจากประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) ทั้งของตนเองและของผู้อื่นในการโน้มน้าวจูงใจผู้อื่นได้</li> </ul>

Competency		Information Seeking (การแสวงหาข้อมูล)			
Competency Definition :		รวมทั้งการจักระบบในการสืบค้นและค้นหาข้อมูลจากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ			
คำนิยาม		รวมทั้งการจักระบบในการสืบค้นและค้นหาข้อมูลจากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถเตรียมแนวคำถามเพื่อสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ได้</li> <li>ตั้งคำถามเพื่อสอบถามข้อมูลได้ตามแนวทางที่กำหนดขึ้น</li> <li>สามารถสืบค้นและค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่กำหนดขึ้นได้</li> <li>แสวงหาคำถามที่ช่วยให้สามารถช่วยเหลือในการสืบค้นข้อมูลได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รู้และแยกแยะได้ว่าข้อมูลประเภทใดควรจะหาได้จากแหล่งข้อมูลใด</li> <li>สามารถใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น โดคัสไนด์ อีเมลในการสอบถามข้อมูลและติดต่อสอบถามข้อมูลกับผู้อื่นได้</li> <li>แสวงหาข้อมูลเบื้องต้นในการทำงานของตนจากผู้อื่นได้</li> <li>สามารถให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแหล่งข้อมูลหลักและแหล่งข้อมูลรองในการสืบค้นข้อมูลต่างๆ ให้กับสมาชิกในทีม</li> <li>มีเทคนิคในการตั้งคำถามและปรับเปลี่ยนคำถามในการสืบค้นข้อมูลได้</li> <li>อธิบายวิธีการและขั้นตอนในการสืบค้นข้อมูลให้กับสมาชิกในทีมได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุได้ถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลต่างๆ ที่รวบรวมได้</li> <li>มีเทคนิคในการซักถามข้อมูลจากบุคคลที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรได้</li> <li>สอนผู้อื่นถึงวิธีการและเทคนิคในการสอบถามข้อมูลและค้นหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ</li> <li>สามารถสร้างเครือข่ายกับผู้อื่นให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดระบบในการแสวงหาข้อมูลจากบุคคลที่อยู่ภายในและภายนอกองค์การได้</li> <li>สามารถสอบถามข้อมูลเชิงลึกซึ่งไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนทั่วไปจากองค์กรอื่นได้</li> <li>สามารถปรับเปลี่ยนและตั้งคำถามเพื่อสอบถามข้อมูลจากผู้อื่นโดยไม่ได้เตรียมคำถามไว้ล่วงหน้าก่อน</li> <li>ให้คำปรึกษาและนำผู้อื่นถึงแนวทางในการค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ</li> </ul>	

Competency		Information Technology Knowledge (ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)		
Competency Definition : คำนิยาม		ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการอธิบายขั้นตอนในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ		
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทางด้าน IT ที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน</li> <li>• ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงาน IT ได้</li> <li>• ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน IT แก่ผู้อื่น</li> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนเองให้ กับสมาชิกในทีม</li> <li>• ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักๆ หรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงาน IT</li> <li>• เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้าน IT ที่ได้รับการทำางาน</li> <li>• ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>• กระตุนใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้าน IT เพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>• สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงาน IT</li> <li>• สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงาน IT กับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>• อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นใน การทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>• เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้าน IT ให้บุคคลภายนอกกับรูู้ได้</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงาน IT</li> <li>• ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้</li> </ul>

Competency		Innovation (ความคิดริเริ่ม)			
Competency Definition : คำนิยาม		ความสามารถในการนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้งในระดับบุคคล หน่วยงาน และระดับองค์กร			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายจากผู้อื่นได้</li> <li>• สามารถขอคำแนะนำจากผู้อื่นในการพัฒนาความคิดริเริ่มในการทำงานได้</li> <li>• ประยุกต์ใช้ความคิดเห็นชอบผู้อื่นเพื่อปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของตนได้</li> <li>• แสดงออกถึงการยอมรับและการนำวิธีการทำงานใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ มาทดลองใช้ปฏิบัติได้</li> <li>• แสดงความเต็มใจในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในทีมที่ประชุมกลุ่มได้</li> <li>• คิดริเริ่มขั้นตอนการทำงานจากความผิดพลาดและความสำเร็จในงานที่เกิดขึ้น</li> <li>• แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเต็มใจในการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถคิดริเริ่มขั้นตอนหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ ให้กับหน่วยงานได้</li> <li>• สามารถประเมินประสิทธิภาพของผลงานที่เกิดขึ้นจากความคิดริเริ่มของตนเองได้</li> <li>• มีทัศนคติในการมุ่งใจให้สมาชิกในทีมแสดงความคิดริเริ่มในการทำงาน</li> <li>• แสวงหาโอกาสของปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงานจากกระบวนการระดมสมองของทีมงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ๆ ที่มีผลเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรได้</li> <li>• นำเสนอแนวทางใหม่ๆ ในการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>• คิดหาวิธีการใหม่ๆ ที่จะลดค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่เกิดขึ้นของหน่วยงานได้</li> <li>• ผลักดันให้ผู้อื่นกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างไปจากที่ประชุมกลุ่มได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นำเสนอแนวความคิดใหม่ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กรได้</li> <li>• สามารถหาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงได้</li> <li>• สามารถริเริ่มโครงการใหม่ๆ ที่มีผลต่อภาพลักษณ์หรือลูกค้าขององค์กรได้</li> <li>• สามารถแสดงความคิดเห็นของตนเองที่แตกต่างไปจากบุคคลในระดับที่สูงกว่าได้</li> </ul>	

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				Expert Level
Competency Definition : คำนิยาม	Inspection Skill (ทักษะในการตรวจสอบ)	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้และเข้าใจถึงมาตรฐานในการตรวจสอบวัตถุดิบและสินค้าที่ผลิตขึ้น</li> <li>• สามารถตรวจสอบวัตถุดิบสินค้าระหว่างการผลิตและสินค้าสำเร็จรูปได้ตามมาตรฐานหรือคำนิยาม</li> </ul>	<p>ความสามารถในการตรวจสอบและทดสอบคุณภาพของวัตถุดิบ สินค้าระหว่างการผลิต และสินค้าสำเร็จรูปได้ตามมาตรฐานหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถผสมส่วนผสมทางเคมีได้ตามสูตรและมาตรฐานที่กำหนดขึ้นได้</li> <li>• สามารถแปลงและสรุปผล การทดสอบคุณภาพของ วัตถุดิบ และสินค้าด้วยสูตรทางเคมีได้</li> <li>• สามารถจัดทำวัตถุดิบ และ อุปกรณ์สำหรับการผลิต สินค้าในกรณีที่เร่งด่วนได้</li> <li>• สามารถตรวจความพร้อมของวัตถุดิบที่สมาชิกในทีม จัดเตรียมขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายได้ถึงเหตุผลและขั้นตอนในการตรวจสอบ วัตถุดิบและสินค้าที่ผลิตขึ้น</li> <li>• ระบุได้ถึงวัตถุดิบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ควรจัดหาเพิ่มเติมแก่สมาชิกในทีมได้</li> <li>• สามารถใช้สูตรทางเคมีในการทดสอบคุณภาพของ วัตถุดิบและสินค้าที่ผลิตขึ้น</li> <li>• ให้ข้อเสนอแนะแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางและวิธีการตรวจสอบวัตถุดิบและสินค้าที่ผลิตขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงขั้นตอนและวิธีการ ในการตรวจสอบ และ ทดสอบวัตถุดิบและสินค้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ</li> <li>• ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอน การตรวจสอบวัตถุดิบและ สินค้าที่ผลิตขึ้น</li> <li>• ให้ข้อเสนอแนะแก่สมาชิกในทีมถึงการปรับเปลี่ยน ส่วนผสมและอุปกรณ์ที่ใช้ ในการทดสอบได้</li> <li>• สอนวิธีการและขั้นตอนในการตรวจสอบแก่ผู้อื่นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐาน และแนวทางในการตรวจสอบวัตถุดิบ และสินค้าที่ผลิตขึ้น</li> <li>• สามารถวางแผนการใช้ วัตถุดิบและกำลังคนเพื่อ ตรวจสอบและทดสอบคุณภาพ ของวัตถุดิบและสินค้าที่ผลิตขึ้นได้</li> <li>• ประเมินภาคได้ถึงวัตถุดิบที่ ต้องจัดหาเพิ่มเติมเพื่อให้อุปกรณ์ที่ผลิตขึ้น จะต้องผลิตขึ้น</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่น ถึงวิธีการและขั้นตอนในการ ตรวจสอบได้</li> </ul>	

<p><b>Competency</b></p> <p><b>Competency Definition :</b> <b>คำนิยาม</b></p>	<p><i>Internal Audit Knowledge (ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน)</i></p> <p>ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้ประสิทธิภาพ</p>			
<p><b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b></p>				
<p><b>Basic Level</b></p>	<p><b>Doing Level</b></p>	<p><b>Developing Level</b></p>	<p><b>Advanced Level</b></p>	<p><b>Expert Level</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ชี้แจงได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านการตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>● อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในหน่วยงานของตน</li> <li>● ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบได้</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในหน้าที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักของงานตรวจสอบภายในได้</li> <li>● ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในแก่ผู้อื่น</li> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนเองให้กับสมาชิกในทีมไว้ได้</li> <li>● ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน</li> <li>● เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>● กระตุนใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านงานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>● สอนให้ผู้อื่นเข้าใจวิธีการและขั้นตอนในการทำงานด้านการตรวจสอบภายใน</li> <li>● สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานตรวจสอบภายในกับสมาชิกเครือข่ายภายนอก</li> <li>● อธิบายได้ถึงประเด็นและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>● เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านตรวจสอบภายในให้แก่บุคคลภายนอก</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน</li> <li>● ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้อย่างถึงความรู้ในสายงานอื่นๆ ได้</li> </ul>

Interviewing for Selection (การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก)				
Competency	Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Competency Definition : คำนิยาม	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>รู้และเข้าใจถึงขั้นตอนของการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัคร</li> <li>ใช้คำศัพท์ / ศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานสรรหาและคัดเลือก</li> <li>สามารถช่วยเหลือสมาชิกในทีมติดต่อประสานงานและจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการสัมภาษณ์</li> <li>แสดงออกถึงความเป็นมิตรและความช่วยเหลือต่าง ๆ แก่ผู้สมัคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รู้ว่าตำแหน่งงานใดควรสรรหาคัดเลือกด้วยวิธีการใด</li> <li>กำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนของเครื่องที่ใช้ในการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครได้</li> <li>สามารถคัดสรรประวัติของผู้สมัครจากใบสมัครงานได้</li> <li>ศึกษาวิธีการหรือเทคนิคในการสัมภาษณ์ผู้สมัครด้วยตนเอง</li> <li>สัมภาษณ์ผู้สมัครในเบื้องต้นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถวางแผนการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครได้</li> <li>สามารถระบุและปรับเปลี่ยนขั้นตอนการสรรหาคัดเลือกที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>ให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้สมัครซักถามได้</li> <li>ตรวจสอบประวัติและแสดงความคิดเห็นที่มีต่อผู้สมัคร</li> <li>อธิบายกระบวนการทั้งหมดและรายละเอียดของขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดปัจจัยที่ใช้วัดผลการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครแก่สมาชิกในทีม</li> <li>ประเมินประสิทธิภาพการสรรหาคัดเลือกผู้สมัครของทีมงานได้</li> <li>สามารถช่วยวิเคราะห์และตัดสินใจคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ต้องการ</li> <li>เสนอแนะถึงวิธีการและขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้สมัคร</li> <li>ให้คำแนะนำแก่ผู้สมัครในกรณีพุดคุยหรือสัมภาษณ์ผู้สมัคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดทิศทาง กลยุทธ์ในการสรรหาคัดเลือกผู้สมัครให้ตรงกับต่อกลยุทธ์ธุรกิจ และเป้าหมายขององค์กร</li> <li>ชี้แจงให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความเชื่อมโยงของกระบวนการสรรหาที่มีผลต่อองค์กรได้</li> <li>ระบุได้ว่าผู้สมัครคนใดมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ต้องการ</li> <li>สามารถเจรจาต่อรองกับผู้สมัครบางระดับตำแหน่งงานถึงเงื่อนไขการจ้างงานได้</li> </ul>



Labor Law Knowledge (ความรู้ในด้านกฎหมายแรงงาน)				
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการอธิบายถึงกฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายแรงงานได้			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>ชี้แจงได้ถึงรายละเอียดของกฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน</li> <li>ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานให้แก่สมาชิกใหม่ได้</li> <li>สามารถสอบถามผู้รู้ถึงข้อกฎหมายแรงงานที่ไม่เข้าใจหรือมีข้อสงสัยได้</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในด้านกฎหมายแรงงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้บริการแนะนำในข้อกฎหมายแรงงานแก่สมาชิกใหม่ที่ได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น</li> <li>ช่วยเหลือสมาชิกใหม่ อธิบยรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานแก่ผู้ยื่นได้</li> <li>ตอบข้อซักถามหรือประเด็นข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานแก่ผู้ยื่นได้</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้ในกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาของต้นเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานให้กับสมาชิกใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ยกตัวอย่างการแก้ไขปัญหาค่าที่เกิดขึ้นด้วยการอ้างถึงกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องได้</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำในข้อกฎหมายแรงงานแก่ผู้ยื่นได้</li> <li>กระตุ้นจิตใจให้สมาชิกใหม่สนใจที่จะแสวงหาคำความรู้ด้านกฎหมายแรงงานเพิ่มเติม</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้ในกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาของต้นเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจรจาต่อรองกับผู้ยื่นเพื่อให้เกิดขึ้นทั้งสองฝ่าย (Win-Win) โดยอ้างถึงกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องได้</li> <li>อ้างอิงกฎหมายแรงงานในการยุติปัญหาหรือสถานการณ์ความขัดแย้งที่เกิดขึ้น</li> <li>ตอบข้อซักถามโดยการอ้างถึงกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>สอนผู้อื่นถึงวิธีการพิจารณาข้อกฎหมายแรงงานมาใช้ให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ต่าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจรจาต่อรองกับผู้ยื่นเพื่อรักษาสถิตประโยชน์ขององค์กรโดยอ้างอิงถึงกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>สามารถแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของตนเองในด้านกฎหมายแรงงานแก่สมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านกฎหมายแรงงานให้แก่บุคคลภายนอกได้</li> </ul>

Competency		Language Usage Skill (ทักษะในการใช้ภาษา)			
<b>Competency Definition :</b> <b>คำนิยาม</b> ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและส่วนภาษาในการนำเสนอให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสาขาของตนและสาขาอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม					
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้และเข้าใจความหมายของศัพท์เทคนิคเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับสาขางานของตน</li> <li>• ระบุได้ถึงกรอบหรือแนวทางในการใช้คำพูดและส่วนภาษาในการนำเสนอ</li> <li>• สามารถขอความช่วยเหลือจากผู้อื่นในการใช้คำพูดและส่วนภาษาให้เหมาะสมกับงานเขียนประเภทต่าง ๆ</li> <li>• แสดงออกถึงความเต็มใจในการเรียนรู้วิธีการใช้คำพูดและส่วนภาษาจากผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถใช้คำพูดและภาษาในการนำเสนอได้ตามกรอบหรือแนวทางที่ถูกกำหนดขึ้น</li> <li>• สามารถใช้ศัพท์เทคนิคเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับสาขาของตนในการนำเสนอได้อย่างถูกต้อง</li> <li>• อธิบายความหมาย และวิธีการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคเฉพาะด้านให้แก่สมาชิกใหม่ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดกรอบหรือแนวทางในการใช้คำพูด และส่วนภาษาให้แก่สมาชิกใหม่ได้</li> <li>• สามารถเลือกใช้คำพูดและส่วนภาษาในการนำเสนอได้อย่างอิสระสละสลวย</li> <li>• แก้ไขปรับเปลี่ยนการใช้ศัพท์เทคนิคเฉพาะด้านของศัพท์เทคนิคเฉพาะด้านของสมาชิกใหม่ได้</li> <li>• ให้ข้อเสนอแนะแก่สมาชิกใหม่ในการใช้คำพูด และส่วนภาษาให้เหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แก้ไขปรับเปลี่ยนคำพูดและส่วนภาษาให้เหมาะสมกับประเภทของเนื้อหาที่แตกต่างกันได้</li> <li>• สามารถใช้ศัพท์เทคนิคเฉพาะด้านในสายงานของตนและสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง</li> <li>• อธิบายความหมายของศัพท์เทคนิคเฉพาะด้านให้แก่มิตรทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถเลือกใช้คำพูด และส่วนภาษาในเชิงวิพากษ์วิจารณ์ได้อย่างเหมาะสม</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนําแก่ผู้อื่นในการเลือกใช้คำพูด และส่วนภาษาให้เหมาะสมกับเนื้อหาของเรื่องที่น่าเสนอ</li> <li>• เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ</li> </ul>	

Competency		Leadership (ความเป็นผู้นำ)		
Competency Definition :		การแสดงออกถึงความรับผิดชอบในสิ่งต่าง ๆ ที่มีผลต่อทีมงาน หน่วยงาน และองค์กร รวมทั้งความสามารถในการบริหารจัดการ คำนิยาม		
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดลำดับความสำคัญและขั้นตอนการทำงานของตนเองได้</li> <li>บริหารงานของตนเองให้สำเร็จได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>ให้ข้อมูลและความคิดเห็นต่าง ๆ แก่สมาชิกใหม่ที่ได้</li> <li>แสดงออกถึงการยอมรับในความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>รู้จักการและเทคนิคในการให้รางวัลแก่ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นของสมาชิกใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีส่วนร่วมในการพัฒนาแผนการทำงานของทีมงาน</li> <li>หาข้อสรุปในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยวิธีระดมสมองจากสมาชิกในทีม</li> <li>สนับสนุนสมาชิกใหม่ที่นำเสนอความคิดเห็นของตนเอง</li> <li>ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และระบุวิธีการในการแก้ไขปัญหาจาก</li> <li>ให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกในเรื่องที่เกิดขึ้นแก่สมาชิกในทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานของทีมงาน</li> <li>ปรับปรุงแผนงาน วิธีการเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดขึ้น</li> <li>ยกประสบการณ์หรือตัวอย่างที่เกิดขึ้นเพื่อผลักดันให้สมาชิกใหม่ปฏิบัติตาม</li> <li>สร้างสัมพันธ์ภาพในการทำงานที่ดียิ่งขึ้น</li> <li>สื่อสารให้สมาชิกใหม่เข้าใจถึงเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงออกถึงความเชื่อมั่นในความคิด คำพูด และการกระทำของตนเอง</li> <li>กระตุ้นให้สมาชิกใหม่ให้นำเสนอความคิดเห็นใหม่ๆ</li> <li>สอนผู้อื่นในการเผชิญหน้ากับปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาคด้วยตนเอง</li> <li>โน้มน้าวให้ผู้อื่นยอมรับฟังและให้ความร่วมมือในโครงการที่กำหนดขึ้น</li> <li>สร้างบรรยากาศของการทำงานร่วมกันเป็นทีมได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแนวทางเลือกในสถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น กรณีที่ยังยากซับซ้อนได้</li> <li>ทำให้ผู้อื่นมีความคิดคล้ายตามและพร้อมที่จะปฏิบัติตามภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดขึ้น</li> <li>นำเสนอประเด็นหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร</li> <li>เป็นพี่เลี้ยงหรือให้คำปรึกษา และนำเกิดขึ้นในการบริหารงาน และบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

Competency		Legal Knowledge (ความรู้ในด้านกฎหมาย)		
Competency Definition :		ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำประเด็นต่างๆ ได้อย่างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้		
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>ชี้แจงได้ถึงรายละเอียดของระเบียบข้อบังคับและมาตราต่างๆ ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกฎหมายที่ตนรับผิดชอบแก่สมาชิกใหม่ได้</li> <li>สามารถสอบถามผู้วิจัยถึงข้อกฎหมายต่างๆ ที่ไม่เข้าใจหรือมีข้อสงสัยได้</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมถึงข้อกฎหมายต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้บริการแนะนำในข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่สมาชิกใหม่ได้</li> <li>ช่วยเหลือสมาชิกใหม่อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ แก่ผู้อื่น</li> <li>ตอบข้อซักถามหรือประเด็นข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ ให้แก่ผู้อื่นได้</li> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ของตนเองเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ยกตัวอย่างการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยการอ้างถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำในข้อกฎหมายต่างๆ แก่ผู้อื่นได้</li> <li>กระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้สิ่งที่จะแสวงหาความรู้ด้านกฎหมายต่างๆ ที่จำเป็นต้องรู้เพิ่มเติม</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้ในกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณารับผิดชอบกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจรจาต่อรองกับผู้ยื่นเพื่อให้เกิดขึ้นทั้งสองฝ่าย (Win-Win) โดยอ้างถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้</li> <li>อ้างอิงกฎหมายต่างๆ ในการยุติปัญหาหรือสถานการณ์ความขัดแย้งที่เกิดขึ้น</li> <li>ตอบข้อซักถามโดยการอ้างถึงกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจนถูกต้อง</li> <li>สอนผู้อื่นถึงวิธีการพิจารณาข้อกฎหมายที่นำมาใช้ให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจรจาต่อรองกับผู้ยื่นเพื่อรักษาสถาปัตยกรรมขององค์กรได้อย่างอิงถึงกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม</li> <li>สามารถแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของตนในด้านกฎหมายต่างๆ แก่สมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านกฎหมายต่างๆ แก่บุคคลภายนอกได้</li> </ul>

<p><b>Competency</b></p> <p><b>Competency Definition :</b> คำนิยาม</p>	<p><i>Listening, Understanding and Responding (การรับฟัง ความเข้าใจ และการตอบสนอง)</i></p> <p>การแสดงออกถึงความเข้าใจ การรับฟังความคิดเห็น ประเด็นปัญหา เหตุการณ์และเรื่องราวต่างๆ ของบุคคลที่พูดคุยด้วย รวมทั้งความสามารถในการตอบกลับผู้พูดได้อย่างเหมาะสม</p>			
<p><b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b></p>				
<p><b>Basic Level</b></p>	<p><b>Doing Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีความเข้าใจในเหตุการณ์และคำความต้องการที่แตกต่างกันของสมาชิกในทีม</li> <li>● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังความคิดเห็นใหม่ ๆ จากสมาชิกในทีม</li> <li>● สามารถรับฟังข้อมูลทั้งด้านบวกและด้านลบของตนเองจากสมาชิกใหม่</li> <li>● สามารถให้ข้อมูลหรือประเด็นต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงแก่ผู้ฟังได้</li> </ul>	<p><b>Developing Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เปิดโอกาสและรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นจากสมาชิกในทีม</li> <li>● วิเคราะห์ที่มาหรือสาเหตุของปัญหา รวมทั้งผลกระทบที่มีต่อหน่วยงานอื่น</li> <li>● มีทัศนคติในการทำให้สมาชิกใหม่รับฟังความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหา</li> <li>● คิดเห็นในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จากเพื่อนร่วมทีม</li> <li>● พยายามหาข้อสรุปในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากสมาชิกใหม่</li> </ul>	<p><b>Advanced Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถรับฟังผู้อื่นในเรื่องส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องติดต่อได้</li> <li>● สามารถรับฟังข้อมูลด้านลบจากลูกค้าที่มีต่อประสิทธิภาพในการทำงานของทีม</li> <li>● สามารถให้ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นที่ต่างไปจากผู้อื่นได้</li> <li>● สามารถยกตัวอย่างจากประสบการณ์ของตนเองเพื่อให้ผู้ฟังมีความคิดเห็นคล้ายตามและปฏิบัติตามได้</li> </ul>	<p><b>Expert Level</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถรับฟังความคิดเห็นที่ต่อต้านหรือไม่เห็นด้วยกับความคิดเห็นของตนเองได้</li> <li>● ชี้แจงสาเหตุ ผลกระทบ และประโยชน์ที่จะได้รับแก่ผู้ฟังในสถานการณ์ที่ตึงเครียดได้</li> <li>● มีเทคนิควิธีการในการพูดเพื่อโน้มน้าวบุคคลที่สูญเสียใจในทุกระดับตำแหน่งงาน</li> <li>● สามารถอ้างอิงถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) ในการพูดเพื่อจูงใจผู้ฟังได้</li> </ul>

Competency		Logistics Knowledge (ความรู้ในด้านลอจิสติก)			
Competency Definition : คำนิยาม		ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านลอจิสติก รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านลอจิสติกให้มีประสิทธิภาพ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ชัดเจนได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านลอจิสติก ที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบในนามของตน</li> <li>ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงานลอจิสติกได้</li> <li>ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานลอจิสติกแก่ผู้อื่น</li> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนเองให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานลอจิสติก</li> <li>เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านลอจิสติกที่ได้รับ</li> <li>ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>กระตือรือร้นให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านลอจิสติกเพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของตนเองเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานลอจิสติก</li> <li>สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานลอจิสติกกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านลอจิสติกให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานลอจิสติก</li> <li>ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้อย่างถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้</li> </ul>	

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Competency Definition : คำนิยาม	Machine Control (การควบคุมเครื่องจักร) การจัดหาและจัดเตรียมความพร้อมของไหลและอุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องจักรแต่ละประเภท รวมถึงความสามารถในการควบคุม และซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรให้พร้อมใช้งาน ตลอดจนความสามารถในการกำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการจากเครื่องจักรแต่ละประเภทได้	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถเปิดปิดเครื่องจักรได้ตามตารางเวลาที่ถูกกำหนดขึ้น</li> <li>สามารถจัดเตรียมความพร้อมของไหลและอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุงเครื่องจักร</li> <li>แสดงออกถึงความตั้งใจในการเรียนรู้วิธีการและแนวทางในการควบคุม และซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรแต่ละประเภท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถจัดหาอะไหล่หรืออุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องจักรในกรณีเร่งด่วนได้</li> <li>สามารถปรับเปลี่ยนอุณหภูมิของเครื่องจักรให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม</li> <li>สามารถซ่อมเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดตามแนวทางที่กำหนดได้ในเบื้องต้น</li> <li>ให้คำแนะนำแก่สมาชิกใหม่ในการจัดเตรียมอะไหล่และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการผลิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดสรรทีมงานในการบริหาร ควบคุม และบำรุงรักษาเครื่องจักร</li> <li>อธิบายได้ถึงสาเหตุความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเครื่องจักร</li> <li>สอนสมาชิกใหม่เกี่ยวกับวิธีการควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักร</li> <li>ให้คำแนะนำแก่สมาชิกใหม่ในการปรับเปลี่ยนอุณหภูมิของเครื่องจักรให้เหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ได้รับจากการควบคุมเครื่องจักรในภาคการผลิตสินค้า</li> <li>วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากเครื่องจักรและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาได้</li> <li>สามารถประเมินประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องจักรอย่างต่อเนื่องเสมอ</li> <li>เสนอแนะวิธีการและแนวทางในการบำรุงรักษาเครื่องจักรให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกรอบหรือแนวทางในการควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักร</li> <li>ปรับเปลี่ยนเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการให้เหมาะสมกับกำลังการผลิตของเครื่องจักรแต่ละประเภทได้</li> <li>เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดวิธีการและขั้นตอนในการใช้ ควบคุม และบำรุงรักษาเครื่องจักรให้แก่บุคคลต่างๆ ได้</li> </ul>	

Competency	<p><i>Maintenance Knowledge (ความรู้ในด้านซ่อมบำรุง)</i></p> <p>ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ และขั้นตอนการทำงานในด้านซ่อมบำรุง รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุง ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านซ่อมบำรุงให้มีประสิทธิภาพ</p>			
Competency Definition : คำนิยาม				
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านซ่อมบำรุงที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>● อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน</li> <li>● ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านซ่อม</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงานซ่อมบำรุงได้</li> <li>● ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงแก่ผู้อื่น</li> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนเองให้กับสมาชิกในทีมได้</li> <li>● ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุง</li> <li>● เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านซ่อมบำรุง</li> <li>● จะได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>● กระตุนใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านซ่อมบำรุง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>● สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานซ่อมบำรุง</li> <li>● สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานซ่อมบำรุงกับสมาชิกในเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>● อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อ้างอิงถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>● เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านซ่อมบำรุงให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานซ่อมบำรุง</li> <li>● ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้อย่างถึงใจ</li> </ul>



Competency		Managing People and Performance (การบริหารจัดการคนและผลงาน)			
Competency Definition : คำพิพาท		การจัดการหรือบริหารคนให้สามารถปฏิบัติงาน และนำส่งมอบผลงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ยอมรับฟังและรับฟังความคิดเห็นในการทำงานของสมาชิกในทีม</li> <li>• ยกย่องและสนับสนุนให้สมาชิกในทีมออกความคิดเห็นในการทำงานและพร้อมที่จะแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ</li> <li>• กระตือรือร้นให้สมาชิกในทีมมีความกระตือรือร้นในการทำงานและมีความภาคภูมิใจในผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของสมาชิกในทีม</li> <li>• จัดสรรงานออกเป็นกิจกรรมย่อย เพื่อวางแผนและจัดลำดับความสำคัญ</li> <li>• ทำงานในทีมกับสมาชิกในทีม</li> <li>• จัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาข้อสรุปร่วมกันจากสมาชิกในทีม</li> <li>• ติดตามผลการทำงานของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจถึงปัจจัยหลักที่ทำให้ธุรกิจประสบผลสำเร็จ</li> <li>• กำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการทำงานเป็นที่ทำได้</li> <li>• มีเทคนิคหรือวิธีการในการบริหารทีมงานให้ทำงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น</li> <li>• กระตือรือร้นให้ผู้อื่นทำงานในระดับผลงานที่สูงขึ้น</li> <li>• ช่วยเหลือผู้อื่นกำหนดเป้าหมาย วางแผนและจัดเรียงลำดับความสำคัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับเปลี่ยนแผนงานและขอบเขตของงานของสมาชิกในทีมได้อย่างเหมาะสม</li> <li>• เสนอหน้กากับปัญหาที่เกิดขึ้น และกระตุ้นให้ผู้อื่นจัดการกับปัญหาได้ด้วยตนเอง</li> <li>• สามารถทำงานได้ภายใต้สภาพแวดล้อมของความกดดันหรือความตึงเครียด</li> <li>• สอนแนะผู้อื่นถึงวิธีการบริหารงานคนให้เกิดประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดกลยุทธ์เพื่อบริหารลูกค้าให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดในระยะระยะยาว</li> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายของผู้หนึ่งซึ่งส่งต่อไปยังเป้าหมายหลักขององค์กร</li> <li>• สร้างวัฒนธรรมที่มุ่งให้ผู้อื่นให้ยอมรับในการทำงานที่เพิ่มขึ้นเพื่อเพิ่มผลงาน (Job Value) ของตน</li> <li>• มีเทคนิคในการบริหารคนที่ยอมรับทำงานหรือทำงานไม่มีประสิทธิภาพได้</li> </ul>	

Competency	<i>Market and Competitive Awareness (จิตสำนึกด้านการแข่งขันและการตลาด)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ด้านการตลาด รวมถึงการวางแผนด้านการตลาดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ โดยเน้นให้เกิดความสามารถในการแข่งขันและการสร้างความได้เปรียบเหนือคู่แข่ง			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● อ้างอิง ได้ถึงรายชื่อและลักษณะการค้าเน้นธุรกิจหลักของบริษัทคู่แข่ง</li> <li>● นำเสนอรายละเอียดของคู่แข่งตามที่รวบรวมได้จริงแก่สมาชิกในทีม</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้วิธีการและกำหนดกลยุทธ์ด้านการตลาดจากผู้รู้ต่าง ๆ</li> <li>● สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการวิเคราะห์ข้อมูลการตลาด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีเทคนิคและวิธีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องของคู่แข่งจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ได้</li> <li>● ตั้งข้อสังเกตหรือข้อสงสัยจากข้อมูลของคู่แข่งที่รวบรวมได้</li> <li>● เสนอแนะวิธีการและแหล่งข้อมูลที่จะสืบค้นรายละเอียดของคู่แข่งได้</li> <li>● เสนอความคิดเห็นของตนเองที่มีต่อการจัดโปรแกรมหรือการวางแผนด้านการตลาด</li> <li>● วิเคราะห์ประเด็นของคู่แข่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนด้านการตลาดในการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดขึ้น</li> <li>● วิเคราะห์กลยุทธ์ทางการตลาดและการจัดโปรแกรมส่งเสริมการขายของคู่แข่ง</li> <li>● อธิบายได้ถึงกลยุทธ์ทางการตลาดและกิจกรรมที่จัดขึ้นของคู่แข่ง</li> <li>● ประเมินประสิทธิภาพในการวางแผนด้านการตลาดของตนเองและสมาชิกในทีมได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนการตลาด และเป้าหมายที่คาดว่าจะได้รับ</li> <li>● ปรับเปลี่ยนแผนการตลาดที่ถูกกำหนดขึ้นให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</li> <li>● ให้ข้อเสนอแนะแก่สมาชิกในทีมถึงการวางแผนด้านการตลาดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่แตกต่างกัน</li> <li>● สอนผู้อื่นถึงแนวคิด หลักการ และหลักปฏิบัติในเรื่องการตลาด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดกลยุทธ์การตลาดให้ตอบสนองต่อเป้าหมายและนโยบายขององค์กร</li> <li>● เสนอความคิดเห็นในการพัฒนาสินค้าใหม่ ๆ เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน</li> <li>● อ้างอิงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) เกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์ด้านการตลาดขององค์กรอื่น</li> <li>● ส่งเสริมให้สมาชิกในทีมเข้าใจและยอมรับแนวคิดและหลักการด้านการตลาด</li> </ul>

Competency		Marketing Knowledge (ความรู้ในด้านการตลาด)		
<p>Competency Definition :  <b>คำนิยาม</b> ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตลาด รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการตลาด ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตลาดให้มีประสิทธิภาพ</p>				
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านการตลาด ที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งของตน</li> <li>ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานการตลาดได้</li> <li>ช่วยเหลือสมาชิกใหม่ อธิบายและให้ข้อมูลที่ต่างไปเกี่ยวกับงาน การตลาดแก่ผู้อื่น</li> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนเองให้กับสมาชิกใหม่รับรู้ได้</li> <li>ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับงาน การตลาด</li> <li>เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานได้อย่างอิง จากความรู้ด้านการตลาด ที่ได้รับ</li> <li>ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>กระตุ้นใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านการตลาดเพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>สอนให้ผู้อื่นเข้าใจวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานการตลาด</li> <li>สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานการตลาดกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการตลาดให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงาน การตลาด</li> <li>ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้อย่างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้</li> </ul>

Competency		Marketing Research (การวิจัยตลาด)			
Competency Definition :		ความสามารถในการกำหนดกรอบหรือแนวทางในการวิจัยตลาด และการนำผลจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาจัดทำวิเคราะห์ เสนอแนะ คำนิยาม และคาดการณ์ผลลัพธ์ที่อาจจะเกิดขึ้น			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>เก็บรวบรวมข้อมูลตามกรอบหรือแนวทางในการวิจัยการตลาดที่กำหนดขึ้น</li> <li>อธิบายได้ถึงขั้นตอนหรือแนวทางในการวิจัยตลาด</li> <li>ใช้โปรแกรมสถิติเพื่อการวิเคราะห์วิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>นำเสนอประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากกรอบรวบรวมข้อมูลให้กลุ่มเป้าหมายร่วมกันพิจารณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ โดยอ้างอิงถึงหลักการหรือแนวคิดที่เกี่ยวข้อง</li> <li>มีเทคนิคในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่รวบรวมได้</li> <li>ช่วยสมาชิกใหม่หาวิธีการและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเก็บรวบรวมข้อมูล</li> <li>สอนสมาชิกใหม่ในการใช้โปรแกรมสถิติเพื่อการวิเคราะห์วิจัยข้อมูลได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดสรรสมาชิกใหม่เพื่อการทำงานรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์วิจัยตลาด</li> <li>ออกแบบเครื่องมือ และแนวทางสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล</li> <li>กำหนดกรอบหรือเทคนิคในการตรวจสอบข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้</li> <li>นำเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมจากผลของการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกรอบหรือแนวทางในการวิจัยตลาดได้</li> <li>ปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการที่เหมาะสมกับประเด็นที่จะทำการวิจัยตลาด</li> <li>สอนผู้อื่นถึงวิธีการและแนวทางการวิจัยตลาด</li> <li>ชี้ให้สมาชิกใหม่เห็นถึงความสำคัญต่อข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ประเมินประสิทธิภาพในการวิจัยทางการตลาดของสมาชิกใหม่ได้เป็นระยะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแผนการวิจัยตลาดรวมทั้งกลุ่มเป้าหมาย และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ได้จากการวิจัยตลาด</li> <li>นำผลการวิเคราะห์วิจัยตลาดไปถ่ายทอดให้ผู้บริหารและรับฟังได้</li> <li>คาดการณ์แนวโน้มหรือเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นจากผลของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ให้คำปรึกษาและนำข้อมูลใหม่มาแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นจากการจัดการตลาดได้</li> </ul>	

Competency	<i>Mental Agility (ความกระฉับกระเฉง)</i>	Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Competency Definition : คำนิยาม	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนาปรับปรุง</li> <li>• ความสามารถของตนเอง</li> <li>• รู้และเข้าใจถึงเหตุการณ์หรือปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับทีมงาน</li> <li>• แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองในงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>• แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะเข้าร่วมกิจกรรมและโครงการที่จัดขึ้นของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดลำดับขั้นตอนการทำงานของตนไว้ล่วงหน้าเสมอ</li> <li>• สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการและขั้นตอนการทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> <li>• สามารถรับรู้และเรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างรวดเร็ว</li> <li>• แสวงหาข้อมูลย้อนกลับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนและจัดลำดับขั้นตอนการทำงานให้กับสมาชิกในทีมไว้ล่วงหน้าเสมอ</li> <li>• สามารถเรียนรู้ข้อผิดพลาดจากปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและความตั้งใจในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ</li> <li>• คิดหาวิธีการทำงานใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงคุณภาพและระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับผิดชอบงานที่เพิ่มขึ้นเพื่อเป้าหมายของหน่วยงาน</li> <li>• อาสาที่จะทำงานอื่นๆ เพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง</li> <li>• กระตุนใจให้สมาชิกในทีมทำงานด้วยความกระตือรือร้นอยู่เสมอ</li> <li>• กำหนดเป้าหมายและปัจจัยวัดผลสำเร็จของสมาชิกในทีมเป็นรายบุคคลได้</li> <li>• ให้ข้อมูลย้อนกลับถึงวิธีการปรับปรุงการทำงานแก่ผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์ถึงปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงานหรือองค์กรไว้ล่วงหน้าเสมอ</li> <li>• ผลักดันให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุมกลุ่ม</li> <li>• กำหนดแผนงานสำรองกรณีที่แผนงานหลักไม่ประสบความสำเร็จ</li> <li>• สามารถหาแนวทางเลือกได้มากกว่าหนึ่งทางเลือกในการแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น</li> </ul>	

Competency	Motivating Others (การจูงใจผู้อื่น)			
Competency Definition : คำนิยาม	การวิเคราะห์ความต้องการ ความคาดหวัง และลักษณะนิสัยที่แตกต่างไปของแต่ละคน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้เทคนิค และวิธีการในการจูงใจและชักชวนผู้อื่นให้มีความคิดเห็นคล้อยตามและปฏิบัติตามได้			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้และเข้าใจถึงความต้องการหรือสิ่งที่คาดหวังของสมาชิกในทีมแต่ละคน</li> <li>• มีเทคนิคและวิธีการพูดเพื่อให้สมาชิกในทีมเห็นถึงความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในการทำงาน</li> <li>• พยายามจูงใจให้สมาชิกในทีมเห็นความดีใจที่สมาชิกในทีมหรือความดีใจที่ตนเองเห็น</li> <li>• ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของงานที่ตนเองเห็นคุณค่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ยอมรับความแตกต่างของลักษณะนิสัยและการแสดงพฤติกรรมของผู้อื่น</li> <li>• วิเคราะห์ถึงเป้าหมายหรือสิ่งที่คาดหวังของผู้อื่น</li> <li>• รับฟังความคิดเห็นทางลบและการปฏิเสธไม่ยอมให้ความร่วมมือจากบุคคลต่างๆ ได้</li> <li>• กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป้าหมายร่วมกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กระตุ้นให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็น เริ่มสร้างสรรคิโนวา</li> <li>• สามารถปรับเปลี่ยนเทคนิคหรือวิธีการจูงใจให้ผู้อื่นมีความคิดเห็นคล้อยตามและปฏิบัติตามได้</li> <li>• ชี้แจงให้ผู้อื่นเข้าใจถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดสรรเวลาเพื่อสร้างสมดุลของงาน และชีวิตส่วนตัว</li> <li>• พยายามพูดโน้มน้าวให้อีกฝ่ายมีความดีใจทางบวกมากกว่าทางลบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างบรรยากาศให้สมาชิกในทีมเกิดความเป็นเจ้าของและความร่วมมือกันในการทำงานร่วมกัน</li> <li>• กระตุ้นจูงใจผู้อื่นให้ยอมรับหลักการทางร่วมกัน</li> <li>• ทำให้สมาชิกทั้งภายในและภายนอกที่ปฏิบัติตามยอมรับและเห็นด้วยกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น</li> <li>• จูงใจผู้อื่นโดยยังถึงบุคคลและประสบการณ์ที่ผ่านมาได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดหาวิธีการจูงใจให้พนักงานขายเฮอร์คิวลีสมีความกระตือรือร้น ดันตัวและมุ่งมั่นต่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน</li> <li>• จูงใจให้ผู้ที่ต่อต้านหรือเห็นด้วยเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น</li> <li>• ให้คำปรึกษาและนำกลุ่มอื่นถึงวิธีการและเทคนิคในการจูงใจบุคคลที่มีลักษณะนิสัยและความต้องการที่ต่างกัน</li> </ul>

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<p>รู้และเข้าใจในสถานการณ์ที่จำเป็นต้องมีการเจรจาต่อรองที่มีกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้อื่น</p> <p>สามารถเตรียมข้อมูลหรือเอกสารต่างๆให้พร้อมก่อนการเจรจาต่อรอง</p> <p>สามารถสอบถามข้อมูลจากผู้อื่นในเบื้องต้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเจรจาต่อรอง</p> <p>แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้เทคนิคหรือวิธีการในการเจรจาต่อรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงความสำคัญและข้อมูลต่างๆของคู่เจรจาได้</li> <li>• สามารถเจรจาต่อรองกับผู้อื่นเป็นรายบุคคลในสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากหรือซับซ้อน</li> <li>• สอบถามผู้เชี่ยวชาญถึงเทคนิคและวิธีการเจรจาต่อรองให้ประสบความสำเร็จ</li> <li>• ประเมินและปรับเปลี่ยนวิธีการเจรจาต่อรองของตนเองให้เหมาะสมอยู่เสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายได้ถึงสาเหตุประเด็นหรือสถานการณ์ของเจรจาต่อรอง</li> <li>• แสดงออกด้วยท่าทีและน้ำเสียงที่เหมาะสมในระหว่างการเจรจาต่อรองได้</li> <li>• สามารถนำเสนอความคิดเห็นและการโต้แย้งในระหว่างการประชุมการเจรจาต่อรองได้</li> <li>• สามารถนำเสนอความคิดเห็น และแนวทางเลือกต่าง ๆ ในระหว่างการเจรจาต่อรองได้</li> <li>• สามารถหาแนวทางเลือก คิดเห็น และแนวทางเลือกต่าง ๆ ในระหว่างการเจรจาต่อรองได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์ผู้เจรจาและปรับเปลี่ยนแนวทางในระหว่างการเจรจาต่อรองได้</li> <li>• สามารถมุ่งใจให้ผู้เจรจายอมรับและปฏิบัติตามแนวทางเลือกที่กำหนด</li> <li>• อ้างอิงถึงบุคคล เหตุการณ์ และประชุมการต่างๆในระหว่างการเจรจาต่อรองได้</li> <li>• สอนผู้อื่นถึงวิธีการหรือเทคนิคในการเจรจาต่อรองให้บรรลุผลสำเร็จได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดและปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้เหมาะสมก่อนการเจรจาต่อรองกับอีกฝ่ายได้</li> <li>• เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการเจรจาต่อรองกับผู้อื่นในสถานการณ์ที่ตึงเครียด หรือสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง</li> <li>• อ้างอิงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) ในระหว่างการเจรจาต่อรองได้</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นถึงเทคนิคการเจรจาต่อรองให้บรรลุผลสำเร็จได้</li> </ul>	

<p>Competency</p> <p>Competency Definition :</p> <p>คำนิยาม</p>	<p><i>Networking (การสร้างเครือข่าย)</i></p> <p>การสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลต่าง ๆ ในทุกระดับตำแหน่งงานภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งความสามารถในการขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือต่าง ๆ จากสมาชิกที่เป็นเครือข่ายเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น</p>			
<p>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</p>				
<p>Basic Level</p>	<p>Doing Level</p>	<p>Developing Level</p>	<p>Advanced Level</p>	<p>Expert Level</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นภายในองค์กรได้</li> <li>● ทักษะในการรักษาความสัมพันธ์กับสมาชิกเครือข่ายภายในที่รู้จักได้</li> <li>● ให้อยู่และความคิดเห็นต่าง ๆ กับสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้</li> <li>● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือกับสมาชิกเครือข่ายตามที่ต้องการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุได้ถึงพฤติกรรมและความต้องการของแต่ละคน</li> <li>● มีทัศนคติในการเข้าพบบุคคลที่อยู่ภายในองค์กรที่แสดงออกถึงความไม่เต็มใจ</li> <li>● ทักษะการที่จะรักษาสัมพันธภาพกับบุคคลภายใน</li> <li>● องค์กรที่ไม่เป็นมิตรเพื่อเป้าหมายของการทำงานร่วมกัน</li> <li>● อาสาที่จะให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกเครือข่ายจากภายในองค์กรได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสวงหาโอกาสในการรู้จักกับบุคคลในสายวิชาชีพเดียวกันจากหน่วยงานภายนอกได้</li> <li>● ทักษะการที่จะรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกที่รู้จักได้</li> <li>● แสดงออกถึงความเต็มใจและยินดีที่จะให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือแก่สมาชิกเครือข่าย</li> <li>● สามารถขอความร่วมมือจากสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ทักษะการหรือเทคนิคในการทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่เข้าถึงยาก</li> <li>● สามารถเข้าถึงสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักเพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกใหม่ได้</li> <li>● สามารถขอข้อมูลภายในบริษัทจากสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้</li> <li>● สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือมุมมองต่าง ๆ กับสมาชิกเครือข่ายได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ดัดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกเครือข่ายเพื่อผลประโชชน์ร่วมกัน</li> <li>● เป็นตัวแทนขององค์กรในการเข้าร่วมกิจกรรมหรืองานต่าง ๆ กับบริษัทภายนอกจัดขึ้น</li> <li>● ปรับเปลี่ยนแนวคิดหรือวิธีการที่จะติดต่อกับบุคคลในระดับตำแหน่งงานที่ต่างกัน</li> <li>● สามารถขอข้อมูลภายในที่สำคัญ จากสมาชิกเครือข่ายที่เพิ่งรู้จักได้</li> </ul>



<p><b>Competency</b></p>	<p><i>Network System Knowledge (ความรู้ในด้านระบบเครือข่าย)</i></p>			
<p><b>Competency Definition :</b> <b>คำนิยาม</b></p>	<p>ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในได้จากระบบเครือข่าย รวมถึงการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่าย ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ</p>			
<p><b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b></p>				
<p><b>Basic Level</b></p>	<p><b>Doing Level</b></p>	<p><b>Developing Level</b></p>	<p><b>Advanced Level</b></p>	<p><b>Expert Level</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านการจัดระบบเครือข่ายที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>● อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นงานของตน</li> <li>● ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของงานระบบเครือข่ายได้</li> <li>● ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการบริหารระบบเครือข่ายแก่ผู้อื่น</li> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมได้</li> <li>● ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานระบบเครือข่าย</li> <li>● เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านระบบเครือข่าย</li> <li>● ระบุขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>● กระตุนใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านระบบเครือข่ายเพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>● สอนให้ผู้อื่นเข้าใจวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของงานบริหารระบบเครือข่าย</li> <li>● สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในงานระบบเครือข่ายกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>● อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบต่ออาจเกิดขึ้นในการทำงานในอย่างละเอียดแก่สมาชิกในทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>● เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านกาารจัดระบบเครือข่ายให้บุคลากรนอกบริษัทได้</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารระบบเครือข่าย</li> <li>● ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดยอ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่นได้</li> </ul>

Competency	<i>Newspaper Understanding (ความเข้าใจในธุรกิจหนังสือพิมพ์)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการกำหนดกลยุทธ์ โฆษณา และแนวโน้มของธุรกิจหนังสือพิมพ์ รวมทั้งการอธิบายได้ถึงรายละเอียดของสินค้า และการให้บริการแก่ผู้อื่น			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้และเข้าใจถึงบริษัทที่เป็นคู่แข่งในธุรกิจหนังสือพิมพ์ได้</li> <li>● ระบุได้ถึงรายละเอียดของสินค้าและการให้บริการในเบื้องต้นแก่ผู้อื่นได้</li> <li>● แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจและขั้นตอนการทำงานของบริษัท</li> <li>● อธิบายได้ถึงบทบาทของหน่วยงานที่มีต่อธุรกิจหนังสือพิมพ์ของบริษัท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุได้ถึงกลยุทธ์ที่ทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ</li> <li>● อธิบายแนวโน้มหรือทิศทางของหนังสือพิมพ์และการให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ ได้</li> <li>● อธิบายถึงที่มาหรือประวัติของธุรกิจหนังสือพิมพ์ได้</li> <li>● อธิบายขั้นตอน กระบวนการหลักที่เกี่ยวข้องกับการผลิตหนังสือพิมพ์</li> <li>● ระบุได้ถึงการขายและเย็บและรูปแบบการให้บริการในสินค้าที่รับผิดชอบได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุได้ถึงปัจจัยหรือสิ่งที่เป็นตัวขับเคลื่อนให้ธุรกิจของบริษัทประสบความสำเร็จ</li> <li>● วิเคราะห์แนวโน้มและผลกระทบที่มีต่อการดำเนินธุรกิจหลัก และกลุ่มลูกค้าของบริษัท</li> <li>● วิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบระหว่างธุรกิจของบริษัทกับคู่แข่ง รวมทั้งเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง</li> <li>● ชี้แจงให้ผู้อื่นเข้าใจถึงรายละเอียดของโครงสร้างหนังสือพิมพ์ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนหรือการสร้างโอกาสทางธุรกิจและการนำระบบหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้</li> <li>● วิเคราะห์กลุ่มธุรกิจและผลกระทบของการดำเนินธุรกิจของกลุ่มลูกค้า</li> <li>● วิเคราะห์คู่แข่งที่มีต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท</li> <li>● สร้างและใช้ประโยชน์จากสมาชิกเครือข่ายเพื่อให้การดำเนินธุรกิจประสบความสำเร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ จุดแข็ง จุดอ่อน และรูปแบบการเข้าถึงลูกค้าของคู่แข่ง</li> <li>● ปรับเปลี่ยนทิศทาง กลยุทธ์ และเป้าหมายธุรกิจให้รองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</li> <li>● สามารถกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานของบริษัทเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติได้ทั่วทั้งองค์กร</li> <li>● ตระหนักและรับรู้ถึงการใช้ทรัพยากรทั้งภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์</li> </ul>

Competency	Office / Admin Management (การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ)			
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการดำเนินงานตามความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
<b>Basic Level</b>	<b>Doing Level</b>	<b>Developing Level</b>	<b>Advanced Level</b>	<b>Expert Level</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุได้ถึงข้อมูล และเอกสารที่จำเป็นสำหรับงานแต่ละประเภท</li> <li>● ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการค้นหา และเก็บรักษาข้อมูล</li> <li>● ใช้เครื่องแฟกซ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>● แสวงหาโอกาสที่จะศึกษา หรือเรียนรู้วิธีการใช้และรักษาอุปกรณ์หลักๆ ที่จำเป็นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อ้างอิงได้ถึงแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารได้</li> <li>● วิธีการซ่อมอุปกรณ์ และเครื่องมือสำหรับงานที่รับผิดชอบได้ในเบื้องต้น</li> <li>● อาสาที่จะให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นในการจัดหา และจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่างๆ</li> <li>● สามารถขอความช่วยเหลือจากผู้อื่นในการจัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารในลักษณะของตารางหรือกราฟในรูปแบบต่างๆ ได้</li> <li>● ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงวิธีการซ่อมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้งาน</li> <li>● ให้ความสำคัญกับสมาชิกในทีมถึงการทำงานร่วมกัน</li> <li>● ให้ความสำคัญกับอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้งาน</li> <li>● ให้ความสำคัญกับสมาชิกในทีมถึงการทำงานร่วมกัน</li> <li>● ให้ความสำคัญกับสมาชิกในทีมถึงการทำงานร่วมกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดรูปแบบของเอกสารที่ใช้เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้งานได้</li> <li>● ระบุได้ถึงความผิดปกติหรือความไม่พร้อมของข้อมูลและเอกสารต่างๆ</li> <li>● สนับสนุนเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการใช้ และเก็บรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ได้</li> <li>● จัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมืออื่น ๆ มาใช้แทนที่อุปกรณ์หรือเครื่องมือเดิมที่เสียหรือขาดแคลนได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ออกแบบเอกสารหรือรายงานที่ต้องใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปหลากหลายโปรแกรมได้</li> <li>● สามารถตั้งฐานข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสาร และรายงานตามที่ได้รับมอบหมายได้</li> <li>● ช่วยเหลือผู้อื่นในการแก้ไขปัญหาจากการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ได้</li> <li>● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงวิธีการในการค้นหาและเก็บรักษาข้อมูลได้</li> </ul>

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามาถในแต่ละระดับ			
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<p>● สามารถรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นจากผู้อื่นเกี่ยวกับระบบหรือขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</p> <p>● สามารถสรุปประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกในทีมได้</p> <p>● รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบหรือขั้นตอนการทำงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้</p>	<p>● ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีประสิทธิภาพ</p> <p>● เสนอความคิดเห็นของตนเองในการปรับปรุงระบบหรือขั้นตอนการทำงานใหม่ ๆ ได้</p> <p>● ติดตามและรวบรวมผลการใช้ระบบ หรือขั้นตอนการทำงานใหม่ ๆ จากการทำงานต่าง ๆ จากหน่วยงานต่าง ๆ ได้</p> <p>● ให้ข้อมูลในเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการทำงานใหม่ ๆ แก่ผู้อื่นได้</p>	<p>● วิเคราะห์และแจกแจงสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้</p> <p>● เสนอแนะแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบหรือขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ</p> <p>● ประเมินประสิทธิภาพของระบบหรือขั้นตอนการทำงานที่นำเสนอได้</p> <p>● ยกตัวอย่างองค์กษายกออกที่ประสบความสำเร็จจากระบบหรือขั้นตอนที่เสนอ</p>	<p>● ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการออกแบบระบบและขั้นตอนการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>● อธิบายให้พนักงานในองค์กรเข้าใจถึงระบบและขั้นตอนการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>● ตอบข้อซักถามจากกลุ่มคนที่ไม่เห็นด้วยกับการเปลี่ยนแปลงระบบหรือขั้นตอนการทำงานที่นำเสนอ</p> <p>● ให้นำข้อมูลให้พนักงานเห็นความสำคัญในการนำระบบงานใหม่ ๆ มาใช้</p>	<p>● กำหนดกลยุทธ์ในการปรับปรุงระบบงานที่มีต่อการทำงานของพนักงานทั่วทั้งองค์กร</p> <p>● วางแผนการสื่อสารถึงการนำระบบหรือขั้นตอนการทำงานใหม่ ๆ มาใช้ในองค์กร</p> <p>● เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดระบบหรือขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ เห็นด้วยกับระบบและขั้นตอนที่นำเสนอ</p>	
<p>● สามารถรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นจากผู้อื่นเกี่ยวกับระบบหรือขั้นตอนการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งการกำหนดคำนิยาม</p> <p>● สามารถระบุประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบหรือขั้นตอนการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งการกำหนดคำนิยาม และออกแบบระบบและขั้นตอนการทำงานใหม่ ๆ ตลอดจนการถ่ายทอดให้กับพนักงานในองค์กรเข้าใจถึงระบบและขั้นตอนที่เปลี่ยนไป</p>					

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ		
<b>Competency Definition :</b> <b>คำนิยาม</b>	<b>Organization Understanding (ความเข้าใจในองค์กร)</b> ความเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ การจัดแบ่งโครงสร้างองค์การ/โครงสร้างตำแหน่งงาน วัฒนธรรม ภารกิจ และกลยุทธ์ทางดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งความสามารถในการถ่ายทอดและตอบข้อซักถามในข้ออยู่ดังกล่าวแก่กลุ่มบุคคลในระดับที่แตกต่างกัน			
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจเชิงการจัดแบ่งโครงสร้างหน่วยงาน และกฎระเบียบของบริษัท</li> <li>ระบุได้ถึงสินค้าและบริการ รวมทั้งภารกิจหลักๆ ของบริษัท</li> <li>แจกแจงรายละเอียดการจัดแบ่งหน่วยงานและขั้นตอนการทำงานหลักของแต่ละกลุ่มงานได้</li> <li>ใช้คำศัพท์ / ศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัทได้ในเบื้องต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัท</li> <li>ระบุได้ถึงบุคคลที่ควรติดต่อด้วยเพื่อให้งานนั้นประสบความสำเร็จตามที่กำหนด</li> <li>ระบุได้ถึงบริษัทที่เป็นคู่แข่งชั้น และปัจจัยหลักที่ส่งผลให้บริษัทนั้นประสบความสำเร็จ</li> <li>อธิบายผลกระทบในการดำเนินงานของบริษัทกับการทำงานของบริษัท</li> <li>ชี้แจงถึงวัฒนธรรมของกิจการและเป้าหมายหรือสิ่งที่คาดหวังจากสมาชิกในทีมได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุได้ถึงบทบาทและความรับผิดชอบหลักของผู้บริหารในแต่ละกลุ่มงาน</li> <li>ระบุได้ถึงปัจจัยที่เป็นความเสี่ยง และศักยภาพการดำเนินงานของบริษัท</li> <li>อธิบายถึงความสัมพันธ์ของกลยุทธ์ในการดำเนินงานของบริษัท</li> <li>ระบุได้ถึงกิจกรรมและความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่เกิดขึ้นของบริษัท</li> <li>ชี้แจงถึงวัฒนธรรมองค์การ วัฒนธรรม ภารกิจ และกลยุทธ์การทำงานแก่ทีมงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจและชี้แจงถึงปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงานที่มีผลกระทบต่อองค์การ</li> <li>อธิบายได้ถึงสถานการณ์ในปัจจุบันของบริษัท เมื่อเปรียบเทียบกับสถานการณ์ในอดีต</li> <li>ระบุได้ถึงกิจกรรมและความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่เกิดขึ้นของบริษัท</li> <li>ชี้แจงถึงวัฒนธรรมองค์การ วัฒนธรรม ภารกิจ และกลยุทธ์การทำงานแก่ทีมงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุได้ถึงผลลัพธ์ที่ส่งผลให้องค์การประสบความสำเร็จ</li> <li>รู้เทคนิคและวิธีการในการติดต่อกับกลุ่มบุคคลที่มีระดับตำแหน่งงานที่แตกต่างกันได้</li> <li>เป็นตัวแทนขององค์การในการถ่ายทอดวัฒนธรรมโครงสร้างองค์การ และข้อมูลอื่นๆ ภายในบริษัทได้</li> <li>ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นเกี่ยวกับวัฒนธรรมฝั่งโครงสร้างองค์การ และข้อมูลอื่นๆ ภายในบริษัทได้</li> </ul>

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<p><b>Competency Definition :</b> คำนิยาม</p> <p>• ให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็น โดยไม่มีการพูดสอดแทรก หรือขัดจังหวะ</p> <p>• ให้ข้อมูลรายละเอียดที่ถูกต้อง ชัดเจนในเรื่องที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้</p> <p>• แสดงความคิดเห็นของตน อย่างไม่เป็นทางการแก่ผู้อื่นได้</p> <p>• รับฟังข้อมูล หรือความคิดเห็นที่แตกต่างจากผู้อื่นได้</p>	<p>• แสดงออกถึงความกระตือรือร้นที่จะรับฟังและตอบข้อซักถามของผู้อื่น</p> <p>• เข้าใจและแยกแยะประเด็นที่ซักถาม และสามารถตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้</p> <p>• มีเทคนิคหรือวิธีการในการตรวจสอบความเข้าใจในข้อมูลที่ได้รับของผู้อื่น</p> <p>• จัดระบบและเสนอความคิดเห็นของตนเองแก่สมาชิกในทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>• ใช้คำพูด และน้ำเสียงที่สื่อออกมาได้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟังที่หลากหลายได้</p> <p>• นำเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ ต่อกลุ่มผู้ฟังที่มีระดับแตกต่างกัน</p> <p>• ปรับเปลี่ยนเนื้อหาและวิธีการสื่อสารให้เหมาะสมตามสถานการณ์ต่าง ๆ</p> <p>• มีเทคนิค และวิธีการในการสื่อสารกับกลุ่มคนที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรได้</p>	<p>• นำเสนอตัวอย่างหรือประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จเพื่อทำให้ผู้อื่นภาพและมีความเข้าใจมากขึ้น</p> <p>• โหม่งน้ำ จูงใจ และ กระตุ้นผู้ฟังให้มีความคิดต่อยอดตามและปฏิบัติตาม</p> <p>• ช่วยเหลือผู้อื่นในการสื่อสารกับกลุ่มคนที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรได้</p> <p>• สอนผู้อื่นถึงหลักและวิธีการในการสื่อสารกับบุคคลที่มีลักษณะที่ต่างกัน</p>	<p>• แจกแจงข้อสรุปละเอียดที่สำคัญในระดับองค์กร เช่น กลยุทธ์ นโยบาย แก่ผู้อื่นได้</p> <p>• เจาะจงต่อรองกับผู้อื่นในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงหรือประเด็นที่กำลังอยู่ในความสนใจ</p> <p>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นในการสื่อสารกับบุคคลที่เป็นปัญหาหรือยุ่งยาก</p> <p>• เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดทัศนคติการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	
<p><i>Oral Communication (การสื่อสารด้วยวาจา)</i></p> <p>การให้และแลกเปลี่ยนข้อมูล และการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ได้อย่างชัดเจน กระชับ ได้ใจความ รวมทั้งความสามารถในการสื่อสารข้อมูลได้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน</p>					

Competency		Operations Management (การบริหารจัดการงาน)			
Competency Definition : คำนิยาม		การวางแผน การชี้แจง และการควบคุมดูแลงานทั้งหมดของตนเองและของสมาชิกในทีม เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายได้ตามแผนงานที่กำหนด			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถวางแผนและจัดการงานที่รับผิดชอบของตนเองได้</li> <li>เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงระบบงานของตนเอง</li> <li>ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานที่ตนเองรับผิดชอบ</li> <li>รับผิดชอบระบบบาทและผลงานที่โดดเด่นของผู้นำกลุ่มหรือทีมงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายงานและติดตามความก้าวหน้าของงานจากสมาชิกในทีม</li> <li>ประเมินและปรับปรุงผลการทำงานของตนเอง</li> <li>ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>กำหนดหน้าที่ที่งานและความรับผิดชอบที่งานสามารถทำได้ การดูแลและชี้แจงถึงขอบเขตงาน</li> <li>ให้ข้อมูลเบื้องต้นกับผู้นำงานได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดงบประมาณ ระยะเวลา และหน้าที่ความรับผิดชอบของทีมงาน</li> <li>ประเมินความก้าวหน้าของงานและปรับปรุงแผนงานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของทีม</li> <li>จัดสรรงานให้กับทีมงาน และชี้แจงถึงขอบเขตงาน และรายละเอียดต่างๆ ที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกลยุทธ์การทำงานของทีมงานให้สอดคล้องต่อเป้าหมายขององค์กร</li> <li>กำหนดวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</li> <li>สร้างบรรยากาศของการทำงานร่วมกันให้ทีม</li> <li>ควบคุมทีมงานให้สามารถส่งมอบงานได้ถูกต้อง ตรงเวลาจนลูกค้าพึงพอใจ</li> <li>สามารถทำงานร่วมกับกลุ่มคนที่หลากหลายประเภทหรือตำแหน่งงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ออกแบบเทคนิคการบริหารและจัดการกับกระบวนการทำงานใหม่ๆ</li> <li>บริหารสภาวะความเสี่ยงที่เกิดขึ้นซึ่งส่งผลกระทบต่อกลุ่มคนขนาดใหญ่และมีผลต่อเนื่องในระยะยาว</li> <li>ควบคุมปัญหาที่เกิดขึ้นกรณีที่ยุ่งยากซับซ้อนและมีผลต่อขั้นตอนการทำงานของทีม</li> <li>ให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นถึงวิธีการและเทคนิคในการบริหารและจัดการงานของตน</li> </ul>	

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามาถในแต่ละระดับ			
<b>Participation (การมีส่วนร่วม)</b> การเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรและหน่วยงานจัดขึ้น รวมทั้งมีส่วนร่วมในการนำเสนอความคิดเห็นของตนเองในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของกลุ่มหรือทีมงาน ตลอดจนการทำให้สมาชิกในทีมและผู้อื่นเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการทำงานต่าง ๆ ร่วมกัน					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุและรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นกับสมาชิกในทีม</li> <li>• ระบุได้ถึงกิจกรรมหรือโครงการที่หน่วยงานหรือองค์กรจัดขึ้น</li> <li>• ชี้แจงสาเหตุหรือประเด็นของปัญหาที่เกิดขึ้นต่อที่ประชุมกลุ่มได้</li> <li>• แสดงออกถึงการยอมรับและตระหนักถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นของทีมงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงออกด้วยความเต็มใจในการเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่หน่วยงานจัดขึ้น</li> <li>• ชักชวนให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมกับกิจกรรมหรือโครงการที่หน่วยงานและองค์กรจัดขึ้น</li> <li>• แยกแยะประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงานนอกเป็นส่วนๆ ต่อที่ประชุมกลุ่มได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงความเต็มใจในการเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรจัดขึ้น</li> <li>• ตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้นกับสมาชิกในทีมและนำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้</li> <li>• สร้างบรรยากาศให้สมาชิกในทีมเห็นความสำคัญและความจำเป็นในการเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่จัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีทัศนคติและวิธีการช่วยให้ผู้อื่นตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น</li> <li>• โน้มน้าวใจให้ผู้ที่ปฏิเสธการเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่จัดขึ้นเห็นความสำคัญและเปลี่ยนแปลงได้</li> <li>• เสนอแนะปรับปรุงหรือชี้ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพต่อที่ประชุมกลุ่มได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เสนอแนะความคิดเห็นต่อที่ประชุมกลุ่มในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงได้</li> <li>• เป็นตัวแทนขององค์กรในการเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่หน่วยงานหรือองค์กรอื่นจัดขึ้น</li> <li>• กระตือรือร้นให้สมาชิกในที่ประชุมนำเสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมกลุ่มได้</li> <li>• ผลักดันให้สมาชิกในทีมยอมรับและผูกพันต่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน</li> </ul>	



Competency		Performance Management (การบริหารผลการปฏิบัติงาน)			
Competency Definition : คำนิยาม		ความสามารถในการกำหนดรูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนในการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร รวมทั้งการถ่ายทอดให้พนักงานเข้าใจระบบและขั้นตอนในการประเมินผลการทำงานโดยยึดเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานเป็นสำคัญ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้และเข้าใจศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน</li> <li>• ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่เป้าหมายของตัวบุคคลและเป้าหมายของทีมงานเป็นหลัก</li> <li>• แสวงหาโอกาสที่จะปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคล การปฏิบัติงานของตนเองจากผู้อื่น</li> <li>• ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของตนเองเป็นระยะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายให้สมาชิกในทีมเข้าใจรูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนในการบริหารผลการปฏิบัติงาน</li> <li>• ระบุได้ถึงเป้าหมายหรือความคาดหวังขององค์กรและของหน่วยงาน</li> <li>• ระบุและเข้าใจถึงการเชื่อมโยงของภาระหน้าที่และเป้าหมายในการทำงานของตนเองกับเป้าหมายของหน่วยงาน</li> <li>• เสนอความคิดเห็นเพื่อพัฒนาการทำงานของทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สอนผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการในการวัดผลการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น</li> <li>• ประเมิน และเปรียบเทียบผลการทำงานของพนักงานกับเป้าหมายของหน่วยงาน</li> <li>• กระตุ้นใจให้พนักงานมีจิตสำนึกของการทำงานเพื่อเป้าหมายร่วมกันของทีมงาน</li> <li>• ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่สมาชิกในทีมเป็นรายบุคคลถึงข้อที่ควรพัฒนาปรับปรุงและผลงานที่ทำได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนการสื่อสารให้พนักงานและผู้บริหารของหน่วยงานต่างๆ เข้าใจถึงแนวคิดของการวัดผลการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น</li> <li>• กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นรายบุคคลให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงวิธีการในการกำหนดตัวชี้วัดผลการทำงานของหน่วยงานและพนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นำเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการที่ใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วทั้งองค์กร</li> <li>• กำหนดความเชื่อมโยงของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน กับระบบการจ่ายค่าตอบแทนและระบบการพัฒนาพนักงานในองค์กรได้</li> <li>• กำหนดตัวชี้วัดผลการทำงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดผลงานหลักขององค์กร</li> </ul>	

Competency		<i>Personality and Emotion Control (การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ)</i>			
Competency Definition :		ความสามารถในการบริหารจัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป			
คำนิยาม		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงสภาวะอารมณ์ของตนเองที่เกิดขึ้นในสถานการณ์ต่างๆ</li> <li>• ยอมรับอารมณ์และแสดงกิริยาที่เป็นมิตรกับบุคคลทั่วไป</li> <li>• แสดงกิริยาที่สุภาพและเหมาะสมในการตอบข้อซักถามที่เข้าไปข้ามของผู้อื่น</li> <li>• แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะปฏิบัติตามที่แสดงและพฤติกรรมที่แสดงออกจากผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีเทคนิคและวิธีการในการบริหารอารมณ์ของตน หากอยู่ในสถานการณ์ที่มีความตึงเครียดเกิดขึ้น</li> <li>• แสดงพฤติกรรมที่สุภาพและเหมาะสมเมื่อเผชิญหน้ากับลูกค้าที่เอาใจยาก</li> <li>• สามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ เมื่อต้องรับมือกับงานที่เร่งด่วนหรืองานโครงการพิเศษ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถควบคุมอารมณ์ของตนเมื่อเผชิญหน้ากับความขัดแย้งที่แตกต่างของบุคคล</li> <li>• อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลเสียของการไม่ควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพแก่สมาชิกในทีม</li> <li>• ระบุได้ถึงสภาวะอารมณ์และบุคลิกภาพที่ไม่เหมาะสมของสมาชิกในทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถควบคุมอารมณ์ของตนเมื่อเผชิญหน้ากับความขัดแย้งที่แตกต่างของบุคคล</li> <li>• มีเทคนิคและวิธีการในการปรับเปลี่ยนอารมณ์ของผู้อื่นให้มีสภาวะอารมณ์ที่ดีขึ้น</li> <li>• สอนผู้อื่นถึงวิธีการและเทคนิคในการบริหารและควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงอารมณ์และพฤติกรรมได้อย่างเหมาะสมกับกลุ่มบุคคลที่ต่อต้านหรือไม่เห็นด้วยกับความคิดเห็นของตน</li> <li>• สามารถถ่ายทอดประสิทธิภาพเกี่ยวกับการบริหารอารมณ์และบุคลิกภาพของตนแก่ผู้อื่นได้</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลต่างๆ ถึงแนวทางในการบริหารอารมณ์และบุคลิกภาพของตนเองและผู้อื่น</li> </ul>	

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ		
<b>Personal Mastery (ความใฝ่รู้)</b> การขอความช่วยเหลือที่จะเรียนรู้และรับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของตน รวมทั้งความสามารถในการแสวงหาความรู้หรือข้อมูล <b>คำนิยาม</b>	<b>Doing Level</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดสรรเวลาในการเรียนรู้ งานอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ตนรับผิดชอบอยู่</li> <li>ช่วยเหลือผู้อื่นในการค้นหาคำตอบในคำถามที่เขาไม่สามารถตอบได้ เพื่อการเรียนรู้ของตนเอง</li> <li>แลกเปลี่ยนข้อมูลที่ได้รับจากเว็บไซต์กับสมาชิกในทีมได้</li> <li>ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเว็บไซต์ที่ควรค้นหาหรือศึกษาเพิ่มเติม</li> </ul>	<b>Developing Level</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>แสวงหาโอกาสที่จะรับฟังหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานของตน</li> <li>อาสาที่จะทำงานด้านอื่นๆ เพื่อการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง</li> <li>มีเทคนิคและวิธีการที่จะทำให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะขอความช่วยเหลือของตน</li> <li>รับฟังความรู้อื่นๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานและไม่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง</li> </ul>	<b>Advanced Level</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถค้นหาขั้นตอนและวิธีการทำงานใหม่ๆ ได้ด้วยตนเอง</li> <li>แสดงออกถึงความสนใจที่จะศึกษาประวัติของบุคคลที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การทำงาน</li> <li>ผลักดันให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้รับซึ่งกันและกัน</li> <li>ถ่ายทอดความรู้ของตนให้ผู้อื่นไปจัดทำสื่อความรู้ที่จะนำไปเผยแพร่ต่อไปได้</li> </ul>	<b>Expert Level</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนการเรียนรู้ และหาแนวทางในการพัฒนาความรู้ของตนเองอยู่เสมอ</li> <li>ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์สร้างและพัฒนาความรู้ที่ตนได้รับเพื่อเผยแพร่ให้ผู้อื่นรับรู้ได้</li> <li>ช่วยเหลือผู้อื่นในการวางแผนและการจัดสรรเวลาของเขาเพื่อการเรียนรู้และการพัฒนา</li> <li>กระตุ้นใจให้ผู้อื่นมีความใฝ่รู้และแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ</li> </ul>
<b>Basic Level</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้วิธีการและขั้นตอนการทำงานที่ตนรับผิดชอบจากผู้เชี่ยวชาญ</li> <li>แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรจัดขึ้น</li> <li>อธิบายให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงสิ่งที่ตนเรียนรู้หรือได้รับจากผู้อื่น</li> <li>เรียนรู้ข้อมูลต่างๆ จากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนได้</li> </ul>				

Competency	Persuasion Skills (ทักษะในการโน้มน้าวชักจูง)			
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการใช้คำเสียง คำพูด และกิริยาท่าทางในการจูงใจผู้ฟังทั้งที่เป็นรายบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในระดับต่างๆ ให้มีความคิดเห็นคล้ายตามและปฏิบัติตามได้			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้และเข้าใจพฤติกรรมและความต้องการของทีมงาน</li> <li>• พยายามโน้มน้าวชักจูงใจให้มีความมั่นใจในทีมมีความมั่นใจในการทำงานของตนเองได้</li> <li>• สามารถโน้มน้าวให้สมาชิกในทีมร่วมมือหรือช่วยเหลือนอกเหนือจากตนเองได้</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถในการโน้มน้าวชักจูงอยู่เสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถโน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่จัดขึ้น</li> <li>• สามารถโน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของตนเองอยู่เสมอ</li> <li>• รวบรวมข้อมูลและประเด็นต่างๆ ให้พร้อมก่อนการโน้มน้าวชักจูงผู้อื่นเสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการจูงใจให้เหมาะสมกับกลุ่มบุคคลในระดับที่แตกต่างกันได้</li> <li>• สามารถโน้มน้าวชักจูงให้สมาชิกในทีมผูกพันต่อเป้าหมายหรือผลสำเร็จของงาน</li> <li>• พยายามโน้มน้าวให้หน่วยงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ให้มีความช่วยเหลือในสถานการณ์ที่เร่งด่วนได้</li> <li>• ใช้หลักการโน้มน้าวชักจูงผู้อื่นหรือข้อได้เปรียบของสินค้าและบริการที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถโน้มน้าวให้ผู้บริหารทั้งภายในและภายนอกองค์กรยอมรับและปฏิบัติตามข้อเสนอของตนเองได้</li> <li>• นำประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) เป็นตัวอย่างประกอบการพูดเพื่อโน้มน้าวชักจูงได้</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการโน้มน้าวชักจูงบุคคลต่างๆ ให้มีความคิดเห็นคล้ายตาม</li> </ul>	

Competency		Planning and Organizing (การวางแผนงานและการจัดการ)			
<p>ความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญของงานที่เร่งด่วน และการกำหนดแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่เป็นปกติประจำวันและงานที่เร่งด่วนได้ รวมทั้งการกำหนดผลที่คาดหวังของงานที่ปฏิบัติ และการทวธิ์ประเมินผลการทำงานของตนเองและของทีมงาน</p>					
<b>คำนิยาม</b>					
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุถึงกิจกรรมหรืองานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวันได้</li> <li>• สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดขึ้นได้</li> <li>• รู้และเข้าใจถึงเป้าหมายการทำงานของทีมงาน</li> <li>• แสวงหาโอกาสที่จะรับฟังข้อมูลป้อนกลับจากผู้อื่น เพื่อพัฒนาการทำงานของตนเองให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วยกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ได้จากข้อมูลที่มีอยู่</li> <li>• วิเคราะห์งานหรือกิจกรรมที่ต้องการทำก่อนหลังได้</li> <li>• สามารถกำหนดเป้าหมายของการทำงานประจำวันได้</li> <li>• ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองและปรับปรุงวิธีการทำงานอยู่เสมอ</li> <li>• ช่วยสมาชิกในทีมจัดลำดับความสำคัญของงานที่เร่งด่วนได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) โดยสามารถเรียงลำดับที่โดยเกิดขึ้น</li> <li>• ระบุได้ถึงโอกาสและปัจจัยที่มีส่วนทำให้แผนงานที่กำหนดขึ้นบรรลุผลสำเร็จ</li> <li>• ผลักดันให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการทำงานของทีมงาน</li> <li>• ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของสมาชิกในทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดแผนงานหลัก เป้าหมาย และบทบาทหน้าที่ของสมาชิกในทีม</li> <li>• ปรับเปลี่ยนแผนการทำงานให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นได้</li> <li>• สามารถทวงแผนงานสำเร็จได้ หากแผนงานหลักไม่ประสบผลสำเร็จ</li> <li>• ผลักดันให้สมาชิกในทีมยึดมั่นต่อแผนงานและเป้าหมายการทำงานร่วมกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดแผนงานในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงได้</li> <li>• ปรับเปลี่ยนแผนงานจากประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practices) ทั้งของตนเองและของบุคคลอื่น</li> <li>• กำหนดเป้าหมายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร</li> <li>• ให้ความปรึกษาและนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการกำหนดแผนงานให้มีประสิทธิภาพ</li> </ul>	

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Competency Definition :	Presentation Skills (ทักษะในการนำเสนองาน)				
คำนิยาม	ความสามารถในการนำเสนอหรือรายละเอียดอื่นต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบกรนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์กลุ่มและระดับของผู้ฟังก่อนการนำเสนองาน</li> <li>เตรียมข้อมูล รูปแบบ และขั้นตอนการนำเสนองานไว้ล่วงหน้าเสมอ</li> <li>สามารถนำเสนอขั้นตอนที่ประสบความสำเร็จหรือมีงานที่ได้</li> <li>แสวงหาโอกาสในการชักชวนวิธีการหรือขั้นตอนการนำเสนอของตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เลือกใช้อุปกรณ์ สื่อการสนทนาหรือเครื่องมือต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมกับเนื้อหาที่จะพูด</li> <li>อ้างอิงบุคคล เวลา สถานที่ หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องประกอบการนำเสนอของของตนเอง</li> <li>แสวงหาข้อมูลย้อนกลับจากผู้ฟังถึงเทคนิคและวิธีการนำเสนอของตนเอง</li> <li>ประเมินประสิทธิภาพการนำเสนอ และหาวิธีการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบในระหว่างการนำเสนอของ ตนเองได้ตามแนวทางเลือกที่กำหนัดขึ้น</li> <li>สามารถใช้โน้ตเสียง คำพูด และกิริยาท่าทางในการจูงใจให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในระหว่างการนำเสนอ</li> <li>มีเทคนิคในการตรวจสอบความเข้าใจของผู้ฟัง</li> <li>ปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการนำเสนอของตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถนำเสนอต่อผู้บริหารที่มาจากหลากหลายหน่วยงานในองค์กรได้</li> <li>สามารถนำเสนออย่างหรือประสบความสำเร็จที่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้ผู้ฟังเห็นภาพ</li> <li>วิเคราะห์ข้อคำถามและตอบข้อซักถามจากผู้ฟังที่มาจากหลากหลายหน่วยงานได้</li> <li>สงวนเนื้อเรื่องวิธีการ และขั้นตอนในการนำเสนอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถนำเสนองานต่อผู้บริหารระดับสูงทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรได้</li> <li>สามารถปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการนำเสนอจนให้เหมาะสมตามสถานการณ์และกลุ่มผู้ฟังในระดับที่ต่างกัน</li> <li>สามารถนำเสนอในงาน สถานการณ์ที่มีความขัดแย้งหรือมีความเสี่ยงสูงได้</li> <li>ให้คำปรึกษาและนำผู้ขึ้นถึงเทคนิคการนำเสนองานให้มีประสิทธิภาพ</li> </ul>	

Competency		Problem Solving (การแก้ไขปัญหา)			
Competency Definition : คำนิยาม		การวิเคราะห์และแจกแจงประเด็นของปัญหาเพื่อหาแนวทางเลือกหรือคำตอบของปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานการณ์หนึ่งๆ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ชี้แจงสาเหตุหรือที่มาของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานประจำของตนเอง</li> <li>แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามแนวทางหรือวิธีการที่ถูกต้อง</li> <li>กำหนดขึ้น</li> <li>ปรึกษาผู้อื่นในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ในกรณีที่นอกเหนืออำนาจของตนเอง</li> <li>รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหากรณีที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์และแจกแจงปัญหาออกเป็นประเด็นย่อยได้</li> <li>ระบุได้ถึงผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้นที่มีต่อการทำงานของสมาชิกในทีม</li> <li>นำเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานของตนเอง</li> <li>สำรวจความคิดเห็นของผู้อื่นที่มีต่อปัญหาที่เกิดขึ้น</li> <li>ช่วยเหลือสมาชิกในทีม</li> <li>นำแนวทางที่ถูกต้องจากการทำงานประจำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุได้ถึงผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น หากไม่รีบดำเนินการแก้ไข</li> <li>คาดการณ์และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม</li> <li>จัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อร่วมกันหาทางออกของปัญหา</li> <li>คิดหาคำตอบของปัญหาโดยอิงถึงประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</li> <li>วางแผนเชิงปฏิบัติการในการนำวิธีการแก้ไข</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุได้ถึงผลกระทบของปัญหาที่มีต่อองค์กร และหน่วยงานต่างๆ</li> <li>สามารถสรุปทางเลือกในการแก้ไขปัญหาจากความคิดของกลุ่มคนที่แตกต่างกัน</li> <li>ประเมินประสิทธิภาพของแนวทางหรือวิธีการแก้ไข</li> <li>ปัญหา รวมทั้งปรับเปลี่ยนวิธีการให้เหมาะสมได้</li> <li>สนับสนุนรายการกาดในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ซึ่งสมาชิกในทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คาดคะเนแนวโน้มของปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับองค์กร</li> <li>กำหนดกลยุทธ์และแนวทางเลือกในการเผชิญหน้ากับปัญหาที่เกิดขึ้น</li> <li>นำประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) มาใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</li> <li>พัฒนาเครื่องมือ เทคนิค และวิธีการแก้ไขปัญหาใหม่ๆ ได้</li> <li>ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้อื่นถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้ประสบผลสำเร็จ</li> </ul>	

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Competency Definition : คำนิยาม	<p><i>Product and Services Knowledge (ความรู้ในสินค้าและบริการ)</i></p> <p>ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการผลิตสินค้าและการนำสินค้าถึงมือผู้บริโภค รวมทั้งความสามารถในการอธิบายได้ถึงคุณลักษณะและรายละเอียดของสินค้าและบริการในรูปแบบต่างๆ ได้</p>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายรูปแบบหรือประเภทของสินค้าและบริการได้</li> <li>ระบุได้ถึงคำศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะเข้าร่วมในกิจกรรมทางการตลาดที่จัดขึ้นซึ่งเกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการที่ตนดูแล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงรายละเอียดของสินค้าและบริการแต่ละประเภทที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>ระบุได้ถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้สินค้าหรือบริการของตน</li> <li>ตอบข้อซักถามต่างๆ จากลูกค้าถึงสินค้าและบริการที่ตนดูแลรับผิดชอบได้</li> <li>สามารถแจ้งกิจกรรมทางการตลาดของสินค้าและบริการต่างๆ ที่องค์การจัดขึ้นให้ลูกค้ารับทราบได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายกระบวนการและขั้นตอนในการผลิตสินค้าแต่ละประเภทได้</li> <li>ระบุได้ถึงข้อได้เปรียบของสินค้าและบริการของตนเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งชั้น</li> <li>เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงขั้นตอนในการผลิตสินค้าและบริการที่ตนดูแลรับผิดชอบได้</li> <li>ติดตามข้อมูลข่าวสารและความเคลื่อนไหวต่างๆ จากคู่แข่งอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นเกี่ยวกับสินค้าและบริการของหน่วยงานต่างๆ ได้</li> <li>เสนอแนะแนวทางเลือกในการใช้สินค้าและบริการของหน่วยงานต่างๆ แก่ลูกค้าได้</li> <li>ปรับปรุงและพัฒนาในรูปแบบของสินค้าและบริการของกลุ่มหรือหน่วยงานของตน</li> <li>นำเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงขั้นตอนการผลิตและการนำสินค้าและบริการถึงมือผู้บริโภค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คาดการณ์ถึงโอกาสหรือช่องทางใหม่ๆ ในการผลิตสินค้าและบริการ</li> <li>ออกแบบรูปแบบของสินค้าและบริการร่วมกับหน่วยงานต่างๆ</li> <li>ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ กำหนดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของสินค้าและบริการ</li> <li>เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับสินค้าและบริการแก่ผู้อื่นได้</li> </ul>	



Competency		Product Research (การวิจัยผลิตภัณฑ์)	
Competency Definition :		ความสามารถในการกำหนดกรอบหรือแนวทางในการวิจัยผลิตภัณฑ์ และการนำผลจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์และเสนอแนะ และคาดการณ์ถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น	
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>เก็บรวบรวมข้อมูลตามกรอบหรือแนวทางในการวิจัยผลิตภัณฑ์ถูกกำหนดขึ้น</li> <li>อธิบายขั้นตอนหรือแนวทางในการวิจัยผลิตภัณฑ์</li> <li>ใช้โปรแกรมสถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>นำเสนอประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องจากการเก็บรวบรวมข้อมูลได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยอ้างอิงถึงหลักการหรือแนวคิดที่เกี่ยวข้อง</li> <li>มีเทคนิคในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ช่วยสมาชิกในทีมหาวิธีการและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเก็บรวบรวมข้อมูล</li> <li>เสนอสมมติฐานที่นำมาใช้โปรแกรมสถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกรอบหรือเทคนิคในการตรวจสอบข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้</li> <li>ออกแบบเครื่องมือและแนวทางสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล</li> <li>จัดสรรสมาชิกในทีมเพื่อการวิเคราะห์วิจัยผลิตภัณฑ์</li> <li>นำเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมจากผลของการวิเคราะห์ข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแผนการวิจัยผลิตภัณฑ์ รวมทั้งกลุ่มเป้าหมายและเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ได้อาจการวิจัยผลิตภัณฑ์</li> <li>นำผลการวิเคราะห์วิจัยผลิตภัณฑ์ไปถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องและรับฟังได้</li> <li>คาดการณ์แนวโน้มหรือเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นจากผลของข้อมูลที่สรุปได้</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการวิจัยผลิตภัณฑ์</li> </ul>

Competency		Production Knowledge (ความรู้ในด้านการผลิต)	
Competency Definition :		ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการผลิต รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการผลิต ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการผลิตให้มีประสิทธิภาพ	
คำนิยาม			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านการผลิต ที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานของตนเอง</li> <li>ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษา ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอน และวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานการผลิตได้</li> <li>ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตแก่ผู้อื่น</li> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>ให้คำแนะนากลุ่มสมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักๆ หรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานการผลิต</li> <li>เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านการผลิตที่ได้รับ</li> <li>ระบุขั้นตอนการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>กระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้สนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านการผลิตเพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการ และขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานการผลิต</li> <li>สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานการผลิตกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>อธิบายได้ทั้งประโยชน์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานและสมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>
			Expert Level
			<ul style="list-style-type: none"> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการผลิตให้บุคลากรภายนอกรับรู้ได้</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษา ความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานการผลิต</li> <li>ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้อย่างถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้</li> </ul>

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Competency Definition : <b>คำนิยาม</b>	Production Planning Knowledge (ความรู้ในด้านทฤษฎีวางแผนการผลิต) ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านวางแผนการผลิต รวมทั้งการตอบข้อคำถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวางแผนการผลิต ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านวางแผนการผลิตให้มีประสิทธิภาพ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านวางแผนการผลิตที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน</li> <li>ตอบข้อคำถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของงานวางแผนการผลิตได้</li> <li>ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวางแผนการผลิตแก่ผู้อื่น</li> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนเองให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านวางแผนการผลิต</li> <li>ระบุขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>กระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้สนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านวางแผนการผลิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของงานวางแผนการผลิต</li> <li>สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานวางแผนการผลิตกับสมาชิกเครือข่ายภายนอก</li> <li>อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านวางแผนการผลิตให้บุคคลภายนอกได้</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวางแผนการผลิต</li> <li>ตอบข้อคำถามจากผู้อื่นได้อย่างถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้</li> </ul>	

Competency		Professional / Interpersonal Relationships (ความสัมพันธ์ระดับบุคคลระดับมืออาชีพ)			
Competency Definition : คำนิยาม		การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลต่าง ๆ รวมทั้งการพัฒนาความสัมพันธ์สภาพในการทำงานอย่างมืออาชีพกับบุคคลต่าง ๆ ตลอดจนการแสวงหาโอกาสที่จะทำความรู้จักกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ยิ้มแย้มแจ่มใสและแสดงกิจกรรมที่เป็นมิตรกับบุคคลที่มติดัดด้วย</li> <li>• ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือสมาชิกในทีมเพื่อให้เกิดสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกัน</li> <li>• เข้าร่วมกิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ที่สมาชิกในทีมจัดขึ้นเพื่อรักษาสัมพันธ์ภาพในการทำงานที่ดี</li> <li>• แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับปัญหาของผู้อื่นเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้และเข้าใจถึงความต้องการและเหตุผลในการแสดงพฤติกรรมของแต่ละคน</li> <li>• วิเคราะห์และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับบุคคลที่มาติดต่อด้วย</li> <li>• อาสาให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นก่อนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้น</li> <li>• แลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่นเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วางกลยุทธ์ในการเข้าถึงบุคคลที่ยากต่อการเข้าพบ</li> <li>• ควบคุมและรักษากิจกรรมต่างๆทางกับบุคคลที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตร</li> <li>• แสวงหาโอกาสที่จะเข้าไปแจ้งข้อเท็จจริงหรือเหตุผลต่าง ๆ กรณีที่มีความเข้าใจผิดเกิดขึ้น</li> <li>• ให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกที่เป็นเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถปรับเปลี่ยนเทคนิคการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับบุคคลต่าง ๆ ได้ในทุกระดับ</li> <li>• แสดงความเป็นมิตรในการดำเนินธุรกิจกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</li> <li>• สามารถติดต่อขอข้อมูลและความช่วยเหลือจากผู้อื่นในการดำเนินธุรกิจได้</li> <li>• ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีให้เกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทักษะในการทำความเข้าใจสัมพันธ์ส่วนบุคคลให้เป็นความสัมพันธ์ในการดำเนินธุรกิจที่ต่อกัน</li> <li>• หาโอกาสในการทำกิจกรรมร่วมกับคู่ค้าหรือลูกค้าเพื่อรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน</li> <li>• รู้ว่าบุคคลใดควรรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกันไว้เพื่อผลประโยชน์ที่ต่อกันไว้เพื่อผลประโยชน์ที่ต่อกันไว้เพื่อผลประโยชน์ที่ต่อกันไว้เพื่อผล</li> <li>• สร้างและรักษาสัมพันธ์กับคู่ร่วมทุนหรือผู้ที่มีบทบาทสำคัญของบริษัท</li> </ul>	

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Competency Definition :	Project Management (การบริหารโครงการ)	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<b>คำนิยาม</b> การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่างๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ	<b>Basic Level</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองที่มีต่อโครงการ</li> <li>• ให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือต่าง ๆ แก่สมาชิกในโครงการ</li> <li>• ยอมรับและปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานของโครงการที่กำหนดขึ้น</li> <li>• แสวงหาข้อมูลป้อนกลับจากสมาชิกในโครงการเพื่อพัฒนาการทำงานของตนเอง</li> </ul>	<b>Doing Level</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้และเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่กำหนดขึ้น</li> <li>• วางแผนการทำงานของตนเองเพื่อให้เป้าหมายของโครงการประสบความสำเร็จ</li> <li>• ตรวจสอบและปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ</li> <li>• อาสาที่จะทำงานเพิ่มขึ้นเพื่อให้เป้าหมายของโครงการบรรลุผลสำเร็จ</li> <li>• ให้อิทธิพลต่อต่าง ๆ แก่สมาชิกในโครงการได้</li> </ul>	<b>Developing Level</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แจกแจงให้สมาชิกในโครงการเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>• ประเมินประสิทธิภาพในการทำงานของสมาชิกได้</li> <li>• เสนอแนะปรับปรุงการทำงานของสมาชิกที่อยู่ในโครงการได้</li> <li>• ชี้แจงให้สมาชิกในโครงการรับรู้ความคืบหน้า และผลสำเร็จของโครงการ</li> <li>• ให้อิทธิพลป้อนกลับต่าง ๆ แก่สมาชิกในโครงการได้</li> </ul>	<b>Advanced Level</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดแผนการนำโครงการไปปฏิบัติ</li> <li>• กำหนดบทบาทหน้าที่และเป้าหมายที่ต้องการจากสมาชิกที่อยู่ในโครงการ</li> <li>• ระบุได้ถึงปัจจัยที่ทำให้โครงการไม่บรรลุผลสำเร็จ</li> <li>• กระตุนใจให้สมาชิกมีส่วนร่วมและยึดมั่นต่อเป้าหมายของโครงการร่วมกัน</li> <li>• กำหนดแผนสำรองกรณีที่แผนปฏิบัติการหลักไม่ประสบความสำเร็จ</li> </ul>	<b>Expert Level</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ ขั้นตอนการทำงานหลัก งบประมาณ และกำลังคนที่ใช้ในโครงการ</li> <li>• ปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการบริหารงาน กรณีที่แผนงานของโครงการไม่บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>• ให้อิทธิพลแนะแกผู้อื่นถึงวิธีการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ</li> <li>• ติดตามและประเมินผลลัพธ์ของโครงการได้อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

Competency	Public Relation Knowledge (ความรู้ในด้านประชาสัมพันธ์)			
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการอธิบายถึงหลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการตอบข้อคำถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>ชัดเจนถึงหลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน</li> <li>ตอบข้อคำถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอน และวิธีการทำงานหลักของหน่วยงานประชาสัมพันธ์</li> <li>ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์แก่ผู้อื่น</li> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและในดีของตนให้กับสมาชิกในทีม</li> <li>ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์</li> <li>เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านประชาสัมพันธ์</li> <li>ระบุขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>กระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้ด้านประชาสัมพันธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>สอนให้ผู้อื่นเข้าใจวิธีการและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานประชาสัมพันธ์</li> <li>สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานประชาสัมพันธ์กับสมาชิกเครือข่ายภายนอก</li> <li>อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นใน การทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>เป็นตัวแทนของหน่วยงาน ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านงาน ประชาสัมพันธ์ให้ บุคคลภายนอก</li> <li>แสวงหาโอกาสในการ ศึกษาความรู้ในสายงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการ ประชาสัมพันธ์</li> <li>ตอบข้อคำถามจากผู้อื่นโดย อ้างอิงถึงความรู้ในสายงาน อื่นๆ ได้</li> </ul>

Competency	<i>Purchasing Knowledge (ความรู้ในด้านจัดซื้อ)</i>			
Competency Definition :	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ			
คำนิยาม				
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านจัดซื้อ ที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความ รับผิดชอบในางานของตน รับผิดชอบหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการ ศึกษาความรู้เพิ่มเติม ในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ข้อมูลแก่ผู้จนถึงขั้นตอน และวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานจัดซื้อได้</li> <li>• ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อแก่ผู้อื่น</li> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนเองให้ กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>• ให้ความช่วยเหลือสมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ</li> <li>• เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นใน การทำงาน โดยอ้างอิงจาก ความรู้ด้านจัดซื้อที่ได้รับ</li> <li>• ระบุขั้นตอนการทำงานที่ไม่ มีประสิทธิภาพได้</li> <li>• กระตุนใจให้สมาชิกในทีม สนใจที่จะแสวงหาความรู้ ด้านจัดซื้อเพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นำความรู้ที่มีมาปรับปรุง ระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>• สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการ และขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานจัดซื้อ</li> <li>• สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ ในสายงานจัดซื้อกับสมาชิก เครือข่ายภายนอกได้</li> <li>• อธิบายได้ถึงประเด็นและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น ในการทำงานแก่สมาชิกใน ทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>• เป็นตัวแทนของหน่วยงาน ในการถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์ด้านงานจัดซื้อ ให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษา ความรู้ในสายงานอื่นที่ เกี่ยวข้องกับสายงานจัดซื้อ</li> <li>• ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดย อ้างอิงถึงความรู้ในสายงาน อื่นๆ ได้</li> </ul>

Competency	Quality Assurance Knowledge (ความรู้ในด้านทฤษฎีการประกันคุณภาพ)			
<b>Competency Definition :</b> <b>คำนิยาม</b>	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านคุณภาพ (QA) รวมทั้งการตอบข้อซักถามไม่ประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัน QA ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน QA ให้มีประสิทธิภาพ			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้าน QA ที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>● อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบในทางของตน</li> <li>● ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงาน QA ได้</li> <li>● ช่วยหรือสมาชิกใหม่ อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน QA แก่ผู้อื่น</li> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนเองให้กับสมาชิกใหม่ที่มีผู้รู้ได้</li> <li>● ให้คำแนะนำแก่สมาชิกใหม่ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงาน QA</li> <li>● เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้าน QA ที่ได้รับความรู้ด้านการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>● กระตุนแรงใจให้สมาชิกใหม่สนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้าน QA เพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>● สอนให้ผู้อื่นเข้าใจวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงาน QA</li> <li>● สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงาน QA กับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>● อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกใหม่ได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>● เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้าน QA ให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงาน QA</li> <li>● ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้อย่างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้</li> </ul>



Competency		Quality Control Knowledge (ความรู้ในด้านกระบวนการควบคุมคุณภาพ)			
Competency Definition : คำนิยาม		ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านกระบวนการควบคุมคุณภาพ (QC) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันงาน QC ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน QC ให้มีประสิทธิภาพ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้าน QC ที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในวงของตน</li> <li>• ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงาน QC ได้</li> <li>• ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันงาน QC แก่ผู้อื่น</li> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>• ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงาน QC</li> <li>• เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้าน QC ที่ได้รับการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้าน QC ที่ได้รับ</li> <li>• ระบุขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>• กระตุน่งใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้าน QC เพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>• สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงาน QC</li> <li>• สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงาน QC กับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>• อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบต่ออาจเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>• เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้าน QC ให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงาน QC</li> <li>• ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้อย่างถึงใจในสายงานอื่น ๆ ได้</li> </ul>	

Competency	Questioning and Listening Skills (ทักษะในการฟังและการตั้งคำถาม)			
<b>Competency Definition :</b> <b>คำนิยาม</b>	ความสามารถในการตั้งคำถามและปรับเปลี่ยนคำถามให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ และกลุ่มบุคคลในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งการฟังและจับประเด็นของข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และนำมาถ่ายทอดให้ผู้รับฟังได้			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถตั้งคำถามในข้อมูลที่สงสัยหรือไม่เข้าใจจากสมาชิกในทีมได้</li> <li>● สามารถขอคำแนะนำจากผู้อื่นถึงเทคนิคในการตั้งคำถามที่เหมาะสม</li> <li>● สามารถตั้งคำถามได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น</li> <li>● อธิบายหรือถ่ายทอดข้อมูลที่ได้จากสมาชิกในทีมไว้ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถตั้งคำถามเพื่อจุดประเด็นให้เกิดการติดตามต่อเนื่องไปอีกได้</li> <li>● อธิบายกรอบหรือแนวทางในการตั้งคำถามให้แก่สมาชิกในทีม</li> <li>● สามารถจับประเด็นหลักๆ จากการฟังข้อมูลที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนได้</li> <li>● อธิบายหรือถ่ายทอดข้อมูลที่ได้จากสมาชิกในทีมไว้ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดกรอบหรือแนวทางในการตั้งคำถามให้เหมาะสมกับกลุ่มบุคคลต่างๆ ได้</li> <li>● สามารถจับประเด็นหลักๆ จากการฟังข้อมูลที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนได้</li> <li>● อธิบายหรือถ่ายทอดข้อมูลที่ได้จากสมาชิกในทีมไว้ได้</li> <li>● วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากกรอบเพื่อปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานให้ดีขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถตั้งคำถามได้อย่างอิงได้ถึงข้อมูลหรือประสบการณ์จากผู้รู้ได้</li> <li>● สอนเทคนิคและวิธีการตั้งคำถามและการจับประเด็นจากการรับฟังข้อมูลต่างๆ แก่ผู้อื่นได้</li> <li>● ให้ข้อเสนอแนะแก่สมาชิกในทีมถึงประเด็นที่ควรจะสอบถามเพิ่มเติม</li> <li>● นำข้อมูลที่ได้ออกการฟังมาถ่ายทอดให้กับผู้อื่นไว้ได้อย่างเป็นระบบและมีเหตุผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถตั้งและปรับเปลี่ยนคำถามให้เหมาะสมกับสถานการณ์และกลุ่มบุคคลในระดับที่แตกต่างกันได้</li> <li>● อ่างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) ในการกำหนดคำถาม</li> <li>● เป็นตัวแทนขององค์กรในการรับฟังข้อมูลสำคัญที่มีผลต่อหน่วยงานและองค์กรได้</li> <li>● ให้คำปรึกษาและนำผู้อื่นถึงวิธีการตั้งคำถามและการรับฟังข้อมูลต่างๆ</li> </ul>

Competency		Rational Thinking (ความคิดเชิงเหตุผล)			
Competency Definition :		ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลและประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการเชื่อมโยงและแจกแจงข้อมูลออกเป็นส่วนย่อย ๆ ที่มีคำนิยาม			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นได้ตามกรอบหรือแนวทางที่ถูกกำหนดขึ้น</li> <li>รวบรวมข้อมูลต่างๆ จากผู้อื่นเพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีเหตุผล</li> <li>สามารถขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีเหตุผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แจกแจงได้ถึงสาเหตุที่มาของปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้น</li> <li>ช่วยเหลือสมาชิกในทีมวิเคราะห์ข้อมูลจากกรอบหรือแนวทางที่ถูกกำหนด</li> <li>อ้างอิงได้ถึงตัวบุคคล เวลา เหตุการณ์ และสถานการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยหลักเหตุผล</li> <li>นำเสนอความคิดเห็นของตนเองต่อหัวหน้างานโดยเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีเหตุผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์สาเหตุและที่มาของปัญหาออกเป็นส่วนๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน</li> <li>ชี้แนะให้สมาชิกในทีมตั้งข้อสงสัยหรือประเด็นคำถามได้</li> <li>อย่างมีเหตุผล</li> <li>อธิบายได้ถึงความสัมพันธ์ของประเด็นย่อยต่างๆ จากข้อมูลที่ได้รับ</li> <li>นำเสนอความคิดเห็นของตนต่อที่ประชุมหรือทีมงานโดยเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีเหตุผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ได้ถึงแนวโน้มหรือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นของประเด็นปัญหาหรือเหตุการณ์ต่างๆ</li> <li>ตอบข้อสงสัยหรือข้อซักถามในประเด็นปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้</li> <li>อย่างมีเหตุผลประกอบ</li> <li>สอนผู้อื่นถึงวิธีการและเทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างมีเหตุผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอแนะปรับปรุงหรือนำระบบงานใหม่ๆ มาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีเหตุผลสนับสนุน</li> <li>กระตือรือร้นให้ผู้อื่นมองเห็นถึงผลลัพธ์ที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างถึงข้อมูลต่างๆ ได้อย่างมีเหตุผล</li> <li>ให้คำปรึกษาและนำแก้อุปสรรคในแนวทางในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยหลักเหตุผล</li> </ul>	

<p><b>Competency</b></p> <p><b>Competency Definition :</b> คำนิยาม</p>	<p><i>Relationship-Building, Collaboration and Partnership (การสร้างความสัมพันธ์ ความร่วมมือ และการเป็นหุ้นส่วน)</i></p> <p>การสร้างความสัมพันธ์ และสร้างสมาชิกเครือข่ายกับกลุ่มบุคคลในระดับต่าง ๆ รวมทั้งการสนับสนุนให้บุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรเป็นส่วนหนึ่งของทีมงาน หน่วยงานและองค์กร ตลอดจนการมีส่วนร่วมในโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้น</p>			
<p><b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b></p>				
<p><b>Basic Level</b></p>	<p><b>Doing Level</b></p>	<p><b>Developing Level</b></p>	<p><b>Advanced Level</b></p>	<p><b>Expert Level</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลต่าง ๆ กับผู้อื่นได้</li> <li>● ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างตั้งใจ</li> <li>● ยอมรับในความสามารถบรรลุผลสำเร็จ</li> <li>● สามารถพูดคุยกับสมาชิกในทีมเพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน</li> <li>● มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการที่ทีมจัดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ช่วยเหลือผู้อื่นแก้ไขปัญหาหรือระบุประเด็นที่จำเป็นต้องปรับปรุงเร่งด่วน</li> <li>● ให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือกับสมาชิกในทีมเพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดี</li> <li>● สนับสนุนให้สมาชิกในทีมให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน</li> <li>● เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่นำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงระบบงานหรือขั้นตอนใหม่ ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงตัวอย่างให้สมาชิกในทีมเห็นถึงความตั้งใจและความมุ่งมั่นในการทำงาน</li> <li>● หาช่องทางหรือวิธีการในการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ</li> <li>● สามารถติดต่อขอข้อมูลหรือความช่วยเหลือจากสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้</li> <li>● หาเทคนิค และวิธีการต่าง ๆ เพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลักดันให้ผู้อื่นมีบทบาทและมีส่วนรวมในการทำงานเป็นทีม</li> <li>● สร้างบรรยากาศของการให้ข้อมูลและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันให้เกิดขึ้นในองค์กร</li> <li>● ระบุได้ถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จและอุปสรรคที่เกิดขึ้นของทีมงาน</li> <li>● แลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่บรรลุสำเร็จ หรือปัญหาในการทำงานกับผู้อื่นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดกลยุทธ์ในทางธุรกิจให้บุคคลภายนอกองค์กรมีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้น</li> <li>● ริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ ๆ เพื่อองใจผู้อื่นให้มีส่วนร่วมต่อผลสำเร็จของงาน</li> <li>● ชักจูงและเจรจาต่อรองกับผู้อื่นให้มีความมุ่งมั่นและผูกพันต่อเป้าหมายการทำงาน</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการเพิ่มสมาชิกเครือข่ายองค์กรภายนอกต่าง ๆ ได้</li> </ul>

Competency	Reporting Skills (ทักษะการรายงานข่าว)			
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการเลือกและปรับเปลี่ยนภาษา คำพูด และการแสดงพฤติกรรมได้อย่างเหมาะสมในระหว่างนำเสนอข่าว รวมทั้งการหาเทคนิคและวิธีการในการนำเสนอข่าวให้ผู้ฟังเข้าใจและอยากติดตามข่าวที่รายงานต่อไป			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาและทำความเข้าใจในข้อมูลของเนื้อหาข่าวก่อนการรายงานข่าว</li> <li>รู้และเข้าใจศัพท์เทคนิคเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับข่าวที่นำเสนอ</li> <li>ช่วยอ่านข่าวที่เป็นข่าวทั่วไปที่ไม่สลบซับซ้อนบ้างในบางโอกาส</li> <li>ควบคุมและแสดงอารมณ์และบุคลิกภาพได้อย่างเหมาะสมในระหว่างการรายงานข่าว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมสคริปหรือสิ่งที่จะพูดก่อนนำเสนอข่าว</li> <li>รายงานข่าวทั่วไปที่ไม่สลบซับซ้อนได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น</li> <li>เลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่แตกต่างกันได้</li> <li>เรียนรู้เทคนิคและวิธีการในการรายงานข่าวจากผู้อื่นได้</li> <li>แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังข้อมูลเบื้องต้นจากผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานข่าวที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบุคคลหรือเหตุการณ์สำคัญๆ ได้</li> <li>แสดงออกด้วยท่าทีและการวางตัวที่เป็นธรรมชาติและเป็นกันเองกับผู้ฟัง</li> <li>ปรับเปลี่ยนน้ำเสียง ภาษากาย และคำพูดที่ใช้ในระหว่างการนำเสนอข่าวได้</li> <li>แสวงหาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวิถีชีวิตและทัศนคติการรายงานข่าวของตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ช่วยเหลือผู้อื่นในการรายงานข่าวด้านอื่นๆ ที่ไม่ใช่ข่าวที่ตนรับผิดชอบได้</li> <li>มีเทคนิคและวิธีการพูดเพื่อให้ผู้ฟังรู้สึกสนใจและอยากติดตามข่าวที่รายงาน</li> <li>สอนวิธีการและขั้นตอนในการรายงานข่าวที่ถูกต้องและถูกวิธีให้แก่ทีมงานได้</li> <li>ให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมถึงข้อควรปรับปรุงหรือกรณีศึกษาในระหว่างการนำเสนอข่าว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการในการรายงานข่าวที่ถูกต้องให้ผู้อื่นรับใช้ได้</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและพฤติกรรมที่ควรแสดงออกในระหว่างการนำเสนอข่าว</li> <li>อ้างอิงได้ดีถึงประสบการณ์ทั้งด้านดีและไม่ดีในการนำเสนอข่าวของตนให้แก่ผู้อื่นรับรู้อย่างเหมาะสม</li> </ul>

Competency		Research and Development (การวิจัยและพัฒนา)			
Competency Definition :		ความสามารถในการกำหนดกรอบหรือแนวทางในการวิจัยและพัฒนา และการนำผลจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาโต้ตอบรวมได้มีวิเคราะห์ สาเหตุ และคาดการณ์ผลลัพธ์ที่อาจจะเกิดขึ้น			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>เก็บรวบรวมข้อมูลได้ตามกรอบหรือแนวทางวิจัยและพัฒนาที่กำหนด</li> <li>อธิบายได้ถึงขั้นตอนหรือแนวทางในการวิจัยและพัฒนา</li> <li>ใช้โปรแกรมสถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวบรวมได้</li> <li>นำเสนอประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเก็บรวบรวมข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ โดยอ้างอิงถึงหลักการหรือแนวคิดที่เกี่ยวข้อง</li> <li>มีเทคนิคในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรวบรวมได้</li> <li>ช่วยสมาชิกใหม่หาวิธีการและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเก็บรวบรวมข้อมูล</li> <li>เสนอสมาชิกใหม่ในการใช้โปรแกรมสถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดสรรสมาชิกใหม่เพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์</li> <li>ออกแบบเครื่องมือและแนวทางสำหรับการทำงานรวบรวมข้อมูล</li> <li>กำหนดกรอบหรือเทคนิคในการตรวจสอบข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้</li> <li>นำเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมจากผลของการวิเคราะห์ข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกรอบหรือแนวทางในการวิจัยและพัฒนาได้</li> <li>ปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการให้เหมาะสมกับประเด็นของการวิจัยและพัฒนา</li> <li>สอนผู้อื่นถึงวิธีการและแนวทางการวิจัยและพัฒนา</li> <li>ชี้ให้สมาชิกใหม่เห็นถึงความสำคัญของข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้</li> <li>ประเมินประสิทธิภาพในการวิจัยและพัฒนาของสมาชิกใหม่ได้เป็นระยะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแผนการวิจัยและพัฒนา รวมทั้งกลุ่มเป้าหมายและเป้าหมายหรือผลสำเร็จที่ได้จากการวิจัยและพัฒนา</li> <li>นำผลการวิเคราะห์วิจัยไปถ่ายทอดให้ผู้อื่นรับรู้และรับฟังได้</li> <li>คาดการณ์แนวโน้มหรือเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นจากผลของข้อมูลที่สรุปได้</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการวิจัยและพัฒนา</li> </ul>	

Competency		Research Knowledge (ความรู้ในด้านวิจัย)	
Competency Definition : คำนิยาม		ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ และขั้นตอนการทำงานในด้านการวิจัย รวมทั้งการตอบข้อซักถามประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านกรวิจัยให้มีประสิทธิภาพ	
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านการวิจัย ที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานของตน</li> <li>ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอน และวิธีการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงานวิจัยได้</li> <li>ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย แก่ผู้อื่น</li> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงขั้นตอนและหลักการหรือเป็นทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย</li> <li>เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ด้านการวิจัยที่ได้รับ</li> <li>ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>กระตือรือร้นให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ ด้านการวิจัยเพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานวิจัย</li> <li>สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานวิจัย กับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>อธิบายได้ถึงประโยชน์ และ ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>
Expert Level	<ul style="list-style-type: none"> <li>อ้างอิง ได้ถึงประสบการณ์ ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>เป็นตัวแทนของหน่วยงาน ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการวิจัยให้บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่ เกี่ยวข้องกับสายงานการวิจัย</li> <li>ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดย อ้างอิงถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้</li> </ul>		

Competency		Resource Management (การบริหารทรัพยากร)			
Competency Definition : คำนิยาม		การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงออกถึงความเต็มใจในการปฏิบัติตามแผนการจัดสรรทรัพยากรของทีมงาน</li> <li>● ระบุได้ถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตนในการบริหารงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>● สามารถให้อุปสงค์และความช่วยเหลือแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่การจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบายให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงทรัพยากรที่มีอยู่ของหน่วยงานได้</li> <li>● รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อประกอบการจัดสรรการใช้ทรัพยากรได้</li> <li>● มีส่วนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มหรือทีมงานในการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงาน</li> <li>● ใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์สำเร็จรูปแบบง่าย ๆ ช่วยในการจัดสรรทรัพยากรได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถวางแผนการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้</li> <li>● ใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์สำเร็จที่ยังขาดข้อดีในการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้</li> <li>● ประเมินผลสำเร็จจากการทำงานของทรัพยากรของทีมงานอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ</li> <li>● ปรับเปลี่ยนวิธีการในการบริหารทรัพยากรให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุได้ถึงทรัพยากรที่จำเป็นและต้องถูกนำมาใช้ก่อนในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว</li> <li>● กำหนดประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้</li> <li>● สามารถเจรจาต่อรองกับหน่วยงานอื่นในการขอใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้</li> <li>● สนับสนุนถึงแนวคิดหลักการและขั้นตอนการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วางแผนการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด สำหรับโครงการที่เร่งด่วนได้</li> <li>● เสนอแนะแหล่งทรัพยากรใหม่ ๆ จากองค์การภายนอกเพื่อการจัดสรรทรัพยากรได้</li> <li>● ประเมินประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรของกลุ่มงานเทียบกับแผนงานที่กำหนดขึ้น</li> <li>● ให้คำปรึกษานำเสนอแนะผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการบริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้</li> </ul>	



Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<p>Result Orientation (การมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์)</p> <p>ความสามารถในการทำงานให้สำเร็จได้ตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของหน่วยงานและองค์กร</p> <p>คำนิยาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนการทำงานและเป้าหมายของตนในแต่ละวัน</li> <li>มีความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จก่อนเวลาที่กำหนด</li> <li>อาสาที่จะรับมืองานที่เพิ่มขึ้นเพื่อเพิ่มทักษะและความสามารถของตน</li> <li>แสวงหาโอกาสในการติดตามผลจากการทำงานของตนเองอยู่เสมอ</li> <li>แสวงหาโอกาสที่จะเพิ่มและปรับปรุงทักษะในการทำงานของตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเป้าหมายที่ทำขายของสมาชิกให้ทีมแต่ละคนให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานได้</li> <li>ประเมินประสิทธิภาพในการทำงานของสมาชิกในทีมเป็นระยะอยู่เสมอ</li> <li>สามารถชี้แนะถึงวิธีการที่จะเพิ่มผลผลิตให้แก่สมาชิกในทีมเป็นรายบุคคลได้</li> <li>สร้างบรรยากาศให้สมาชิกในที่ผูกพันและมุ่งมั่นต่อผลสำเร็จของทีมงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเป้าหมายและตัดสินใจในกระบวนการบริหารงานในระดับหน่วยงานได้</li> <li>คาดการณ์ถึงปัญหาและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นและเสนอแนะวิธีการแก้ไขได้</li> <li>แจกแจงได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพของหน่วยงานได้</li> <li>สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงการจัดลำดับงานและการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเกณฑ์วิธีการในการวัดประสิทธิภาพของผลงานทั้งในระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน</li> <li>ผลักดันให้พนักงานในองค์กรทำงานโดยเน้นที่ผลสำเร็จของทีม</li> <li>ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงวิธีการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จได้</li> <li>สามารถยกตัวอย่างจากองค์กรที่ประสบผลสำเร็จในการบริหารงานโดยเน้นที่ผลสำเร็จเพื่อผู้อื่นได้</li> </ul>	

Competency	<i>Report - Written (การเขียนรายงาน)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการออกแบบรูปแบบของรายงาน และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมือพิเศษในการสร้างรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุถึงความแตกต่างของเครื่องมือที่ใช้ในการสร้างรายงาน เช่น Query &amp; Reporter, PS-Query, Management Reporter</li> <li>• รู้และเข้าใจถึงคุณสมบัติเบื้องต้นของเครื่องมือที่ใช้ในการสร้างรายงาน</li> <li>• นำข้อมูลที่รับมาจัดทำรายงานตามมาตรฐานหรือรูปแบบที่ถูกกำหนดขึ้นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสวงหาโอกาสในการสอบถามผู้จนถึงวิธีการและขั้นตอนในการสร้างรายงานอย่างง่าย ๆ ได้</li> <li>• สร้างรายงานแบบง่าย ๆ ได้</li> <li>• จากการใช้เครื่องมือช่วยที่กำหนดขึ้น</li> <li>• สามารถดึงข้อมูลจากระบบข้อมูลมาสร้างรายงานที่ไม่ยุ่งยากได้</li> <li>• รู้วิธีและขั้นตอนในการจัดเก็บรายงานด้วยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถศึกษาขั้นตอนและวิธีการในการสร้างรายงานจากคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง</li> <li>• วิเคราะห์และออกแบบรูปแบบของรายงานที่นำมาใช้เฉพาะกลุ่มงานได้</li> <li>• ชี้แจงได้ถึงประเด็นหรือหัวข้อของรายงานที่ใช้อยู่</li> <li>• แสพขาดประสิทธิภาพในการนำมาใช้เท่าที่ควร</li> <li>• สร้างรายงานจากการใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือต่าง ๆ ที่สนับสนุนได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดรูปแบบของรายงานที่นำมาใช้กับพนักงานทุกคนในองค์กรได้</li> <li>• ปรับเปลี่ยนรูปแบบของรายงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่แตกต่างกัน</li> <li>• สนับสนุนถึงวิธีการและเทคโนโลยีในการสร้างรายงานจากการใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>• ประเมินประสิทธิภาพของรายงานที่ได้จัดทำขึ้น</li> <li>• ปรับปรุงรูปแบบของรายงานให้เหมาะสมได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ออกแบบและประเมินเครื่องมือและอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการสร้างรายงาน และเก็บรักษา</li> <li>• กำหนดรูปแบบของรายงานที่นำมาใช้ให้เหมาะสมตามความต้องการของกลุ่มลูกค้า</li> <li>• ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นต่าง ๆ ต่อรูปแบบของรายงานที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น</li> <li>• ออกแบบคู่มือหรือชุดคำสั่งในการสร้างรายงานด้วยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์</li> </ul>

Competency	<i>Rewarding Skills (ทักษะการให้รางวัล)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการกำหนดรูปแบบ ประเภท เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ในการให้รางวัล รวมทั้งการเลือกของรางวัลที่เหมาะสมกับความต้องการและความจำเป็นของบุคคลต่าง ๆ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุถึงรางวัลหรือสิ่งที่จะได้รับตามเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น</li> <li>• อธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจถึงรูปแบบในการให้รางวัลที่แตกต่างกันได้</li> <li>• แสดงออกถึงการยอมรับในผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นด้วยความจริงใจ</li> <li>• ร่วมกับผู้อื่นในการทำงาน / กิจกรรม / โครงการเพื่อรางวัลที่ถูกต้องกำหนดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กล่าวชมเชยถึงผลงานของสมาชิกในทีมที่แตกต่างกันไปได้</li> <li>• ระบุได้ถึงกลุ่มหรือทีมงานที่สมควรจะได้รับรางวัลตามที่กำหนดขึ้น</li> <li>• สามารถขอคำปรึกษาจากผู้อื่นถึงรูปแบบและวิธีการในการให้รางวัลแก่สมาชิกในทีม</li> <li>• กระตือรือร้นให้สมาชิกในทีมมีกำลังใจในการทำงานเพื่อรางวัลที่กำหนดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงความต้องการหรือเป้าหมายในการทำงานของพนักงานบุคคลได้</li> <li>• วิเคราะห์และเลือกรูปแบบการให้รางวัลที่เหมาะสมกับสมาชิกในทีมแต่ละคนได้</li> <li>• มีเทคนิคและวิธีการมุ่งใจให้สมาชิกในทีมพัฒนาตนเองด้วยการให้รางวัล</li> <li>• ตอบข้อซักถามและชี้แจงเหตุผลในการให้รางวัลแก่สมาชิกในทีมตามข้อสงสัยของผู้อื่นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดและปรับเปลี่ยนของรางวัลให้เหมาะสมกับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน</li> <li>• ปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้รางวัลที่เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานแต่ละคนได้</li> <li>• สร้างบรรยากาศให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงานเป็นทีมด้วยการให้รางวัล</li> <li>• โน้มน้าวให้บุคคลที่ไม่เห็นด้วยยอมรับหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขของการให้รางวัล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ออกแบบระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับรูปแบบการให้รางวัลประเภทต่างๆ ได้</li> <li>• กำหนดเงื่อนไขของการให้รางวัลที่นำมาใช้ปฏิบัติงานพนักงานทั่วทั้งองค์กรได้</li> <li>• ให้คำปรึกษาและนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการให้รางวัลที่แตกต่างกัน</li> <li>• ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการด้วยการให้รางวัลใจ</li> </ul>

<p>Competency</p> <p>Competency Definition :</p> <p>คำนิยาม</p>	<p><i>Risk Management (การบริหารความเสี่ยง)</i></p> <p>ความสามารถในการคาดการณ์และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งการกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p>			
<p>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</p>				
<p>Basic Level</p>	<p>Doing Level</p>	<p>Developing Level</p>	<p>Advanced Level</p>	<p>Expert Level</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รู้และเข้าใจถึงแนวคิดของการบริหารความเสี่ยง</li> <li>● ระบุได้ถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน</li> <li>● แสวงหาข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>● ติดตามสถานการณ์หรือผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดแผนการทำงานของตนเพื่อป้องกันปัญหาหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>● ระบุได้ถึงปัญหาหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากลูกค้าที่ดูแลรับผิดชอบได้</li> <li>● แสดงความคิดเห็นของตนในการวางแผนการหรือแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับผิดชอบต่อปัญหาหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดแผนการทำงาน บัญชีหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>● ชี้แนะให้สมาชิกในทีมตระหนักถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน</li> <li>● ประเมินสถานการณ์และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับสมาชิกในทีม</li> <li>● กำหนดมาตรการหรือแนวทางแก้ไขปัญหาค่าความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดกรอบหรือปัจจัยที่ใช้ประเมินความเสี่ยงในการลงทุนกับกลุ่มลูกค้าที่หลากหลาย</li> <li>● วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการลงทุนกับกลุ่มลูกค้าประเภทต่าง ๆ ได้</li> <li>● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการกำหนดกลยุทธ์หรือนโยบายทางธุรกิจได้</li> <li>● ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์กร</li> <li>● คาดการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและผลกระทบของการดำเนินงานหรือโครงการ</li> <li>● ปรับเปลี่ยนนโยบายและกลยุทธ์ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้รองรับกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>● กระตือรือร้นให้พนักงานทั้งองค์กรเตรียมความพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul>

Competency		Risk Management Knowledge (ความรู้ในด้านการบริหารความเสี่ยง)		
Competency Definition : คำนิยาม		ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการตอบข้อคำถามไม่ประหลาดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารความเสี่ยง ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ		
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในทางของตน</li> <li>ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงานได้</li> <li>ช่วยเหลือสมาชิกใหม่ อธิบายและให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร ความเสี่ยงแก่ผู้อื่น</li> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนเองให้กับสมาชิกใหม่รับรู้ได้</li> <li>ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร ความเสี่ยง</li> <li>เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ที่ได้รับ</li> <li>ระบุได้ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>กระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้ สอนใจที่จะแสวงหาความรู้ ด้านการบริหารความเสี่ยง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงาน</li> <li>สามารถแลกเปลี่ยน ความรู้ในทางบริหาร ความเสี่ยงกับสมาชิก เครื่องช่ยภายนอกได้</li> <li>อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่าง ละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>เป็นตัวแทนของหน่วยงาน ในการถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์ด้านการบริหาร ความเสี่ยงให้บุคคลภายนอก</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษา ความรู้ในสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารความเสี่ยง</li> <li>ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดย อ้างอิงถึงความรู้ในสาขาอื่น ๆ ได้</li> </ul>

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ		
Competency Definition : คำนิยาม	Safety Awareness (จิตสำนึกด้านความปลอดภัย) ความรู้และความเข้าใจในกฎระเบียบและมาตรการรักษาความปลอดภัยที่กำหนด รวมถึงการหาวิธีการและแนวทางป้องกันและหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุหรือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
Basic Level	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงความเสี่ยงหรืออุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้น</li> <li>• สามารถตั้งเตือนให้สมาชิกในทีมปฏิบัติตามระเบียบและมาตรการรักษาความปลอดภัย</li> <li>• ออกสาขามีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการด้านความปลอดภัยขององค์กร</li> <li>• เสนอแนะวิธีการหรือแนวทางในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในที่ประชุมกลุ่มได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงข้อดีและข้อเสียจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและมาตรการรักษาความปลอดภัย</li> <li>• สามารถชี้แนะให้สมาชิกในทีมตระหนักถึงอุบัติเหตุหรือปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น</li> <li>• ภาวะตื่นรู้งใจให้สมาชิกในทีมปฏิบัติตามระเบียบและมาตรการในการรักษาความปลอดภัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เสนอแนะกิจกรรมหรือโครงการในการรักษาความปลอดภัยภายในองค์กร</li> <li>• สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงกฎระเบียบและมาตรการด้านความปลอดภัยที่กำหนด</li> <li>• ผลักดันให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมในการหาวิธีการหรือมาตรการป้องกันอุบัติเหตุหรือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์ได้ถึงความเสี่ยงหรืออุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้น</li> <li>• กำหนดแนวทางหรือวิธีการในการหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้น</li> <li>• พัฒนาและปรับปรุงมาตรการและกฎระเบียบด้านความปลอดภัยที่ใช้กับหน่วยงานอื่น ๆ ในองค์กร</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นถึงแนวทางในการป้องกันและรักษาความปลอดภัย</li> </ul>

Competency	Sales Knowledge (ความรู้ในด้านการขาย)			
<p><b>Competency Definition :</b> คำนิยาม</p>	<p>ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการขาย รวมถึงการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานขาย ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการขายให้มีประสิทธิภาพ</p>			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานด้านการขาย ที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>● อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในนางของตนเอง</li> <li>● ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานขาย</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานขายได้</li> <li>● ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกาขายแก่ผู้อื่น</li> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>● ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับงานขาย</li> <li>● เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นใน การทำงาน โดยอ้างอิงจาก ความรู้ด้านการขายที่ได้รับ</li> <li>● ระบุขั้นตอนการทำงานที่ไม่ มีประสิทธิภาพได้</li> <li>● กระตือรือร้นให้สมาชิกในทีม สนใจที่จะแสวงหาความรู้ ด้านการขายเพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>● สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการ ทำงานของหน่วยงานขาย</li> <li>● สามารถแลกเปลี่ยน ความรู้ในสายงานการขาย กับสมาชิกเครือข่าย ภายนอกได้</li> <li>● อธิบายได้ถึงประโยชน์ และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในการทำงานแก่ สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>● เป็นตัวแทนของหน่วยงาน ในการถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์ด้านการขายให้ บุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการศึกษา ความรู้ในสายงานอื่นที่ เกี่ยวข้องกับสายงานขาย</li> <li>● ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดย อ้างอิงถึงความรู้ในสายงาน อื่นๆ ได้</li> </ul>

<p><b>Competency</b></p> <p><b>Competency Definition :</b></p> <p><b>คำนิยาม</b></p>	<p><i>Self-Confidence (ความมั่นใจในตนเอง)</i></p> <p>ความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเองที่จะจัดการหรือบริหารงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบผลสำเร็จ รวมถึงการแสดงความมั่นใจที่จะรับผิดชอบงานที่ท้าทาย และมีความเชื่อมั่นต่อผลของการตัดสินใจและการนำเสนอความคิดของตนเอง</p>			
<p><b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b></p>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด</li> <li>● แสดงออกถึงความมั่นใจในความสามารถของตนเองที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ</li> <li>● สามารถตัดสินใจในกรแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงานได้ด้วยตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงออกถึงความเชื่อมั่นที่มีผลต่อความสำเร็จของงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>● มีความมั่นใจในการนำเสนอสินค้าและบริการของตน</li> <li>● แสวงหาโอกาสที่จะทำงานใหม่ ๆ หรืองานที่ท้าทายมากขึ้น</li> <li>● มีความมั่นใจถึงผลลัพธ์ในทางบวกที่มีต่อการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่ ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีทัศนคติในการมุ่งใจให้สมาชิกในทีมมีความเชื่อมั่นในการทำงาน</li> <li>● แสดงออกถึงความมั่นใจในผลลัพธ์ทางบวกที่มีต่อการใช้สินค้าหรือบริการของตน</li> <li>● อ้างอิงถึงบุคคล สถานที่ เวลา และสถานการณ์ต่างๆ ในการตอบข้อซักถามจากลูกค้าได้อย่างมั่นใจ</li> <li>● มีความเชื่อมั่นในการตัดสินใจของตนเองโดยไม่จำเป็นต้องขอความคิดเห็นจากผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีความมั่นใจในการแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุม กลุ่มหรือทีมงานที่มีความคิดเห็นที่หลากหลายได้</li> <li>● แสดงออกถึงความมั่นใจที่จะแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงานหรือทีมงาน</li> <li>● เป็นตัวอย่างของบุคคลที่มีความมั่นใจ และความเชื่อมั่นในการทำงาน</li> <li>● กระตุ้นใจให้สมาชิกในทีมมีความมั่นใจในการนำเสนอความคิดเห็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงออกถึงความมั่นใจที่จะรับผิดชอบงานที่มีความเสี่ยงสูง หรือมีความขัดแย้งเกิดขึ้น</li> <li>● ยืนยันในความคิด และคำพูดของตนเองกับกลุ่มบุคคลที่ต่อต้านและไม่เห็นด้วยได้</li> <li>● มีความพร้อมที่จะเผชิญหน้ากับลูกค้าที่ใจแข็งก หรือมีความคิดเห็นที่หลากหลายได้</li> <li>● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นกับตนเอง</li> </ul>



Competency	Self – Control (การควบคุมตนเอง)			
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถบริหารและควบคุมอารมณ์ของตนเองในการแสดงออกได้อย่างเหมาะสมเมื่อเผชิญหน้ากับกลุ่มบุคคลที่ไม่เห็นด้วยหรือต่อต้านความคิดเห็นของตน หรือในสถานการณ์ที่มีความขัดแย้งเกิดขึ้น			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงกิริยาที่สุภาพและหรือไม่ก้าวร้าวกับลูกค้าที่ชักถามวามและเเยยตัวไม่เข้ามาอยู่ตลอดเวลา</li> <li>● แสดงออกถึงความสนใจที่จะรับฟังปัญหาทั้งเรื่องส่วนตัวและเรื่องงานจากผู้อื่น</li> <li>● ควบคุมอากัปกิริยาของตน หากสมาชิกในทีมพูดจาดูหมิ่นหรือสบประมาทในความสามารถของตน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รับรู้และเข้าใจในอารมณ์และความต้องการของผู้อื่น</li> <li>● ไม่แสดงความโกรธหรือไม่พอใจ หากอีกฝ่ายแสดงน้ำเสียงหรือกิริยาไม่สุภาพหรือแสดงความรัก้าวร้าวขึ้น</li> <li>● แสดงกิริยาท่าทาง และน้ำเสียงที่สุภาพ หากต้องทำงานด้านที่ไม่ใช่งานประจำของตน</li> <li>● แสดงกิริยาที่เหมาะสมหากงานที่ตนนำเสนอถูกปฏิเสธหรือไม่ได้รับการยอมรับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นำเสนอและชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง หากผู้ฟังพูดขัดจังหวะขึ้นมา</li> <li>● ไม่แสดงพฤติกรรมต่อต้านหากความคิดเห็นของผู้อื่นไม่สอดคล้องกับความคิดเห็นของตน</li> <li>● สามารถควบคุมอารมณ์ของสมาชิกในทีมให้แสดงออกได้อย่างเหมาะสม</li> <li>● แสดงออกถึงความสนใจที่จะรับมอบหมายงานพิเศษที่เพิ่มมากขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการนำเสนองานของตนได้ในสถานการณ์ที่ขาดความพร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ</li> <li>● แสดงออกถึงความมั่นคงในอารมณ์ในสถานการณ์ที่เต็มไปด้วยปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น</li> <li>● อ้างอิงได้ถึงบุคคล เวลา เหตุการณ์และประสบการณ์การต่าง ๆ ให้ถูกฝ่ายเข้าใจและปฏิบัติตาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เสนอความคิดของตนแก่กลุ่มบุคคลที่มีระดับที่แตกต่างกันทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรได้</li> <li>● ชี้แจงเหตุผลและประโยชน์ที่ได้รับในการดำเนินงานแก่กลุ่มบุคคลที่ต่อต้านหรือไม่เห็นด้วยกับความคิดของตน</li> <li>● ให้ความสำคัญและแนะนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการควบคุมตนเองในสถานการณ์ที่แตกต่างกันไป</li> </ul>

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Competency Definition : คำนิยาม	<i>Selling Skill (ทักษะในการขาย)</i> ความสามารถในการนำเสนอรายละเอียดของสินค้าหรือบริการแก่ลูกค้า รวมทั้งการโน้มน้าวชักจูงให้ลูกค้าสนใจที่จะซื้อสินค้าและบริการที่นำเสนอ ตลอดจนการรักษาลูกค้าให้เกิดความจงรักภักดีและหันมาใช้สินค้าและบริการของตน	Doing Level	Developing Level	Advanced Level		
Basic Level	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงข้อมูลรายละเอียดของสินค้าและบริการได้ตามมาตรฐานที่ลูกค้าหนดขึ้น</li> <li>สามารถตอบข้อซักถามของลูกค้าเกี่ยวกับรายละเอียดของสินค้าและบริการได้</li> <li>สามารถใช้น้ำเสียงหรือกิริยาท่าทางเพื่อเชิญชวนให้ลูกค้าสนใจในสินค้าและบริการของตน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงเหตุผลความจำเป็น และผลดีที่จะเกิดขึ้นจากการใช้สินค้าและบริการของตน</li> <li>สามารถช่วยสมาชิกในทีมเสนอแนะและขายสินค้าและบริการได้</li> <li>สามารถให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมแก่ลูกค้าในการใช้สินค้าและบริการได้</li> <li>แสวงหาโอกาสที่จะสอบถามและติดตามผลการใช้สินค้าและบริการจากลูกค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดของลูกค้าก่อนนำเสนอขายสินค้าและบริการ</li> <li>ระบุได้ถึงสิ่งที่ลูกค้าชอบ/พอใจ หรือสิ่งที่ลูกค้าไม่ชอบ /ไม่พอใจ</li> <li>มีเทคนิคและวิธีการนำเสนอสินค้าและบริการให้ลูกค้ากลับมาใช้สินค้าของตน</li> <li>สามารถอ้างอิงถึงผลลัพธ์ในทาบความของลูกค้าย่อยใช้สินค้าและบริการของตน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงรูปแบบหรือกลยุทธ์ในการเข้าถึงกลุ่มลูกค้าอยู่เสมอ</li> <li>ระบุได้ถึงข้อดีและข้อได้เปรียบของสินค้าและบริการที่เหนือกว่าคู่แข่งขั้นได้</li> <li>สามารถจัดการกับข้อโต้แย้งของลูกค้าในทุกระดับตำแหน่งงานได้</li> <li>สามารถตอบข้อซักถามเพิ่มเติมแก่ลูกค้าในเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่ใช่รายละเอียดของสินค้าและบริการได้</li> </ul>	Expert Level	<ul style="list-style-type: none"> <li>รู้เทคนิคและวิธีการในการเข้าถึงลูกค้าที่ดูใจยาก</li> <li>สามารถวิเคราะห์และแจกแจงได้ถึงกลุ่มลูกค้าที่มีศักยภาพ</li> <li>สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือประเด็นต่าง ๆ กับลูกค้าได้</li> <li>สามารถช่วยผู้อื่นในการจัดการกับข้อโต้แย้งหรือความไม่พอใจของลูกค้าได้</li> <li>ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการเสนอขายสินค้าและบริการ</li> </ul>

Competency	Service Mind (จิตสำนึกในการให้บริการ)	Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Competency Definition : คำนิยาม	Service Mind (จิตสำนึกในการให้บริการ)	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงถึงความพร้อมและความเต็มใจในการให้บริการแก่ลูกค้าก่อนเสมอ</li> <li>● สามารถควบคุมกรีธาทำทาง และมั่นใจได้อย่างเหมาะสมเมื่อลูกค้าซักถามข้อมูลอยู่บ่อยครั้ง</li> <li>● สามารถรับฟังข้อร้องเรียนในเรื่องต่างๆ จากลูกค้าโดยไม่แสดงกิริยาท่าทางหรือเป็นเสียงที่ไม่พอใจ</li> </ul>	<p><b>Service Mind (จิตสำนึกในการให้บริการ)</b></p> <p>ความเข้าใจในความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า (ตั้งจากภายในและภายนอก) และการแสดงกิริยาท่าทาง และพฤติกรรมได้อย่างเหมาะสมเพื่อใช้ลูกค้าพึงพอใจและประทับใจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงออกถึงความเข้าใจในความต้องการหรือปัญหาของลูกค้า</li> <li>● ระบุได้ถึงขั้นตอนในการให้บริการแก่ลูกค้าที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>● เสนอแนะทีมงานถึงขั้นตอนและวิธีการในการให้บริการลูกค้าได้อย่างประทับใจ</li> <li>● กระตุ้นหัวใจให้สมาชิกในทีมตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการลูกค้าก่อนเสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีเทคนิคและวิธีการในการให้บริการลูกค้าที่หลากหลายลักษณะได้</li> <li>● สามารถให้บริการหรือให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้าในเรื่องอื่นๆ ที่ไม่ใช่เรื่องงานที่รับผิดชอบได้</li> <li>● สนับสนุนถึงขั้นตอนและวิธีการในการให้บริการลูกค้าในรายละเอียดได้</li> <li>● ผลักดันให้สมาชิกในทีมสอนหรือเป็นตัวอย่างที่ดีในการให้บริการแก่ลูกค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปรับเปลี่ยนทวิธีและกระบวนการในการให้บริการลูกค้าของหน่วยงานหรือทีมงานได้</li> <li>● สามารถรับมือปัญหาหรือประเด็นข้อสงสัยต่างๆ จากลูกค้าที่แสดงความไม่พอใจได้</li> <li>● ให้คำปรึกษาและนำแก้ไขถึงเทคนิคในการให้บริการแก่ลูกค้าที่สูงงาย</li> <li>● เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดเทคนิค วิธีการ และประสบการณ์ในการให้บริการแก่ลูกค้า</li> </ul>	

Competency	<i>Sharing Responsibility (ความรับผิดชอบร่วมกัน)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม	ความพร้อมที่จะรับผิดชอบในการงานและเป้าหมายของกลุ่มโดยแสดงออกถึงความผูกพันและการมีส่วนร่วมต่อผลสำเร็จในการทำงานของทีม รวมทั้งมีความเต็มใจที่จะสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของสมาชิกใหม่และของผู้อื่นอยู่เสมอ			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะยอมรับความผิดพลาดในการทำงานของตน</li> <li>● อธิบายได้ถึงภารกิจหน้าที่และเป้าหมายของกลุ่มได้</li> <li>● เข้าร่วมในโครงการหรือกิจกรรมที่สมาชิกใหม่จัดขึ้น</li> <li>● ยอมรับในความสามัคคีและผลสำเร็จของสมาชิกใหม่</li> <li>● ให้อิทธิพลและความคิดเห็นต่าง ๆ แก่ที่ประชุมกลุ่มได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถอธิบายรายละเอียดหรือขั้นตอนในการทำงานให้กับสมาชิกใหม่ได้</li> <li>● คิดหาวิธีการในการปรับปรุงระบบงานของกลุ่มให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>● อาสาที่จะรับมอบหมายภาระงานที่เพิ่มขึ้นของทีม</li> <li>● แสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะทำให้เป้าหมายของทีมบรรลุผลสำเร็จ</li> <li>● ก่อตั้งสมาชิกใหม่เข้ามาเชื่อมในผลงานของตน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุได้ถึงจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาปรับปรุงแก่สมาชิกใหม่ได้</li> <li>● เสนอแนะปรับปรุงขั้นตอนการทำงานที่มีประสิทธิภาพของทีม</li> <li>● กระตุ้นใจให้สมาชิกใหม่ทุ่มเทและอุทิศตนเพื่อเป้าหมายของทีม</li> <li>● ให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกใหม่วางแผนเพื่อพัฒนาและปรับปรุงตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถจัดสรรงานให้ทีมสมาชิกใหม่ตามความสามารถที่แตกต่างกันได้</li> <li>● ยอมรับปัญหาและผลจากความผิดพลาดในการทำงานของสมาชิกใหม่</li> <li>● ผลักดันให้สมาชิกใหม่แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน</li> <li>● สร้างบรรยากาศให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาความสามารถของสมาชิกใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กระตุ้นใจให้สมาชิกใหม่มุ่งมั่นและผูกพันต่อเป้าหมายและผลสำเร็จของกิจการ</li> <li>● ให้ความสำคัญถึงวิธีการและเทคนิคในการทำงานเป็นทีมให้ประสบความสำเร็จ</li> <li>● นำเสนอความคิดเห็นและประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) ให้ที่ประชุมกลุ่มได้</li> <li>● เป็นตัวอย่างให้แก่สมาชิกใหม่ให้เห็นถึงความมุ่งมั่นและผูกพันของตนต่อผลสำเร็จของกลุ่ม</li> </ul>

Competency		Statistical Analysis (การวิเคราะห์ทางสถิติ)		
<p>ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ</p>				
<p><b>Competency Definition :</b>  <b>คำนิยาม</b></p>				
<p><b>Competency Description :</b> รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</p>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงกระบวนการหรือขั้นตอนการวิจัยทางสถิติในเมืองต้น</li> <li>สามารถบันทึกข้อมูลเข้าโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติได้</li> <li>แปลหรืออ่านข้อมูลทางสถิติที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้</li> <li>รู้และเข้าใจศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติพื้นฐานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แปลหรืออ่านข้อมูลทางสถิติที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ โดยได้รับการควบคุมดูแลจากหัวหน้างานเป็นบางครั้ง</li> <li>เขียนสรุปผลการวิเคราะห์วิจัยด้วยหลักการทางสถิติตามกรอบที่กำหนดขึ้น</li> <li>รู้และเข้าใจศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติในเชิงลึกได้</li> <li>ศึกษาข้อมูลองจากการวิเคราะห์หรือข้อมูลด้วยหลักสถิติจากแหล่งข้อมูลอื่นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แปลหรืออ่านข้อมูลทางสถิติที่ยุ่งยากซับซ้อนได้</li> <li>สามารถนำผลจากการวิเคราะห์หรือข้อมูลทางสถิติไปค้นคว้าวิจัยต่อได้</li> <li>เสนอแนะแก่ผู้อื่นถึงสถิติที่น่ามาใช้ทดสอบสมมติฐานเพื่อการวิเคราะห์วิจัยได้</li> <li>อธิบายได้ถึงเหตุผลของผลที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์หรือข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดสมมติฐานเพื่อการวิเคราะห์ วิจัย ด้วยการใช้หลักสถิติ</li> <li>คาดการณ์เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้จากผลของการวิเคราะห์ทางสถิติ</li> <li>เสนอแนะถึงขั้นตอนและวิธีการแปลงข้อมูลทางสถิติได้</li> <li>สามารถตั้งข้อให้ประชุมกลุ่มยอมรับในผลจากการวิเคราะห์หรือข้อมูลทางสถิติได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกรอบหรือมุมมองในการวิเคราะห์วิจัยด้วยหลักทางสถิติ</li> <li>ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้อื่นถึงสมมติฐานที่ควรกำหนดขึ้นเพื่อการวิเคราะห์ วิจัยได้</li> <li>สามารถมองเห็นความผิดปกติของผลที่เกิดขึ้นจาก การวิเคราะห์หรือข้อมูลด้วยหลักทางสถิติ</li> <li>ได้ทำปริญญานิพนธ์มาจนถึงสูตรทางสถิติที่ควรนำมาใช้ให้เหมาะสมได้</li> </ul>

Competency	<i>Strategic Acumen (ความมีไหวพริบเชิงกลยุทธ์)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม	ความเข้าใจถึงวิสัยทัศน์ การกิจ เป้าหมายขององค์กร รวมทั้งความสามารถในการกำหนดกลยุทธ์ทั้งในระดับองค์กรและระดับหน่วยงานให้สอดคล้องและรองรับกับนโยบายการดำเนินงานด้านธุรกิจหลักได้			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุและเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองที่มีต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนด</li> <li>• สามารถให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นเพื่อใช้ประกอบการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรและหน่วยงานได้</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการพัฒนาความสามารถของตนเพื่อตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถอธิบายเป้าหมายและกลยุทธ์ในระดับหน่วยงานได้</li> <li>• ปรับเปลี่ยนแผนงานของตนให้ตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น</li> <li>• มีเทคนิคและวิธีการที่จะติดตามกลยุทธ์การดำเนินงานของคู่แข่งได้</li> <li>• สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นการดำเนินงานของคู่แข่งได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แปลงกลยุทธ์ของหน่วยงานมาสู่แผนปฏิบัติการในรายละเอียดได้</li> <li>• ปรับเปลี่ยนแผนการทำงานของทีมมาให้องค์กรกับกลยุทธ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> <li>• สามารถอธิบายวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ในระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน</li> <li>• ประเมินปัจจัยความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ในระดับหน่วยงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในระดับองค์กรได้</li> <li>• กำหนดแนวทางการเลือกในการนำกลยุทธ์ไปใช้ปฏิบัติได้</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เป็นผลจากการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของหน่วยงานได้</li> <li>• สอนและผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถวิเคราะห์ได้ถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภาวะคุกคามที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กรได้</li> <li>• สามารถวิเคราะห์ได้ถึงโอกาสในการทำธุรกิจใหม่ๆ ได้</li> <li>• กำหนดกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร</li> <li>• สามารถปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมได้</li> </ul>

Competency	<i>Strategic Thinking and Strategic HR Direction (ความคิดเชิงกลยุทธ์ และการกำหนดกลยุทธ์ด้านงานบุคคล)</i>			
Competency Definition : คำนิยาม	การตระหนักรู้ ยอมรับ และนำความคิดและประสบการณ์ที่มีมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ และกำหนดทิศทางกลยุทธ์ของหน่วยงาน และกลยุทธ์ด้านงานบุคคลให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และความต้องการของลูกค้า			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับนโยบายและภารกิจขององค์กร</li> <li>อธิบายได้ถึงวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ธุรกิจขององค์กร</li> <li>นำเสนอความคิดเห็นต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นการกำหนดกลยุทธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ู้และเข้าใจทิศทางและเป้าหมายของหน่วยงาน</li> <li>กำหนดกิจกรรมต่างๆ เพื่อรองรับกับกลยุทธ์ด้านงานบุคคลที่กำหนดขึ้น</li> <li>เข้าร่วมประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นต่อการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน</li> <li>สามารถนำเสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับรู้และเข้าใจในความต้องการ ทิศทาง และเป้าหมายขององค์กร</li> <li>สามารถแปลงแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานเป็นแผนปฏิบัติการในเชิงเทคนิคได้</li> <li>ถ่ายทอดให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงกลยุทธ์ธุรกิจของหน่วยงาน และกลยุทธ์การดำเนินงานด้านบุคคล</li> <li>ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้รองรับต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกลยุทธ์ที่ดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร</li> <li>กำหนดประเด็นหรือสิ่งที่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนในสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้</li> <li>ระบุได้ถึงจุดที่ต้องพัฒนาในด้านงานบุคคล และวางกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงจุดด้อยนั้น</li> <li>ชี้แจงได้ถึงผลกระทบของงานด้านบุคคลที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสวงหาข้อมูลหรือทิศทางการดำเนินธุรกิจใหม่ๆ</li> <li>มีส่วนร่วมในการกำหนดกลยุทธ์ ทิศทางและเป้าหมายในระดับขององค์กร</li> <li>ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ด้านงานบุคคล ซึ่งมีผลต่อการเพิ่มและปรับปรุงผลงานของหน่วยงานและขององค์กร</li> <li>ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานและปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของหน่วยงานให้เหมาะสมได้</li> </ul>

Competency		System Thinking (ความคิดอย่างเป็นระบบ)			
Competency Definition :		การแยกแยะประเด็นหรือเหตุการณ์ออกเป็นส่วนหรือกลุ่มย่อยๆ ที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน และสามารถในการอธิบายได้ถึงความสัมพันธ์ของประเด็นต่างๆ ได้อย่างมีเหตุผล			
คำนิยาม		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถจัดหมวดหมู่หรือกลุ่มของงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเป็นระบบ</li> <li>• อธิบายวิธีการหรือขั้นตอนในการทำงานของตนที่เชื่อมโยงสัมพันธ์กันได้</li> <li>• แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังความคิดเห็นที่เป็นระบบจากผู้อื่น</li> <li>• แสวงหาข้อมูลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อการตัดสินใจวิเคราะห์ได้อย่างถูกต้องและมีเหตุผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายได้ถึงผลกระทบที่มีต่อโครงการ หรือระบบงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• วิเคราะห์และแจกแจงปัญหาออกเป็นประเด็นหรือส่วนย่อยๆ ที่มี</li> <li>• ความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน</li> <li>• สามารถชี้แจงเหตุการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องกัน</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการพัฒนาระบบความคิดของตนเองอยู่เสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีระบบในการนำเสนอกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานให้กับสมาชิกในทีม</li> <li>• สามารถเชื่อมโยงปัญหาที่เกิดขึ้นกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์อื่นได้</li> <li>• นำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาของสมาชิกในทีมได้อย่างเป็นระบบ</li> <li>• ระบุได้ถึงผลกระทบของแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีเหตุผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถจัดระบบความคิดในการบริหารงานที่หลากหลายหรือเร่งด่วนได้</li> <li>• มีระบบหรือขั้นตอนในการบริหารและพัฒนาความสามารถและศักยภาพของทีมงาน</li> <li>• สามารถวิเคราะห์ประเด็นคำถามและตอบข้อซักถามของผู้อื่นได้อย่างเป็นระบบ</li> <li>• สอนหลักการและขั้นตอนในการจัดระบบความคิดของตนให้มีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นำเสนอมุมมองที่หลากหลายได้อย่างเป็นระบบในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงได้</li> <li>• คาดการณ์ถึงผลลัพธ์ทั้งทางบวกและทางลบที่อาจจะเกิดขึ้นจากงานหรือโครงการที่นำเสนอ</li> <li>• กำหนดแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับองค์กรได้อย่างมีระบบ</li> <li>• ให้คำปรึกษาและนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการคิดอย่างเป็นระบบ</li> </ul>	



<p>Competency</p>	<p><i>Tax Knowledge (ความรู้ในด้านภาษี)</i></p>		<p>รวมทั้งการตอบข้อซักถามและ</p>	
<p>Competency Definition : คำนิยาม</p>	<p>ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ มาตรการ และวิธีการคำนวณภาษีในรูปแบบต่างๆ โดยอ้างอิงถึงข้อมูลทางด้านภาษีที่เกี่ยวข้องได้</p>			
<p>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</p>				
<p>Basic Level</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ชี้แจงได้ถึงรายละเอียดของระเบียบข้อบังคับและมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาษีที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับภาษีที่ตนรับผิดชอบแก่สมาชิกในทีมได้</li> <li>• สามารถสอบถามผู้รู้ถึงข้อมูลด้านภาษีที่ไม่เข้าใจหรือมีข้อสงสัยได้</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องภาษีที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<p>Doing Level</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คำแนะนำในกรณีที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำถึงวิธีการคำนวณภาษีในกรณีที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนให้แก่สมาชิกในทีม</li> <li>• ช่วยเหลือสมาชิกในทีมอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับภาษีที่เกี่ยวข้องแก่ผู้อื่นได้</li> <li>• ตอบข้อซักถามหรือประเด็นข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกในทีม</li> </ul>	<p>Developing Level</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คำแนะนำในกรณีที่ยุ่งยากซับซ้อนได้</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำในการคำนวณภาษีกรณีที่ยุ่ยากซับซ้อนให้แก่สมาชิกในทีม</li> <li>• ยกตัวอย่างกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นด้วยกรณีอ้างอิงถึงระเบียบหรือข้อมูลทางภาษีที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• กระตือรือร้นให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านภาษีที่จำเป็นต่อผู้เพิ่มเติ่ม</li> </ul>	<p>Advanced Level</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เจาะต่อร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้เกิดชัยชนะทั้งสองฝ่าย (Win-Win) โดยอ้างถึงข้อมูลทางภาษีที่เกี่ยวข้องได้</li> <li>• อ้างอิงภาษีต่างๆ ในการค้นหาหรือสถานการณ์ความขัดแย้งที่เกิดขึ้น</li> <li>• ตอบข้อซักถามโดยการอ้างถึงข้อมูลทางภาษีที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจนถูกต้อง</li> <li>• สนับสนุนเชิงรายละเอียดต่างๆ ด้านภาษี และวิธีการคำนวณภาษี</li> </ul>	<p>Expert Level</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เจาะต่อร่วมกับผู้อื่นเพื่อรักษาผลประโยชน์ขององค์กรโดยอ้างอิงข้อมูลภาษีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม</li> <li>• สามารถแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ของตนในด้านภาษีต่างๆ แก่สมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>• เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในด้านภาษีต่างๆ แก่บุคคลภายนอกได้</li> </ul>

Competency		Team Building (การสร้างทีมงาน)		
<b>Competency Definition :</b> <b>คำนิยาม</b> ความสามารถในการกำหนดเป้าหมาย และบทบาทหน้าที่ของสมาชิกในทีม รวมทั้งการสร้างบรรยากาศของการทำงานเป็นทีมด้วยการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตลอดจนการกระตุ้นใจให้สมาชิกใหม่ยึดมั่นและผูกพันต่อเป้าหมายร่วมกัน				
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุได้ถึงเป้าหมายและบทบาทหน้าที่ของตนเองที่มีต่อทีมงาน</li> <li>• อธิบายขั้นตอนและวิธีการทำงานของสมาชิกในทีมได้</li> <li>• แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะเข้าร่วมกิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ที่ทีมงานจัดขึ้น</li> <li>• ให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือต่าง ๆ แก่สมาชิกในทีมตามที่ร้องขอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนการทำงานของตนเองเพื่อรองรับต่อเป้าหมายและความหวังของทีมได้</li> <li>• เสนอแนะความคิดเห็นของตนเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของทีม</li> <li>• แสดงออกถึงการยอมรับและความยินดีในผลสำเร็จของสมาชิกในทีม</li> <li>• สามารถปรับตัวให้เข้ากับพฤติกรรมที่แตกต่างกันไปของสมาชิกในทีมได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายและบทบาทหน้าที่ของสมาชิกในทีมเป็นรายบุคคลได้</li> <li>• รับผิดชอบวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นกับสมาชิกในทีมได้</li> <li>• สนับสนุนให้มีการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีมร่วมกัน</li> <li>• ประเมินประสิทธิภาพของผลงานจากสมาชิกในทีม</li> <li>• ปรับเปลี่ยนเป้าหมายของสมาชิกในทีมเป็นรายบุคคลได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนการทำงานและขั้นตอนการทำงานของทีม</li> <li>• จัดสรรการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทีมงาน</li> <li>• ทหาริการใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของทีม</li> <li>• สร้างโอกาสให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็นซึ่งกันและกัน</li> <li>• สามารถแก้ไขความขัดแย้งที่เกิดขึ้นกับสมาชิกในทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดกลยุทธ์การทำงานของทีมเพื่อตอบสนองต่อกลยุทธ์และเป้าหมายหลักขององค์กร</li> <li>• ผลักดันให้หน่วยงานอื่นมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการที่ทีมงานจัดขึ้น</li> <li>• ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการสร้างทีมงานให้ประสบความสำเร็จ</li> <li>• ถ้ายกยอประสบการณ์ปัญหาและอุปสรรคจากการทำงานให้ผู้อื่นรับรู้ได้</li> </ul>

Competency		Team Leadership (ความเป็นผู้นำทีม)		
Competency Definition :		ความสามารถในการกระตุ้นใจให้สมาชิกในทีมยอมรับและมุ่งมั่นในการทำงานเพื่อเป้าหมายของทีม รวมทั้งการสนับสนุนและพัฒนาสมาชิกในทีมให้สามารถทำงานที่มีประสิทธิภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล		
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• เคารพและยอมรับในความแตกต่างของสมาชิกในทีม</li> <li>• ให้อิทธิพลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่สมาชิกในทีมได้</li> <li>• แสดงออกถึงความคาดหวังที่มีต่อสมาชิกในทางบวก</li> <li>• อธิบายได้ถึงเหตุผลของการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หารวิธีการที่จะสร้างขวัญกำลังใจและประสิทธิภาพในการทำงานของทีมงานได้</li> <li>• ยอมรับฟังและวิเคราะห์สรุปความคิดเห็นที่หลากหลาย</li> <li>• มีวิธีการในการตรวจสอบความเข้าใจในงานที่มอบหมายให้กับสมาชิกในทีม</li> <li>• ส่งเสริมให้สมาชิกในทีมช่วยเหลือและให้ความเคารพซึ่งกันและกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดตัวชี้วัดและสิ่งที่คาดหวังจากทีมงาน</li> <li>• วิเคราะห์และสรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกับสมาชิกในทีม</li> <li>• สามารถชี้แจงเป้าหมายและผลสำเร็จที่เกิดขึ้นให้กับสมาชิกในทีมได้</li> <li>• รู้และเข้าใจจุดแข็งและจุดอ่อนของสมาชิกแต่ละคน</li> <li>• หาเทคนิคและวิธีการในการปรับปรุงความสามารถและศักยภาพของสมาชิกในทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดกลยุทธ์และทิศทางการทำงานของทีม</li> <li>• กำหนดภาระหน้าที่ตามความสามารถของสมาชิกแต่ละคนในทีมได้</li> <li>• ผลักดันให้เกิดการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกที่มาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร</li> <li>• กระตุ้นใจให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันให้เกิดการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจและเป้าหมายของทีมงานและสนองตอบกับนโยบายและทิศทางขององค์กร</li> <li>• ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการทำงานของทีมงานได้ตามสถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น</li> <li>• ผลักดันให้ทีมงานคาดการณ์และเตรียมความพร้อมในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</li> <li>• สร้างบรรยากาศให้เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีม</li> </ul>

Competency		Teamwork (การทำงานเป็นทีม)		
Competency Definition :		ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกหนึ่งของทีม รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหา และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นต่าง ๆ กับสมาชิกในทีม		
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รับผิดชอบในบทบาท และหน้าที่ของตนเอง</li> <li>• เข้าร่วมประชุมกับทีมงาน เพื่อรับรู้ถึงเป้าหมาย และความคืบหน้าของงาน</li> <li>• เข้าร่วมโครงการหรือ กิจกรรมที่ทีมงานจัดขึ้น</li> <li>• ให้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ได้ครบถ้วนตามที่สมาชิกในทีมร้องขอ</li> <li>• สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของทีมงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจและเป้าหมายของทีม</li> <li>• ช่วยสมาชิกในการทำงาน ให้บรรลุเป้าหมายของทีม</li> <li>• กระตือรือร้นให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน</li> <li>• ชี้ให้สมาชิกเห็นถึงอุปสรรคหรือปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กระตุ้นให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของทีม</li> <li>• ส่งเสริมบรรยากาศของการสนับสนุน การยอมรับ และการเปิดเผยข้อมูลซึ่งกันและกันภายในทีมงาน</li> <li>• แก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม</li> <li>• คิดหาวิธีการที่จะกำจัดหรือลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการทำงานเป็นทีม</li> <li>• สนับสนุนการทำงานเป็นทีมมากกว่าการแข่งขันกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในทีม</li> <li>• วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และเสนอแนะวิธีการปรับปรุง</li> <li>• ส่งเสริมบรรยากาศของการมีส่วนร่วม และความผูกพันต่อเป้าหมายของทีม</li> <li>• วิเคราะห์หาข้อสรุปและนำความคิดเห็นของทีมงานไปปฏิบัติ</li> <li>• สนับสนุนให้สมาชิกในทีมเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีมงานโดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายขององค์กร</li> <li>• ติดตามและประเมินผลการทำงานของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>• สนับสนุนให้สมาชิกในทีมทำงานร่วมกับทีมงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร</li> </ul>

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<p><b>Competency Definition :</b> คำนิยาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ชี้แจงได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• อธิบายได้ถึงขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในางของตน</li> <li>• ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลักๆ ของหน่วยงานได้</li> <li>• ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลที่ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องแก่ผู้อื่น</li> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนให้กับสมาชิกในทีมไว้ได้</li> <li>• ให้นำคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>• เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงจากความรู้ที่ได้รับ</li> <li>• ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>• กระตือรือร้นแสวงหาความรู้ใน การทำงานเพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>• สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงาน</li> <li>• สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในสายงานของตนกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>• อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นในกาการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>• เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการทำงานให้บุคคลภายนอกไว้ได้</li> <li>• แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานของตน</li> <li>• ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้อย่างถึงใจในสายงานอื่นๆ ได้</li> </ul>	
<p><b>Technical Knowledge (ความรู้ด้านเทคนิคเฉพาะงาน)</b></p> <p>ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในขอบเขตงานเฉพาะที่รับผิดชอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของตน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานที่ตนรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ</p>					

Time Management Skills (ทักษะในการบริหารเวลา)				
Competency	การจัดการเวลาในการบริหารงานประจำและงานส่วนที่ได้รับความนิยมและเป็นไปตามมาตรฐาน			
Competency Definition : คำนิยาม	การจัดการเวลาซึ่งสามารถนำส่งมอบงานให้กับผู้อื่นได้ตามเวลาที่กำหนด			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุได้ถึงขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดประจำและงานเร่งด่วนได้</li> <li>สามารถขอคำปรึกษาและนำจากผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการบริหารเวลาของตนเองให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>แสดงออกถึงความตั้งใจเรียนรู้เทคนิคและวิธีการบริหารจัดการเวลาจากผู้อื่นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเวลาเริ่มและเวลาสิ้นสุดในการบริหารงานประจำที่ได้รับมอบหมายได้</li> <li>ตรวจสอบประสิทธิภาพของงานจัดการเวลาของตนเองเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง</li> <li>สามารถเรียนรู้และปรับปรุงผลลัพธ์ของตนเองให้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนดได้</li> <li>แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้เทคนิคและวิธีการบริหารเวลาจากผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดการเวลาในการรับผิดชอบโครงการพิเศษที่นอกเหนือจากงานประจำของตนได้</li> <li>สามารถบริหารเวลาในการพัฒนาความรู้และความสามารถของสมาชิกใหม่</li> <li>ประเมินประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเวลาของสมาชิกใหม่ได้</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกใหม่ถึงเทคนิคและวิธีการบริหารเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดการเวลาในการจัดการหลายได้</li> <li>กำหนดเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากสมาชิกใหม่ให้เหมาะสมกับเวลาที่มีได้</li> <li>ปลูกจิตสำนึกของสมาชิกใหม่ในการจัดการเวลาเพื่อบริหารงานที่มอบหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น</li> <li>สอนผู้อื่นถึงขั้นตอนและแนวทางในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอความคิดเห็นในการปรับเปลี่ยนผลลัพธ์ที่ต้องการจากสมาชิกใหม่ให้เหมาะสมกับเวลาที่มีได้</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการบริหารเวลาในการจัดการงานและการพัฒนาทีมงาน</li> <li>เป็นตัวอย่างของการบริหารจัดการเวลาในการจัดการงานต่าง ๆ โดยสามารถนำส่งมอบผลงานได้ตามเวลาที่กำหนด</li> </ul>

Competency		Tolerance for Stress (ความอดทนต่อความเครียด)			
Competency Definition : คำนิยาม		ความสามารถในการทำงานภายใต้ภาวะความกดดันจากขอบเขตหน้าที่งานที่มีผิดชอบ กลุ่มบุคคลที่หลากหลายทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การมีทรัพยากรที่จำกัด และการมีระยะเวลาในการทำงานที่จำกัดหรือเร่งด่วน			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงออกด้วยเสียงและกิริยาที่เหมาะสมเมื่อเผชิญกับสภาวะความเครียด</li> <li>• สามารถทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมที่มีความคิดความเชื่อ และพฤติกรรมที่แตกต่างกันได้</li> <li>• สามารถทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรได้</li> <li>• มีเทคนิคและวิธีการในการบริหารเครียดที่เกิดขึ้นกับตนเองได้อย่างเหมาะสม</li> <li>• สามารถทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถทำงานที่เร่งด่วนให้สำเร็จได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด</li> <li>• สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรได้</li> <li>• มีเทคนิคและวิธีการในการบริหารเครียดที่เกิดขึ้นกับตนเองได้อย่างเหมาะสม</li> <li>• สามารถทำงานภายใต้ระบบหรือขั้นตอนที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถรับผิดชอบงานที่มีลักษณะแตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติได้</li> <li>• สามารถบริหารทีมงานที่มีความคิดและความต้องการแตกต่างกันได้</li> <li>• มีเทคนิคและวิธีการในการบริหารความเครียดที่เกิดขึ้นกับสมาชิกในทีม</li> <li>• สามารถทำงานให้สำเร็จได้ด้วยตนเอง โดยไม่ได้รับการควบคุมดูแลหรือการสอนงานจากหัวหน้างานมากนัก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถบริหารโครงการให้สำเร็จภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้</li> <li>• แสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะรับผิดชอบงานที่เร่งด่วนโดยมีระยะเวลาที่จำกัด</li> <li>• สามารถทำงานร่วมกับกลุ่มบุคคลซึ่งจากภายในและภายนอกองค์กรที่มีความคิดเห็นที่แตกต่างกันได้</li> <li>• สามารถจัดการกับสมาชิกในทีมที่มีความขัดแย้งกับสมาชิก</li> <li>• สามารถจัดการกับตนเองสูงมากหรือจุดเงียบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถบริหารงานหรือโครงการในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงหรือเกิดความขัดแย้งระหว่างสมาชิกในทีมงานภายใต้เป้าหมายของหน่วย</li> <li>• สามารถบริหารงานของหน่วยซึ่งต้องจัดการหวัดได้</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการบริหารความเครียดที่เกิดขึ้น</li> <li>• เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดเทคนิคในการบริหารความเครียดที่เกิดขึ้น</li> </ul>	

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
<p><b>Competency Definition :</b> คำนิยาม</p>	<p><i>Training Management (การบริหารการฝึกอบรม)</i> การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม รวมทั้งการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับความจำเป็นที่แตกต่างกันเป็ ตลอดจนความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาการฝึกอบรมให้กับบุคลากรโดยใช้เครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสม</p>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในการบริหารหลักสูตรการฝึกอบรม</li> <li>จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ และสถานที่ให้พร้อมก่อนการจัดฝึกอบรม</li> <li>สามารถติดต่อประสานงานกับวิทยากรและบุคคลต่าง ๆ ในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม</li> <li>แสดงถึงความเต็มใจที่จะให้ความช่วยเหลือแก่วิทยากรและผู้เข้าอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รู้และเข้าใจถึงหลักการแนวคิด และขั้นตอนในการจัดฝึกอบรม</li> <li>ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการบันทึก และสรุปผลที่ได้จากการฝึกอบรม</li> <li>ประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหลักสูตร และในภาคจัดหลักสูตรฝึกอบรมครั้งต่อไปได้</li> <li>ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิทยากร และสถานที่ในการจัดฝึกอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายขั้นตอนและวิธีการบริหารหลักสูตรการฝึกอบรมให้แก่สมาชิกในทีม</li> <li>ประเมินประสิทธิภาพของทีมงานในการบริหารหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง</li> <li>ช่วยออกแบบเค้าโครงและเนื้อหาการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>ช่วยสอนในหลักสูตรที่จัดขึ้นเป็นบางหัวข้อตามที่ได้มอบหมายได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมให้เหมาะสมและตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร</li> <li>ออกแบบเค้าโครง เนื้อหาการฝึกอบรม เทคนิคและวิธีการจัดฝึกอบรมได้</li> <li>สามารถหาวิธีการในการประเมินประสิทธิภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้</li> <li>สอนหรือเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมบางหัวข้อที่จัดขึ้นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกลยุทธ์และแนวทางเพื่อวางกรอบการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กรได้</li> <li>ทบทวนหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดขึ้นให้เป็นไปตามนโยบาย และสิ่งที่ต้องการคาดหวังได้</li> <li>ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการบริหารหลักสูตรการฝึกอบรม</li> <li>สอนผู้อื่นให้สามารถถ่ายทอดข้อมูลการฝึกอบรมให้กับผู้อื่นได้ (Train the Trainer)</li> </ul>	



Competency		Translation Knowledge (ความรู้ในด้านภาษาแปล)			
Competency Definition :		ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนในงานด้านการแปล รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ			
คำนิยาม		ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการแปล ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการแปล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานของงานแปล</li> <li>ที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความ รับผิดชอบในงานของตน</li> <li>ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>แสวงหาโอกาสในการ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอน และวิธีการทำงานของงาน แปลหนังสือประเภทต่างๆ</li> <li>ช่วยเหลือนสมาชิกใหม่ อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการ แปลแก่ผู้อื่น</li> <li>อ้างอิงได้ถึงระบบการแปลที่ดีและไม่ดีของตนให้กับ สมาชิกใหม่รับรู้อีกได้</li> <li>ให้คำแนะนำแก่สมาชิกใน ทีมถึงขั้นตอนและวิธีการ ทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงขั้นตอนและ วิธีการทำงานที่เป็น หลักการหรือเป็นทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านการแปล</li> <li>เสนอแนะปัญหาหรือ อุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นใน การทำงาน โดยอ้างอิงถึง ความรู้ด้านการแปลที่ได้รับ</li> <li>ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำ งานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>กระตุ้นแรงใจให้สมาชิกในทีม สนใจที่จะแสวงหาความรู้ ด้านการแปล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำความรู้ที่มีมาปรับปรุง ระบบและขั้นตอนการ ทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>สอนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิธีการ และขั้นตอนการทำงานของ งานด้านการแปล</li> <li>สามารถแลกเปลี่ยน ความรู้ในทางด้าน การแปล กับสมาชิกเครือข่าย ภายนอกได้</li> <li>อธิบายได้ถึงประโยชน์และ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ในการทำงานแก่สมาชิกใน ทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>เป็นตัวแทนของหน่วยงาน ในการถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์ด้านการแปล ให้แก่บุคคลภายนอก</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษา ความรู้ในสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง กับสายงานด้านการแปล</li> <li>ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นโดย อ้างอิงถึงความรู้ในสายงาน อื่นๆ ได้</li> </ul>	

Competency		Trust Building (การสร้างศรัทธา)			
Competency Definition : คำนิยาม		การมีทัศนคติเห็นผู้อื่นโดยสามารถทำให้ผู้อื่นมีความคิดเห็นคล้ายคลึงตามและปฏิบัติตาม รวมถึงความสามารถในการอ้างอิงประสบการณ์ แนวคิด หลักการจากผู้ไม่หวังดีของผู้อื่น ตลอดจนการรักษาคำมั่นสัญญาตามข้อมูลพื้นที่ให้กับผู้อื่น			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีเทคนิคและวิธีการพูดให้สมาชิกในทีมรับฟังความคิดเห็นของตน</li> <li>แสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้เป็นไปตามคำมั่นสัญญาหรือข้อมูลพื้นที่ให้กับผู้อื่น</li> <li>แสวงหาโอกาสในการพูดคุยกับผู้หรือบุคคลอื่นในการปฏิบัติตามเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในศรัทธา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีเทคนิคและวิธีการพูดให้บุคคลภายในองค์กรรับฟังความคิดเห็นของตน</li> <li>แสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ถูกกำหนดขึ้น</li> <li>สามารถขอความร่วมมือและช่วยเหลือต่างๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้</li> <li>โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมที่ต่อต้านหรือไม่เห็นด้วยยอมรับในสิ่งที่ตนเสนอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีเทคนิคและวิธีการพูดให้ผู้อื่นรับฟังความคิดเห็นของตนซึ่งแตกต่างจากบุคคลอื่น</li> <li>ปรับเปลี่ยนวิธีการพูดและนำเสนอให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือกลุ่มบุคคลในระดับเดียวกันได้</li> <li>แสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ</li> <li>อ้างอิงได้ถึงหลักการทฤษฎี และแนวคิดของผู้รู้ในการอ้างอิงผู้อื่นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กระตุ้นใจให้ผู้อื่นมีความคิดเห็นคล้ายคลึงตามและปฏิบัติตามในสิ่งที่ตนนำเสนอ</li> <li>ปรับเปลี่ยนวิธีการพูดและการแสดงออกให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือกลุ่มบุคคลในระดับที่แตกต่างกัน</li> <li>สอนผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการปฏิบัติตนเพื่อให้ผู้อื่นเคารพศรัทธา</li> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จและไม่สำเร็จในการอ้างอิงผู้อื่นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับเปลี่ยนความคิดหรือการกระทำของกลุ่มคนหรือใจของตนเองสูง</li> <li>กระตุ้นใจให้ผู้อื่นมีความผูกพันและมุ่งมั่นต่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน</li> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นในการโน้มน้าวใจผู้อื่นได้</li> <li>ให้คำปรึกษาและนำผู้อื่นถึงแนวทางและเทคนิคในการสร้างความศรัทธาให้เกิดขึ้น</li> </ul>	

Vendor Management Skills (ทักษะในการบริหารจัดการผู้ขาย)				
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการวิเคราะห์และคัดเลือกผู้ขาย รวมทั้งความสามารถในการติดต่อผู้ขายในการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์และสินค้าและชนิดที่ในสถานการณ์ที่เร่งด่วนและสถานการณ์ปกติได้ ตลอดจนการประเมินและระบุผลเกี่ยวกับประวัติของผู้ขายแต่ละราย			
<b>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</b>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดต่อบริษัทตามข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ จากผู้ขายแต่ละรายได้</li> <li>• รวบรวมและปรับปรุงประวัติผู้ขายให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</li> <li>• จัดเก็บข้อมูล และประวัติของผู้ขายแต่ละรายโดยได้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้</li> <li>• สามารถติดตามสถานะของการซื้อผลิตภัณฑ์ และสินค้าแต่ละรายการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตั้งข้อสังเกตหรือข้อสงสัยของข้อมูลเกี่ยวกับราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ จากผู้ขาย</li> <li>• ระบุได้ถึงแหล่งผู้ขายที่เป็นไปได้สำหรับผลิตภัณฑ์หรือสินค้าแต่ละประเภท</li> <li>• มีเทคนิคและวิธีการในการขอข้อมูลเพิ่มเติมของผลิตภัณฑ์และสินค้าจากผู้ขายแต่ละรายได้</li> <li>• เปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ ของผู้ขายในเบื้องต้นได้ตามแนวทางที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้อายุผลเกี่ยวกับข้อดี และข้อที่จะต้องปรับปรุงของผลิตภัณฑ์และสินค้าที่เก็บส่งจากผู้ขายแต่ละราย</li> <li>• ระบุปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการติดต่อกับผู้ขายแต่ละราย</li> <li>• เปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และสินค้าที่ต้องสั่งซื้อในปริมาณมากจากผู้ขายได้</li> <li>• สรุปผลการประเมินผลของผู้ขายแต่ละรายได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เสนอความคิดเห็นของตนในการคัดเลือกผู้ขายที่มีคุณสมบัติเหมาะสม</li> <li>• โน้มน้าวให้ผู้ขายนำเสนอผลิตภัณฑ์และสินค้าภายในช่วงเวลาที่เหมาะสมได้</li> <li>• เปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขของผลิตภัณฑ์และสินค้าที่ไม่เคยสั่งซื้อจากผู้ขายได้</li> <li>• เสนอขั้นตอนและวิธีการในการติดต่อและสั่งซื้อผลิตภัณฑ์และสินค้าจากผู้ขายให้กับสมาชิกใหม่ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเกณฑ์หรือเงื่อนไขการคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสม</li> <li>• เสนอแนวราคาที่เหมาะสมของผลิตภัณฑ์และสินค้าแต่ละประเภทที่ต้องการสั่งซื้อ</li> <li>• วิเคราะห์และสรุปผลการคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสมได้</li> <li>• ยกตัวอย่างข้อมูลการใช้ผลิตภัณฑ์และสินค้าของหน่วยงานต่างๆ ได้</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการติดต่อกับผู้ขาย</li> </ul>

Competency		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			Expert Level
Competency Definition :	Visioning (การมีวิสัยทัศน์) ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ การถือ และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งความสามารถในการผลักดันและกระตุ้นใจให้ผู้อื่นทำงานให้สนองตอบต่อวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน				
คำนิยาม	Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้และเข้าใจถึงวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร</li> <li>• อธิบายได้ถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>• ตอบสนองวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กร</li> <li>• แสวงหาข้อมูลย้อนกลับจากผู้เกี่ยวข้องก่อนลงมือทำงานของตน</li> <li>• แสวงหาโอกาสที่จะพัฒนาตนเองในการทำงานเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจถึงวิสัยทัศน์และเป้าหมายในการทำงานของหน่วยงาน</li> <li>• มีส่วนร่วมในการนำเสนอแนวทางหรือวิธีการที่จะสนองตอบต่อวิสัยทัศน์และภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>• แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดบทบาทหน้าที่ของสมาชิกในทีมให้สามารถตอบสนองวิสัยทัศน์ขององค์กร</li> <li>• อธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจถึงการเชื่อมโยงเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานกับวิสัยทัศน์ขององค์กร</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถกำหนดวิสัยทัศน์กลยุทธ์ และเป้าหมายในการทำงานของหน่วยงาน</li> <li>• ผลักดันให้สมาชิกในทีมนำเสนอแนวทางในการบรรลุและสนองตอบต่อวิสัยทัศน์ขององค์กร</li> <li>• ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานโดยเปรียบเทียบกับวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรได้อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำเสนอแนวทางหรือระบบงานใหม่ ๆ ที่มีผลต่อพนักงานโดยรวมเพื่อสนองตอบต่อวิสัยทัศน์ขององค์กรที่กำหนดขึ้น</li> <li>• กระตุ้นใจให้พนักงานเกิดความคิดและปฏิบัติตามทิศทางและนโยบายขององค์กร</li> <li>• สร้างบรรยากาศให้พนักงานมีส่วนร่วมและผูกพันต่อวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กรและหน่วยงาน</li> </ul>	

Warehouse Management Knowledge (ความรู้ในด้านการจัดการคลังสินค้า)				
Competency Definition : คำนิยาม	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านคลังสินค้า รวมทั้งการอธิบายข้อบกพร่องที่ไม่ประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการคลังสินค้า ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของคลังสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>ชี้แจงได้ถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานของงานคลังสินค้าที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>อธิบายได้ถึงขอบเขต ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของตน</li> <li>ตอบข้อซักถามหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงานคลังสินค้าได้</li> <li>ช่วยเหลือสมาชิกในทีม อธิบายและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการคลังสินค้าแก่ผู้อื่น</li> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ดีและไม่ดีของตนเองให้สมาชิกในทีมรับรู้ได้</li> <li>ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายได้ถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่เป็นหลักการหรือเป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการคลังสินค้า</li> <li>เสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงถึงความรู้ด้านงานคลังสินค้า</li> <li>ระบุได้ถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>กระตุ้นหัวใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้านคลังสินค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำความรู้ที่มีมาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานได้</li> <li>สอนให้ผู้อื่นเข้าใจวิธีการและขั้นตอนการทำงานของการบริหารจัดการคลังสินค้า</li> <li>สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในงานจัดการคลังสินค้ากับสมาชิกเครือข่ายภายนอกได้</li> <li>อธิบายได้ถึงประโยชน์และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในการทำงานแก่สมาชิกในทีมได้อย่างละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อ้างอิงได้ถึงประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) จากองค์กรอื่นได้</li> <li>เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดการคลังสินค้าไปสู่คณาภิบาลนอก</li> <li>แสวงหาโอกาสในการศึกษาความรู้ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารคลังสินค้า</li> <li>ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นได้อย่างถึงความรู้ในสายงานอื่น ๆ ได้</li> </ul>

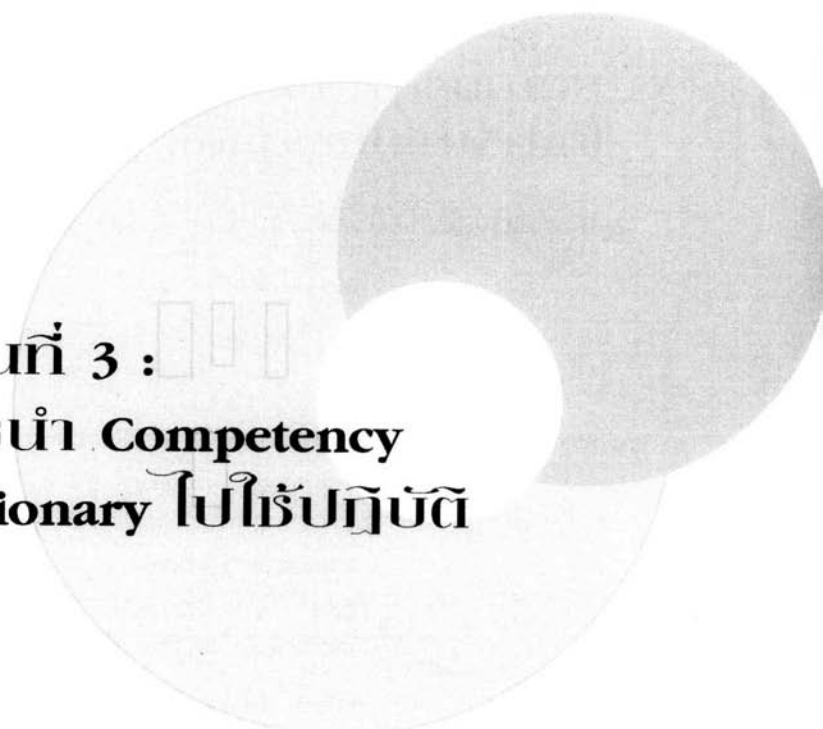
Competency		Working Process and System Understanding (ความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน)			
Competency Definition : คำนิยาม		<p>ความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการอธิบายถึงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อยู่ภายในองค์กร รวมทั้งความสามารถในการตอบข้อซักถามต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานแก่ผู้อื่นได้</p>			
Basic Level		Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ			
Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบถามถึงรายละเอียดของระบบหรือขั้นตอนการทำงานจากหน่วยงานอื่นได้ตามแนวทางที่กำหนดขึ้น</li> <li>● อ้างถึงบุคคลที่รับผิดชอบต่อระบบหรือขั้นตอนการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงานอื่นภายในองค์กรได้</li> <li>● อธิบายได้ถึงขั้นตอนการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>● สามารถติดตามข้อมูลเกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการทำงานหลัก จากหน่วยงานอื่น ๆ ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบายได้ถึงระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้</li> <li>● ตอบข้อซักถามของผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ</li> <li>● ระดับขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพของหน่วยงานตนเองได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานขอหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบอยู่เสมอ</li> <li>● อธิบายได้ถึงระบบและขั้นตอนการทำงานหลัก ๆ ของหน่วยงานอื่นได้</li> <li>● สามารถถ่ายทอดระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานตนแก่ผู้อื่นได้</li> <li>● อธิบายได้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นจากการมีระบบหรือขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดกรอบในการประเมินประสิทธิภาพของระบบและขั้นตอนการทำงานที่เป็นอยู่</li> <li>● ตั้งคำถามหรือประเด็นข้อสงสัยในระบบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานอื่น</li> <li>● กำหนดแนวคำถามเพื่อสอบถามถึงระบบหรือขั้นตอนการทำงานจากหน่วยงานอื่น</li> <li>● ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานอื่นถึงแนวทางและวิธีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ</li> </ul>		

Competency	Working Process Improvement (การปรับปรุงกระบวนการทำงาน)			
<p>Competency Definition :</p> <p>คำนิยาม</p>	<p>ความสามารถในการคิดวิเคราะห์กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของตนเองและของหน่วยงาน รวมทั้งการผลักดันและสร้างบรรยากาศให้สมาชิกในทีมปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองอยู่เสมอ</p>			
<p>Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ</p>				
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุได้ถึงขั้นตอนหรือระบบการทำงานที่ควรแก้ไขปรับปรุง</li> <li>● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังข้อร้องเรียนจากลูกค้าถึงขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ</li> <li>● แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้วิธีการและกระบวนการทำงานของหน่วยงาน</li> <li>● แสดงความคิดเห็นในที่ประชุมกลุ่มถึงการนำกระบวนการใหม่ ๆ มาใช้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุได้ถึงปัญหาหรือกระบวนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ</li> <li>● วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นตามข้อร้องเรียนของลูกค้า</li> <li>● เสนอแนวทางการเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยพิจารณาจากร้อยเรียงของลูกค้</li> <li>● ประเมินประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดมาตรฐานในการตรวจสอบกระบวนการทำงานของหน่วยงาน</li> <li>● วิเคราะห์หาสาเหตุของระบบงานที่ไม่ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด</li> <li>● เสนอแนะปรับปรุงระบบการทำงานของสมาชิกในทีมเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>● ประเมินประสิทธิภาพในกาทำงานของสมาชิกในทีมอยู่เสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงความคิดเห็นที่ประชุมกลุ่มเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ</li> <li>● อธิบายได้ถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการมีระบบงานที่ไม่ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดขึ้น</li> <li>● สร้างบรรยากาศให้สมาชิกในทีมตระหนักถึงการปรับปรุงระบบการทำงานของตนอยู่เสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คิดริเริ่มนำระบบหรือขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ มาใช้ปฏิบัติทั่วทั้งองค์กรได้</li> <li>● ปฏิบัติหน้าที่ให้พนักงานในองค์กรพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานของตน</li> <li>● ให้คำปรึกษาและนำผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงานทั้งของตนเองและหน่วยงาน</li> <li>● ตอบข้อซักถามจากผู้อื่นถึงวิธีการและขั้นตอนการนำระบบงานใหม่ ๆ มาใช้ในองค์กร</li> </ul>

Competency		Written Communication (การสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร)			
Competency Definition : คำนิยาม		ความสามารถในการเขียนบันทึกข้อความ เอกสาร และรายงานต่างๆ ได้อย่างชัดเจน กระชับ ถูกต้องแม่นยำ และเหมาะสมกับกลุ่มคนในระดับที่แตกต่างกันไป			
Competency Description : รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ					
Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level	Expert Level	
<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำเอกสารและจดหมาย ได้อุปเพื่อสื่อสารถึงข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงแก่สมาชิกในทีม</li> <li>เลือกใช้คำศัพท์เฉพาะทางในธุรกิจอย่างกว้างได้ในธุรกิจอย่างกว้างได้</li> <li>เขียนประวัติที่สมบูรณ์ตามหลักของไวยากรณ์ คำศัพท์ และตัวสะกดที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>ปรับปรุงรูปแบบของเอกสาร ที่ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำเอกสารหรือจดหมาย ได้อุปเพื่อสื่อสารข้อมูลไปยังกลุ่มคนในระดับที่แตกต่างกันได้</li> <li>เลือกใช้ศัพท์เทคนิคได้เหมาะสมกับกลุ่มผู้อ่านในระดับที่แตกต่างกันไป</li> <li>แจกแจงข้อมูลในรายละเอียด และสามารถนำเสนอผลของข้อมูลในลักษณะของกราฟฟิคได้</li> <li>เขียนแสดงความคิดเห็นของตนเองได้สมเหตุสมผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เขียนข้อมูลโดยอ้างอิงแหล่งข้อมูลหรือประสบการณ์ที่ผ่านมาได้</li> <li>ออกแบบและพัฒนารูปแบบของเอกสารหรือรายงานให้สะดวกต่อการใช้งานมากขึ้น</li> <li>จัดรูปแบบหรือโครงสร้างของข้อมูลที่ต้องการสื่อได้อย่างเหมาะสม</li> <li>สามารถตรวจทานและปรับแก้ไขข้อความในเอกสาร หรือรายงานที่ได้รับจากผู้อื่นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เขียนอธิบายเหตุการณ์ที่ซับซ้อนด้วยการใช้คำศัพท์ให้เหมาะสมกับกลุ่มคน</li> <li>พัฒนารูปแบบและแนวทางในการเขียนให้เหมาะสมกับผู้อ่านในระดับที่ต่างกัน</li> <li>ปรับเปลี่ยนภาษาและวิธีการเขียนเพื่อให้อ่านได้ตามผลงานได้</li> <li>สื่อสารได้ถึงประเด็นที่เป็นข้อขัดแย้งหรือเป็นเรื่องที่อ่อนไหว (Sensitive)</li> <li>สอนวิธีการหรือแนวทางในการเขียนให้มีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เขียนข้อมูลโดยอ้างอิงประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จหรือข้อมูลที่เป็น Benchmark ได้อย่างเหมาะสม</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นในการสื่อสารด้วยการเขียนตามหลักของโครงสร้าง ไวยากรณ์ เทคนิคและวิธีการใช้ภาษา</li> <li>เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดเทคนิคการเขียนที่มีประสิทธิภาพ</li> </ul>	







**ຕອນທີ 3 :  
ກຳນົດ Competency  
Dictionary ໄປໃຊ້ປຸກປັດ**

# ตอนที่ 3 : การนำ Competency Dictionary ไปใช้ปฏิบัติ

## 3.1 บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการนำไปประยุกต์ใช้

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการเขียน Competency Dictionary นั้น ประกอบด้วย

ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาท
ผู้บริหารระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"><li>เห็นชอบและสนับสนุนให้มีการเขียน Competency Dictionary</li><li>พิจารณาอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดทำ Competency Dictionary</li><li>พิจารณาอนุมัติ Proficiency Level ของ Competency ในแต่ละตัวที่กำหนดขึ้น</li></ul>
หน่วยงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"><li>จัดอบรมให้พนักงานทั้งในระดับบริหารและระดับพนักงานเข้าใจถึงวิธีการเขียน Competency Dictionary</li><li>ร่วมกับ Line Manager กำหนด Proficiency Level ของการเขียน Competency Dictionary ในแต่ละตัว</li><li>กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการในการเขียนรายละเอียดพฤติกรรมแยกตาม Proficiency Level</li></ul>

**ผู้เกี่ยวข้อง**

**บทบาท**

- |                     |   |
|---------------------|---|
| <i>Line Manager</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• นำเสนอรายละเอียดของพฤติกรรมแยกตาม Proficiency Level ที่กำหนดขึ้นให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติ</li> <li>• ร่วมกับหน่วยงานบุคคลกำหนด Proficiency Level ของการเขียน Competency Dictionary ในแต่ละตัว</li> <li>• กำหนดรายละเอียดของพฤติกรรมแยกตาม Proficiency Level ที่กำหนดขึ้น</li> <li>• ให้ข้อมูลและชี้แจงให้พนักงานภายในหน่วยงาน เข้าใจถึงรายละเอียดของพฤติกรรมในระดับที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน</li> </ul> |
| พนักงาน             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีส่วนร่วมในการรับรู้และรับฟังรายละเอียดของพฤติกรรมในระดับที่เกี่ยวข้องกับตนเอง</li> <li>• พัฒนาและปรับปรุงตนเองให้เป็นไปตามรายละเอียดของพฤติกรรมที่ระบุขึ้นตาม Competency ที่เกี่ยวข้องในแต่ละตัว</li> </ul>  |

### 3.2 รูปแบบและขั้นตอนการนำไปประยุกต์ใช้

สำหรับการกำหนด Competency Dictionary ให้เหมาะสมกับองค์กรนั้น จะมีรูปแบบและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

**รูปแบบที่ 1** : หน่วยงานบุคคลเป็นผู้เขียน Competency Dictionary ด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอนจัดทำดังนี้

- ๘ **หน่วยงานบุคคล :** ศึกษาแนวทางการเขียนรายละเอียดพฤติกรรมในแต่ละ Proficiency Level จากหนังสือ Competency Dictionary ที่เขียนขึ้นนี้ และจากข้อมูลอื่นๆ ประกอบ
- ๙ **หน่วยงานบุคคล :** เขียนรายละเอียดพฤติกรรมให้เหมาะสมสอดคล้องกับ Proficiency Level ที่กำหนดขึ้นขององค์การ
- ๑๐ **หน่วยงานบุคคล :** นำเสนอรายละเอียดพฤติกรรมในแต่ละ Proficiency Level ของ Competency ในแต่ละตัวที่กำหนดขึ้นให้กับผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริหารของบริษัทและ Line Manager แต่ละสายงานพิจารณาอนุมัติ
- ๑๑ **หน่วยงานบุคคล :** สื่อสารให้พนักงานทุกระดับในองค์กรรับรู้และเข้าใจถึงรายละเอียดของ Proficiency Level ที่กำหนดขึ้นภายหลังจากได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริหารของบริษัท และ Line Manager เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

รูปแบบที่ 2 : หน่วยงานบุคคลร่วมกับ Line Manager เป็นผู้เขียน Competency Dictionary โดยมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

- ๘ **หน่วยงานบุคคล :** ศึกษาและจัดเตรียมแนวทางการเขียนรายละเอียดพฤติกรรมในแต่ละ Proficiency Level จากหนังสือ Competency Dictionary ที่เขียนขึ้นนี้ และจากข้อมูลอื่นๆ ประกอบ
- ๙ **หน่วยงานบุคคล :** จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อให้ Line Manager รับรู้และเข้าใจถึงวิธีการเขียน Competency Dictionary พร้อมทั้งแจกชุด Competency Dictionary ที่กำหนดขึ้นให้กับ Line Manager

- **Line Manager:** เขียนรายละเอียดของพฤติกรรมในแต่ละ Proficiency Level ของ Competency ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้กรอบหรือแนวทางการเขียน Competency Dictionary ที่ได้ รับจากหน่วยงานบุคคล
- **หน่วยงานบุคคล:** รวบรวมรายละเอียดของพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นจาก Line Manager ในสายงานต่าง ๆ และจัดทำสรุปชุดพฤติกรรมเพื่อนำส่งให้ Line Manager ตรวจสอบอีกครั้ง
- **หน่วยงานบุคคล:** ในกรณีที่ Line Manager ตรวจสอบ และมีการแก้ไข หน่วยงานบุคคลจะปรับปรุงและแก้ไขรายละเอียดของพฤติกรรมที่จัดทำขึ้นและนำส่งให้กับ Line Manager ตรวจสอบอีกครั้ง
- **หน่วยงานบุคคล:** นำเสนอรายละเอียดพฤติกรรมในแต่ละ Proficiency Level ของ Competency ในแต่ละตัวที่ Line Manager มีส่วนร่วมในการกำหนดขึ้นให้กับผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการบริหารของบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- **หน่วยงานบุคคล:** สื่อสารให้พนักงานทุกระดับในองค์กรการ รับรู้และเข้าใจถึงรายละเอียดของ Proficiency Level ที่กำหนด ขึ้นหลังจากได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงและ คณะกรรมการบริหารของบริษัทเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

### 3.3 ข้อควรระวัง ในการนำไปประยุกต์ใช้

การเขียนพจนานุกรมความสามารถ (Competency Dictionary) นั้นมีข้อพึงระวัง หากจะนำไปใช้ ดังต่อไปนี้

- การกำหนด Competency ควรมีการพิจารณาอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้วว่าในองค์กรจะใช้ตัวใดบ้าง โดยจะแบ่งเป็น Core Competency (ความสามารถหลัก สำหรับพนักงานทุกระดับ ตำแหน่งงาน) กี่ตัว และ Managerial Competency (ความสามารถด้านการบริหารจัดการ สำหรับระดับบริหารและระดับพนักงานในบางตำแหน่ง) กี่ตัว และ Technical Competency (ความสามารถในด้านเทคนิคเฉพาะงาน) กี่ตัว โดยองค์กรสามารถทำเป็น Competency Matrix (ตารางสรุปความสามารถที่ใช้ในหน่วยงานและองค์กร) แยกตามหน่วยงานและตำแหน่งงานว่ามี Competency ทั้งหมดกี่ตัว ดังตัวอย่างต่อไปนี้

C = Core Competency

M = Managerial Competency

T = Technical Competency

ความสามารถ	ฝ่ายขาย			
	ผู้อำนวยการ	ผู้จัดการ	หัวหน้างาน	พนักงาน
1. Customer Service	C	C	C	C
2. Continuous Improvement	C	C	C	C
3. Innovation	C	C	C	C
4. Leadership	M	M	M	
5. Planning and Organizing	M	M	M	M
6. Visioning	M	M		
7. Problem Solving	M	M	M	M
8. Sales Knowledge	T	T	T	T
9. Selling Skill	T	T	T	T
10. Persuasion Skills	T	T	T	T
11. Negotiation Skills	T	T		

หากผู้บริหารของแต่ละสายงานพิจารณาอนุมัติ Competency ที่กำหนดขึ้นมาในแต่ละตัวแล้ว ขั้นตอนถัดไปจึงนำ Competency ที่กำหนดขึ้นมาแจกแจงเป็นพฤติกรรมตามบทบาทของระดับตำแหน่งงานที่แตกต่างกัน ซึ่งจะเรียกพฤติกรรมแยกตามระดับนี้ว่า Proficiency Level

- จาก Competency Dictionary ที่กำหนดขึ้นมาในหนังสือเล่มนี้จะมี Proficiency Level เป็น 5 ระดับ อย่างไรก็ตามหากท่านนำไปใช้กับองค์กรของท่านเองแล้วนั้น ไม่จำเป็นว่าจะต้องแบ่งเป็น 5 ระดับ แต่อาจจะแบ่งเป็น 3 ระดับหรือ 4 ระดับก็ย่อมได้ ทั้งนี้ขึ้นกับนิยามของบทบาทของระดับตำแหน่งงานในองค์กรของท่านมากกว่า เช่นในองค์กรแบ่งระดับตำแหน่งงานเป็น 8 ระดับตำแหน่งงาน ได้แก่

- รองกรรมการผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการ
- ผู้อำนวยการ
- ผู้จัดการอาวุโส
- ผู้จัดการ
- ผู้ช่วยผู้จัดการ
- หัวหน้างาน
- พนักงานอาวุโส
- พนักงาน

จากตัวอย่างสามารถจัดแบ่งความซับซ้อนของบทบาทหน้าที่งานเป็น 4 ระดับ ดังนี้



<ul style="list-style-type: none"> <li>- รองกรรมการผู้อำนวยการ</li> <li>- ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการ</li> <li>- ผู้อำนวยการ</li> </ul>	<b>Proficiency Level ที่ 4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการอาวุโส</li> <li>- ผู้จัดการ</li> </ul>	<b>Proficiency Level ที่ 3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยผู้จัดการ</li> <li>- หัวหน้างาน</li> </ul>	<b>Proficiency Level ที่ 2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานอาวุโส</li> <li>- พนักงาน</li> </ul>	<b>Proficiency Level ที่ 1</b>

ดังนั้นการกำหนด Proficiency Level อาจจะกำหนดเป็น 4 ระดับสำหรับ Competency ทุก ๆ ตัว ไม่ว่าจะเป็น Core Competency/Managerial Competency หรือ Technical Competency โดยจะเป็นระดับต่าง ๆ ได้แก่ Basic Level, Doing Level, Developing Level และ Advanced Level ดังตัวอย่างจากตารางที่ 1 ในหน้าถัดไป

หรืออาจจะกำหนด Proficiency Level สำหรับ Core Competency และ Technical Competency เป็น 4 ระดับโดยจะแบ่งเป็นระดับต่าง ๆ ได้แก่ Basic Level, Doing Level, Developing Level และ Advanced Level และกำหนด Proficiency Level สำหรับ Managerial Competency เป็น 3 ระดับ โดยจะแบ่งเป็นระดับต่าง ๆ ได้แก่ Doing Level, Developing Level และ Advanced Level ทั้งนี้ตำแหน่งพนักงานและพนักงานอาวุโส จะไม่มีการกำหนด Managerial Competency ไว้ให้ ดังตัวอย่างจากตารางที่ 2 ในหน้าถัดไป



สรุปว่าการกำหนดระดับของ Competency ว่าควรจัดแบ่งเป็น  
 กี่ระดับนั้นมีได้มีสูตรสำเร็จตายตัว ทั้งนี้จะขึ้นอยู่กับโครงสร้าง  
 ตำแหน่งงาน และการจัดกลุ่มของบทบาทของตำแหน่งงาน โดย  
 การจัดแบ่งระดับของ Competency ต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นนั้นควร  
 ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงขององค์กรเป็นที่  
 เรียบร้อยก่อน



ตารางที่ 1 : การจัดแบ่ง Competency ออกเป็น 4 ระดับสำหรับ Core / Managerial / Technical Competency

Competency	Proficiency Level ที่ 1	Proficiency Level ที่ 2	Proficiency Level ที่ 3	Proficiency Level ที่ 4
	Basic Level	Doing Level	Developing Level	Advanced Level
1. Service Mind (C)	พนักงานพนักงานอาวุโส xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	หัวหน้างาน/ผู้ช่วยผู้จัดการ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ผู้จัดการ/ผู้จัดการอาวุโส xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ/รองก.ด.ผู้อำนวยการ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. Continuous Improvement (C)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. Teamwork (C)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
4. Planning and Organizing (M)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
5. Leadership (M)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
6. Maintenance Knowledge (T)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
7. Working Process Improvement (T)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
8. Written Communication (T)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

หมายเหตุ : C = Core Competency / M = Managerial Competency / T = Technical Competency

ตารางที่ 2 : การจัดแบ่ง Competency ออกเป็น 4 ระดับสำหรับ Core / Managerial Competency และแบ่งเป็น 3 ระดับสำหรับ Managerial Competency

Competency	Proficiency Level ที่ 1 Basic Level	Proficiency Level ที่ 2 Doing Level	Proficiency Level ที่ 3 Developing Level	Proficiency Level ที่ 4 Advanced Level
	พนักงาน/พนักงานอาวุโส	หัวหน้างาน/ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ/ผู้จัดการอาวุโส	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการอาวุโส ผู้อำนวยการ รอง ผ.อ. ผู้อำนวยการ
1. Service Mind (C)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. Continuous Improvement (C)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. Teamwork (C)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
4. Planning and Organizing (M)		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
5. Leadership (M)		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
6. Maintenance Knowledge (T)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
7. Working Process Improvement (T)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
8. Written Communication (T)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

หมายเหตุ : C = Core Competency / M = Managerial Competency / T = Technical Competency

ประวัติผู้เขียน

## อาภรณ์ ภูวิทย์พันธ์



### การศึกษา

- ปริญญาโท สาขาจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ  
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ปริญญาตรี รัฐศาสตร์ (เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง)  
รัฐศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### ประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
บริษัท เนชั่น มัลติมีเดีย กรุ๊ป จำกัด มหาชน
- ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้าด้าน HRIS Grant Thornton Ltd.
- ที่ปรึกษาในทีม Built to Last Implementation  
บริษัท โทเทิล คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) : DTAC
- ผู้ช่วยผู้จัดการ : งานบริการที่ปรึกษาในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
บริษัท ที่ปรึกษาธุรกิจ อาร์เธอร์ แอนเดอร์เซน จำกัด

### ผลงานและกิจกรรมทางวิชาการ

- เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
ต่าง ๆ ทั้งหลักสูตรที่เป็น In House Training และ Public Training
- เป็น Guest Speaker ให้กับมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐ และเอกชน
- เขียนบทความลงเว็บไซต์ของ เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด
- เขียนบทความคอลัมน์ "งานกับคน"  
ใน นสพ. กรุงเทพธุรกิจ และ เดอะ เนชั่น ประจำวันศุกร์  
นสพ. คม ชัด ลึก Sky Train ประจำวันจันทร์

### ผลงานด้านการเขียนหนังสือ

- Career Development in Practice
- กลยุทธ์มัดเด็ดพิชิตใจลูกน้อง
- เขียนบทความคอลัมน์ "แม้ที่เรื่องงานกับบอลิส" ใน นสพ. คม ชัด ลึก ประจำวันพุธ



א

BT15928

658.3:331.101.

262

Competency dictionary

וזת

א.2

*BT 15928*

## จุดประกายความคิด

ดิฉันมีความสนใจในเรื่องของ  
การกำหนด Competency เป็นทุนเดิม  
อยู่แล้ว จึงบอกตัวเองว่าควรแต่งหนังสือ  
เกี่ยวกับ Competency มาสักเล่มหนึ่ง  
เนื่องจากดิฉันเล็งเห็นว่า  
การจัดทำรายละเอียดของพฤติกรรม  
ในแต่ละความสามารถหรือ Competency  
ที่กำหนดขึ้นนั้น ค่อนข้างลำบาก และ  
การเขียนชุดพฤติกรรม ก็เป็นประเด็น  
ที่นักปฏิบัติในสายงานบริหารและ  
พัฒนาบุคลากรให้ความสนใจและมี  
ความมุ่งหวังที่จะจัดทำขึ้น เพราะ  
สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานด้าน  
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
ได้เป็นอย่างมาก

ดิฉันจึงมุ่งมั่นและตั้งใจอย่างมาก  
ในการผลิตผลงานชิ้นนี้เพื่อให้ผู้อ่านได้รับ  
ประโยชน์สูงสุด



จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย  
**บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด**  
52/37 หมู่ 13 ถนนกรุงเทพกรีฑา  
แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง  
กรุงเทพฯ 10250  
โทรศัพท์ 0-2736-2245-7  
โทรสาร 0-2736-0470-1  
<http://www.hrcenter.co.th>

ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยฯ



BT15928

180 BAHT



ISBN 974-92858-3-2