

Competency

สมรรถนะของพนักงานองค์การสะพานปลา

วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

ห้องประชุมองค์การสะพานปลา

ความหมายและประเภทของสมรรถนะ

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก ความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างงานได้โดดเด่นในองค์กร โดยแบ่งประเภท ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง ความสามารถสำคัญที่บุคคลต้องมี หรือต้องทำเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๒. สมรรถนะทางการบริหารจัดการ (Managerial Competency) คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งบริหาร

๓. สมรรถนะในงาน (Functional Competency Competencies) หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่มีตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ

สมรรถนะหลัก (Core Competency) ประเมินทุกระดับ

๑. ความเข้าใจพื้นฐานและยุทธศาสตร์องค์กร

คำนิยาม : ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ภารกิจหน้าที่ โครงสร้างองค์กร และกลยุทธ์ การดำเนินงานขององค์กร

๒. ใฝ่เรียนรู้ความรับผิดชอบ และจริยธรรม

คำนิยาม : เป็นสมรรถนะในเชิงคุณลักษณะส่วนบุคคล ที่มีความกระตือรือร้น ขวนขวาย เพื่อแสวงหาความรู้จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ รวมถึงการมีจริยธรรม

สมรรถนะหลัก (Core Competency) ประเมินทุกระดับ

๓. ความรู้ด้านระบบดิจิทัล

คำนิยาม : ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy ทักษะในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน

๔. ความรู้ด้านระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คำนิยาม : ความสามารถในการชี้แจงและอธิบายได้ถึงระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดขึ้น ทั้งในระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน

สมรรถนะหลัก (Core Competency) ประเมินทุกระดับ

๕. การสร้างความตระหนักมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน

คำนิยาม : ความตั้งใจ ปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้ ความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงาน กระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพสูงสุดอยู่เสมอ

สมรรถนะทางการบริหารจัดการ (Managerial Competency)

ระดับ ๗ - ๑๐ ประเมิน

๑. การประเมินผล นำเสนอ บริหารจัดการ ติดตามและประเมินผลโครงการและงานวิจัย

คำนิยาม : ความสามารถในการนำเสนอข้อมูล จัดลำดับความสำคัญของงาน กำหนดแผนการปฏิบัติงาน รวมถึงความสามารถในการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ

๒. ทักษะการเจรจาต่อรองและนำเสนองาน

คำนิยาม : ความเข้าใจในสถานการณ์ของการเจรจาต่อรอง การหาข้อมูลรายละเอียดประกอบการเจรจาต่อรอง รวมทั้งการกำหนดและเลือกแนวทางที่เหมาะสม โดยได้รับการยอมรับและการตกลงร่วมกันของทั้งสองฝ่าย

สมรรถนะทางการบริหารจัดการ (Managerial Competency)

ระดับ ๗ - ๑๐ ประเมิน

๓. การเขียนหนังสือราชการ

คำนิยาม : ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดทำหนังสือราชการ

๔. การประสานงานและสื่อสารองค์กร

คำนิยาม : ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนการให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

สมรรถนะทางการบริหารจัดการ (Managerial Competency)

ระดับ ๗ - ๑๐ ประเมิน

๕. การบริหารการเปลี่ยนแปลง

คำนิยาม : ความเข้าใจ ยอมรับ สนับสนุนและมีส่วนร่วมและริเริ่มในการจัดการความเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรตามบทบาทหน้าที่ เพื่อนำการเปลี่ยนแปลงเพื่อความสำเร็จตามเป้าหมาย