



## บันทึก

ส่วนงาน กลุ่มงานพัฒนาทุนมนุษย์ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โทร. 4727

ที่ พน/ว 412

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอความร่วมมือบันทึกผลการประเมินขีดความสามารถพนักงาน (Competency Gap) ในระบบ PD ประจำปีบัญชี 2568

เรียน ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้อำนวยการระดับฝ่าย(สำนักงานใหญ่)  
ผู้อำนวยการระดับสำนัก(สำนักงานใหญ่) ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการสาขาภาค  
ผู้อำนวยการสำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัด ผู้จัดการสาขา

ตามที่ธนาคารกำหนดให้มีการประเมินขีดความสามารถพนักงาน (Competency Gap) ในระบบ PD (Personnel Development) เป็นประจำทุกปี เพื่อการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) และดำเนินการพัฒนาตามแผน IDP โดยในปีบัญชี 2567 ทุกส่วนงานได้บันทึกผลการพัฒนาในระบบ PD แล้วเสร็จตามกำหนดแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้ธนาคารมีข้อมูลผลการประเมินขีดความสามารถประกอบการรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ ประจำปีบัญชี 2568 และสามารถนำไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรต่อเนื่อง ในปีบัญชี 2568 พน. ขอความร่วมมือผู้บังคับบัญชาทุกส่วนงานที่มีบทบาทเป็น Manager Self-Service : MSS ดำเนินการบันทึกผลการประเมินขีดความสามารถพนักงานและผู้ช่วยพนักงาน **ประเภท 1 ในสังกัด** รายละเอียด ดังนี้

### 1. การบันทึกผลการประเมินขีดความสามารถ

**ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาทุกส่วนงานที่มีบทบาทเป็น Manager Self-Service : MSS)**

ดำเนินการบันทึกผลการประเมินขีดความสามารถพนักงานในสังกัดได้ **ตั้งแต่วันที่ 10 - 28 กุมภาพันธ์ 2568** โดยเข้าทาง **baacnet > ทางด่วนข้อมูล > ระบบการจัดการบุคลากร > ระบบ ESS/MSS > Manager Self-Service > รายการงานหลัก > แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน** รายละเอียดตามคู่มือการประเมินขีดความสามารถ (เอกสารแนบ 1)

### 2. การตรวจสอบสถานะการประเมิน

**ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาทุกส่วนงานที่มีบทบาทเป็น Manager Self-Service : MSS)**

สามารถตรวจสอบสถานะการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด ตามคู่มือในเอกสารแนบ 1 (ข้อ 2.7) หรือมอบหมายพนักงานที่ดูแลระบบ SAP (Administrator) ของส่วนงานระดับฝ่าย/สำนักหรือเทียบเท่า และสำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัด ตรวจสอบสถานะการประเมินในภาพรวมของส่วนงาน ตามคู่มือในเอกสารแนบ 2 และขอเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกลุ่ม Line OpenChat : **กลุ่มแอดมิน IDP** โดยสแกน QR Code (เอกสารแนบ 3) ในการสื่อสาร/สอบถาม/แลกเปลี่ยนระหว่างกัน

ทั้งนี้ พน. ได้จัดทำสื่อคลิปวิดีโอเพื่อสื่อสารความเป็นมา ความหมาย การนำไปใช้ และระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการนำขีดความสามารถ (Competency) ไปใช้ในการประเมินและการพัฒนาบุคลากรตาม **เอกสารแนบ 4** และ คำอธิบายขีดความสามารถพนักงาน ๘.๓.๘. (Baac Competency Manual) และ ตารางแสดง **ระดับขีดความสามารถ** ที่ธนาคารคาดหวังของพนักงานแต่ละระดับตาม **เอกสารแนบ 5** กรณีต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อ กลุ่มงานพัฒนาทุนมนุษย์

1. น.ส.จิรารัตน์ บุญถนอม ผู้บริหารทีม Wan 4719 โทรศัพท์มือถือ 06 5662 9598
2. น.ส.สิรินพร แยมกลิ่น พนักงานเสริมสร้างขีดความสามารถบุคคล 7 Wan 4727  
โทรศัพท์มือถือ 08 1586 4038

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณในความร่วมมือด้วยดีเสมอมา

(นางสายใจ ภูริฉาย)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

#### เอกสารแนบ

[WORKFLOW.pdf](#)

[สรุปขั้นตอนการประเมินผลขีดความสามารถพนักงานสำหรับผู้บังคับบัญชา.pdf](#)

[เอกสารแนบ 1 คู่มือการประเมินขีดความสามารถในระบบ PD.pdf](#)

[เอกสารแนบ 2 คู่มือการตรวจสอบสถานะการประเมินขีดความสามารถ สำหรับ Admin.pdf](#)

[เอกสารแนบ 3 QR code กลุ่มไลน์ ADM IDP.pdf](#)

[เอกสารแนบ 4 คลิปวิดีโอ.pdf](#)

[เอกสารแนบ 5 ขีดความสามารถพนักงาน ๘.๓.๘. pdf](#)

ความคิดเห็นต่อท้ายบันทึก

1.เรียน ผอ.พน.

รับทราบ

โดย ผู้ช่วยผู้จัดการ (น.ส.ไข่มุก จุงใจจารุมาศ) วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 09:11:27

เป็นธนาคารพัฒนาชนบทที่ยั่งยืน



# WORKFLOW

## ระบบพัฒนาบุคลากร (PD) ประจำปีบัญชี 2568

ไตรมาส 4

ปีบัญชี 2567

ไตรมาส 1

ไตรมาส 2

ไตรมาส 3

**1** ภายใน 28 ก.พ. 68

ผู้บังคับบัญชาที่มีบทบาทเป็น MSS ในระบบ PD ประเมินขีดความสามารถ Competency Gap ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน

ประเมินผล GAP

**2** ภายใน 31 พ.ค. 68

พนักงานและผู้ช่วยพนักงานประเภท 1 วางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ในระบบ ESS

**3** ภายใน 31 พ.ค. 68

ผู้บังคับบัญชาที่มีบทบาทเป็น MSS ในระบบ PD พิจารณาและอนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

อนุมัติแผนพัฒนา

**4** ภายใน 30 พ.ย. 68

พนักงานดำเนินการพัฒนาตามแผนที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติและรายงานผลตามเอกสารแนบ 2

พัฒนาตามแผนและรายงาน

**5** ภายใน 15 ธ.ค. 68

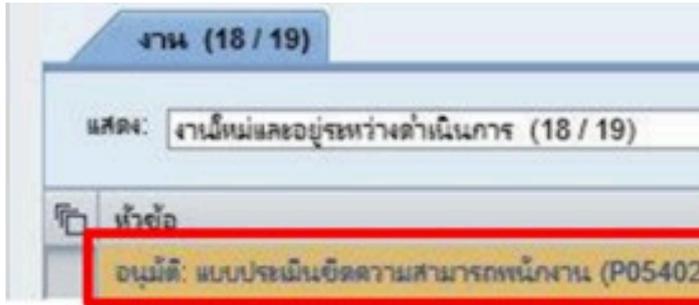
ผู้บังคับบัญชาที่มีบทบาทเป็น MSS ในระบบ PD บันทึกผลการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา

บันทึกผลการพัฒนา



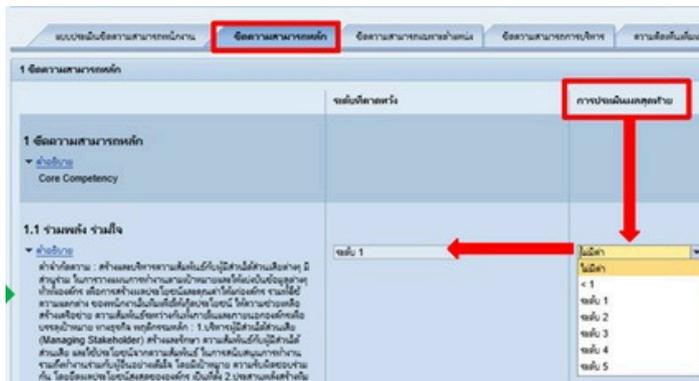
# สรุปขั้นตอนการประเมินผล ขีดความสามารถพนักงาน ในระบบ PD (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

1



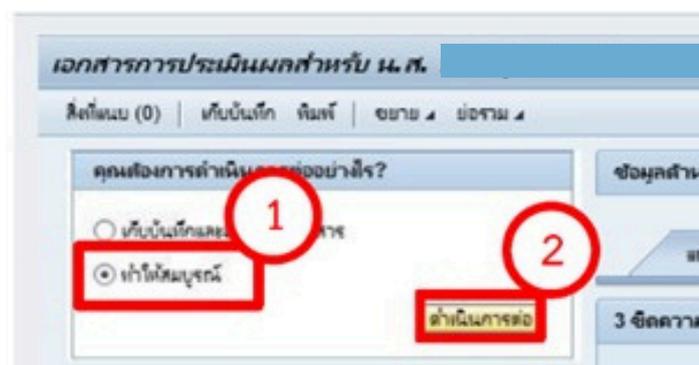
คลิก แบบประเมินฯ จาก  
รายการงานหลัก (MSS).

2



- เลือกขีดความสามารถหลัก/  
เฉพาะตำแหน่ง/การบริหาร  
(เฉพาะระดับ 10 ขึ้นไป)
- เลือกค่าระดับสามารถดูจาก  
ช่องระดับที่คาดหวังโดย  
พิจารณาจากพฤติกรรมตาม  
ระดับที่ ธนาคารกำหนดคลิก
- ประเมินให้ครบทุกหัวข้อ

3



ขีดความสามารถพนักงาน ธ.ก.ส. BAAC COMPETENCY MANUAL

ระดับขีดความสามารถ ผลการประเมิน	พนักงาน (ระดับ)		
	ขีดความสามารถ กลาง	ขีดความสามารถ สูง	ขีดความสามารถ เฉพาะขั้นสูง
1	4 - 7	10	4 - 7
2	8 - 9	11 - 12	8 - 9
3	10	12 - 13	10
4	11 - 13	HC	11 - 12
5	HC	-	13

ธนาคารกำหนดขีดความสามารถพนักงานในระดับ: ระดับ สามารถศึกษาได้จากคู่มือขีดความสามารถพนักงาน ธ.ก.ส. (Baac Competency Manual)

กลุ่มงานพัฒนาทุนมนุษย์ สทพ.

คลิก ทำใหัสมบูรณ์ และ  
ดำเนินการต่อ

## การประเมินขีดความสามารถในระบบ PD

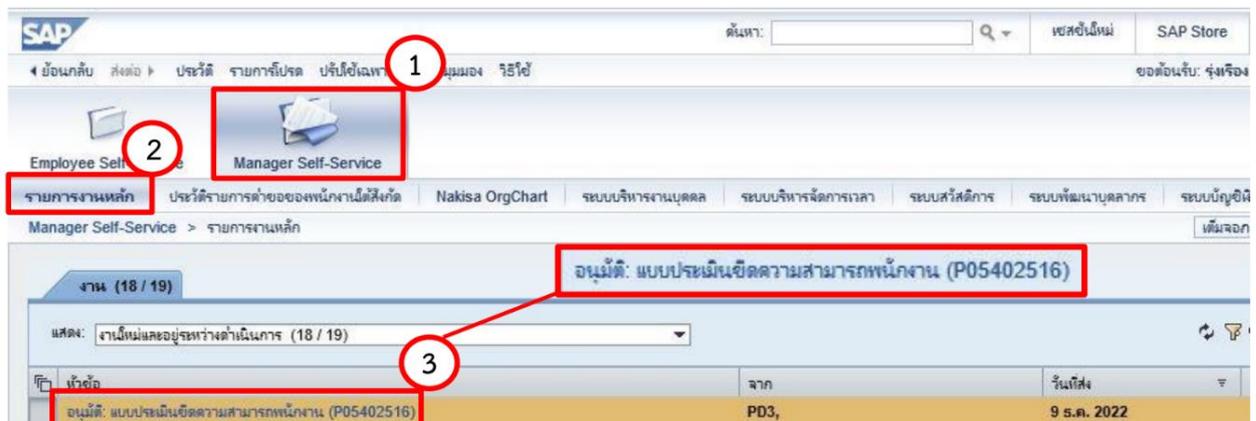
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาที่มีบทบาทเป็น Manager Self-Service : MSS บันทึกผลการประเมินขีดความสามารถให้ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ผลการประเมินขีดความสามารถในการวางแผนพัฒนารายบุคคลในปีบัญชีถัดไป
--------------	---

1. เข้า ระบบ ESS/MSS เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วเลือก Manager Self-Service

### วิธีที่ 1

- เลือก “รายการงานหลัก” > คลิกที่ชื่อ **อนุมัติ: แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน (P0XXXXXXX)** เพื่อเปิดแบบประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาขึ้นมาพิจารณา (1 รายการ ต่อพนักงาน 1 คน) ตามรูปที่ 1

**หมายเหตุ** ในวงเล็บ (P0XXXXXXX) แสดงรหัสพนักงานของผู้ใต้บังคับบัญชา 7 หลัก

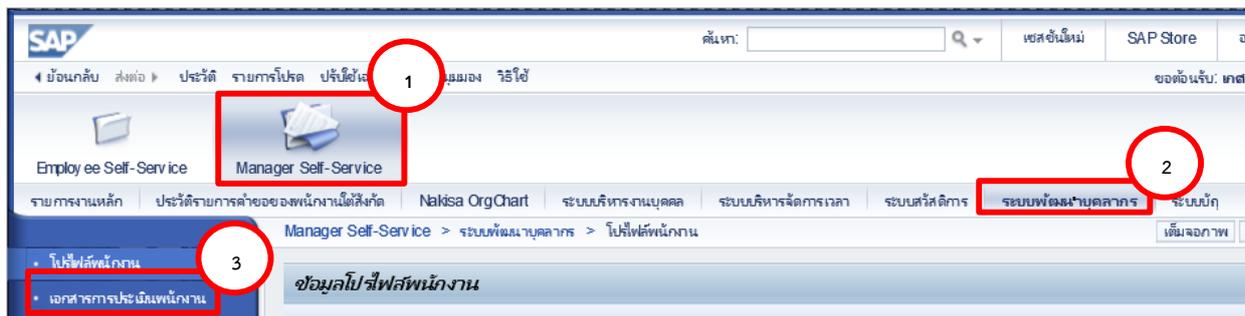


รูปที่ 1 แสดงหน้าจอแสดงงานในหน้ารายการงานหลักของ MSS

จากนั้นเริ่ม ประเมินขีดความสามารถ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ตามขั้นตอนใน หน้า 3

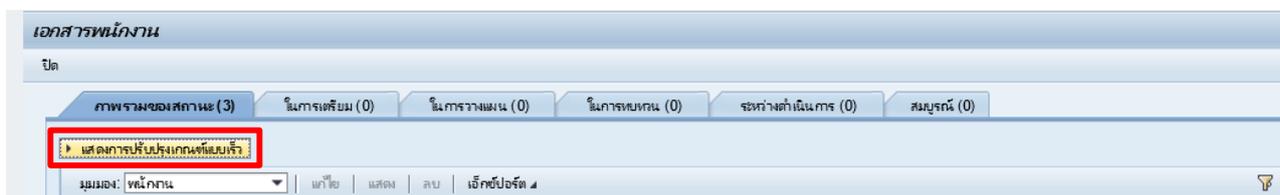
## วิธีที่ 2

- เข้า ระบบ ESS/MSS เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วเลือก Manager Self-Service > ระบบพัฒนาบุคลากร > เอกสารการประเมิน ตามรูปที่ 2



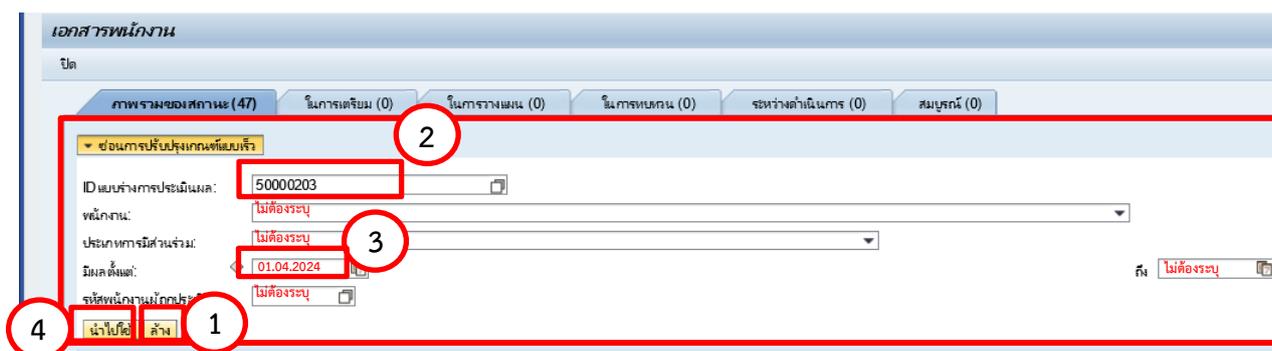
รูปที่ 2 แสดงหน้าจอการเข้าระบบพัฒนาบุคลากรของ MSS

- กดปุ่ม **แสดงการปรับปรุงเกณฑ์แบบเร็ว** เพื่อให้ระบบแสดงหน้าจอการค้นหาดังรูป (ให้เป็น **ช่องทางการปรับปรุงเกณฑ์แบบเร็ว**) ตามรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอก่อนกำหนดค่าการค้นหา “แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน”

- กำหนดค่าในหน้าจอการค้นหา เพื่อประเมินแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ดังนี้ ตามรูปที่ 4
  - กดปุ่ม **สร้าง** เพื่อลบข้อมูลเดิมที่ค้างในหน้าจอการค้นหา
  - พิมพ์ 50000203 ที่ช่อง ID แบบร่างการประเมินผล
  - ช่องมีผลตั้งแต่ให้พิมพ์ วัน.เดือน.ปี ค.ศ. เริ่มต้นและสิ้นสุดของปีงบประมาณปัจจุบัน เช่น 01.04.2024
  - กดปุ่ม **นำไปใช้**



รูปที่ 4 แสดงการกำหนดค่าในหน้าจอการค้นหา “แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน”

- ระบบจะแสดง แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน ของผู้ได้บังคับบัญชา ที่พร้อมเข้าสู่ขั้นตอน บันทึกการประเมินขีดความสามารถพนักงาน โดยจะมีสถานะ “ระหว่างดำเนินการ” ตามรูปที่ 5

ชื่อผู้ประเมิน	ชื่อเอกสารประเมินผล	สถานะย่อย	ช่วงเวลา	ปก.เอกสารประเมินผล	สถานะการประเมินผล	ถึง
น.ส. ดนิตรา ตันดิศจิตร	<a href="#">แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน</a>	ไม่มีกรปรับปรุงชื่อ	01.02.2025	เอกสารประเมินผล	ระหว่างดำเนินการ	31.03.2025

รูปที่ 5 แสดงรายการแบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน

## 2. ทำรายการเพื่อประเมินขีดความสามารถ

2.1 ระบบจะแสดงหน้าแรกของแบบประเมินขีดความสามารถ โดยแท็บที่ 1 แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน เป็นแท็บที่ แสดงข้อมูลเท่านั้น ไม่สามารถเลือกทำรายการใด ๆ ได้จากแท็บที่ 1 รายละเอียดของเอกสารตามรูปที่ 6

เอกสารการประเมินผลสำหรับ น.ส. ดนิตรา ตันดิศจิตร

แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน

แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน

**คำอธิบาย**  
การประเมินขีดความสามารถ ประกอบด้วย 1. ขีดความสามารถหลัก 2. ขีดความสามารถรอง 3. ขีดความสามารถเฉพาะ โดยขีดความสามารถหลัก คือ ขีดความสามารถที่คาดหวังจากตำแหน่งที่ น.ส. ดนิตรา ตันดิศจิตร รับผิดชอบอยู่ในช่วงเวลาการประเมินตามที่วิเคราะห์แล้ว

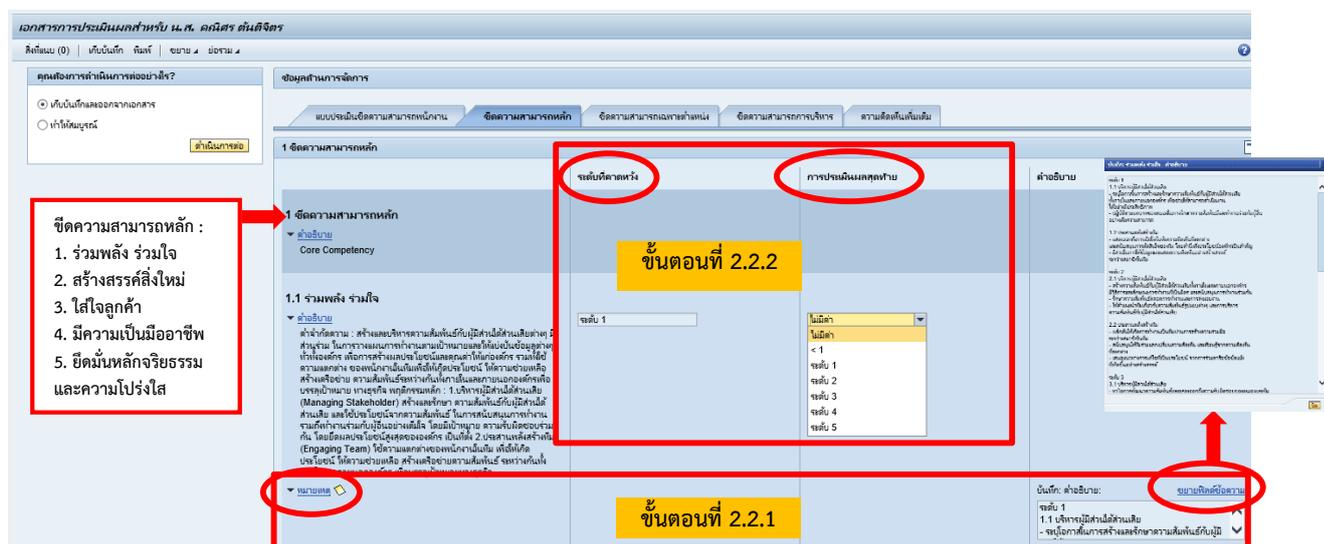
รูปที่ 6 แสดงหน้าแรกของแบบประเมินขีดความสามารถพนักงานที่รอการประเมิน

2.2 แท็บ ขีดความสามารถหลัก เพื่อทำรายการประเมินขีดความสามารถหลักให้ผู้ได้บังคับบัญชา ตามรูปที่ 7

**ขั้นตอนที่ 2.2.1** กดปุ่ม **หมายเหตุ** เพื่ออ่านพฤติกรรมที่คาดหวังในแต่ละระดับ ในคอลัมน์ “คำอธิบาย” สามารถกด **ขยายฟิลดข้อความ** ให้ใหญ่ขึ้นเพื่อสะดวกในการอ่าน

**ขั้นตอนที่ 2.2.2** ระบุผลประเมินที่ตรงพฤติกรรมการทำงานของผู้ถูกประเมิน ในคอลัมน์ “การประเมินผลสุดท้าย” โดยระบบจะแสดงระดับที่คาดหวังของผู้ถูกประเมิน ที่คอลัมน์ **ระดับที่คาดหวัง** เพื่อประกอบการพิจารณา

- ระดับที่คาดหวังจะแตกต่างกันตามระดับของพนักงาน
- ผู้ประเมินต้องระบุผลประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมในการทำงานว่าตรงตามระดับที่คาดหวังหรือไม่



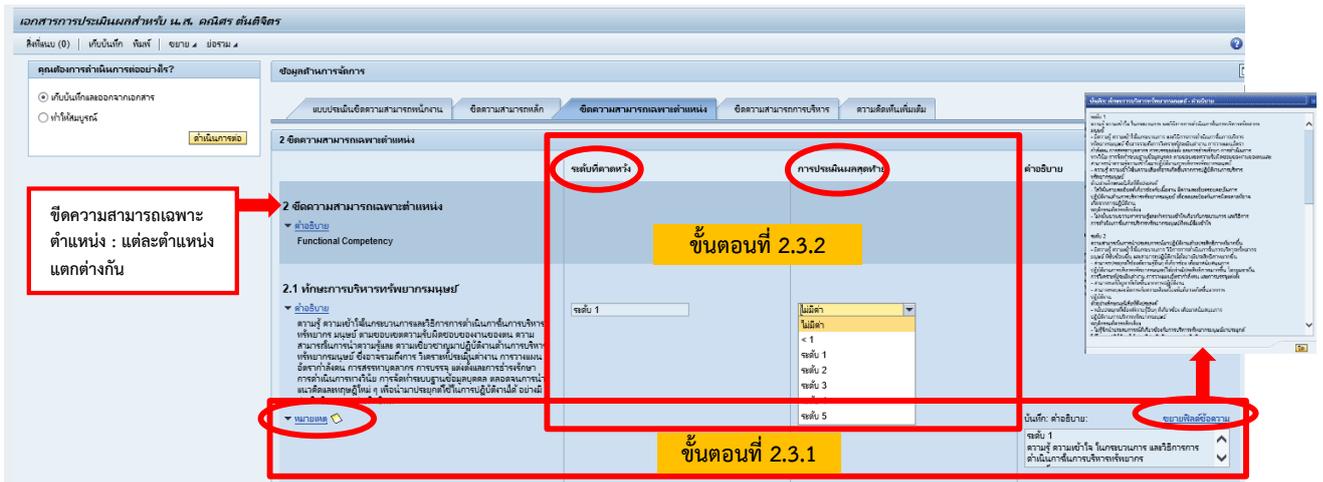
รูปที่ 7 แสดงแบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน แสดงแท็บ ขีดความสามารถหลัก

2.3 แท็บ ขีดความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เพื่อทำรายการประเมินขีดความสามารถเฉพาะตำแหน่งให้ผู้ได้บังคับบัญชา ตามรูปที่ 8

**ขั้นตอนที่ 2.3.1** กดปุ่ม **หมายเหตุ** เพื่ออ่านพฤติกรรมที่คาดหวังในแต่ละระดับ ในคอลัมน์ “คำอธิบาย” สามารถกด **ขยายฟิลดข้อความ** ให้ใหญ่ขึ้นเพื่อสะดวกในการอ่าน

**ขั้นตอนที่ 2.3.2** ระบุผลประเมินที่ตรงพฤติกรรมการทำงานของผู้ถูกประเมิน ในคอลัมน์ “การประเมินผลสุดท้าย” โดยระบบจะแสดงระดับที่คาดหวังของผู้ถูกประเมิน ที่คอลัมน์ **ระดับที่คาดหวัง** เพื่อประกอบการพิจารณา

- ระดับที่คาดหวังจะแตกต่างกันตามระดับของพนักงาน
- ผู้ประเมินต้องระบุผลประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมในการทำงานว่าตรงตามระดับที่คาดหวังหรือไม่



ขีดความสามารถเฉพาะตำแหน่ง : แต่ละตำแหน่งแตกต่างกัน

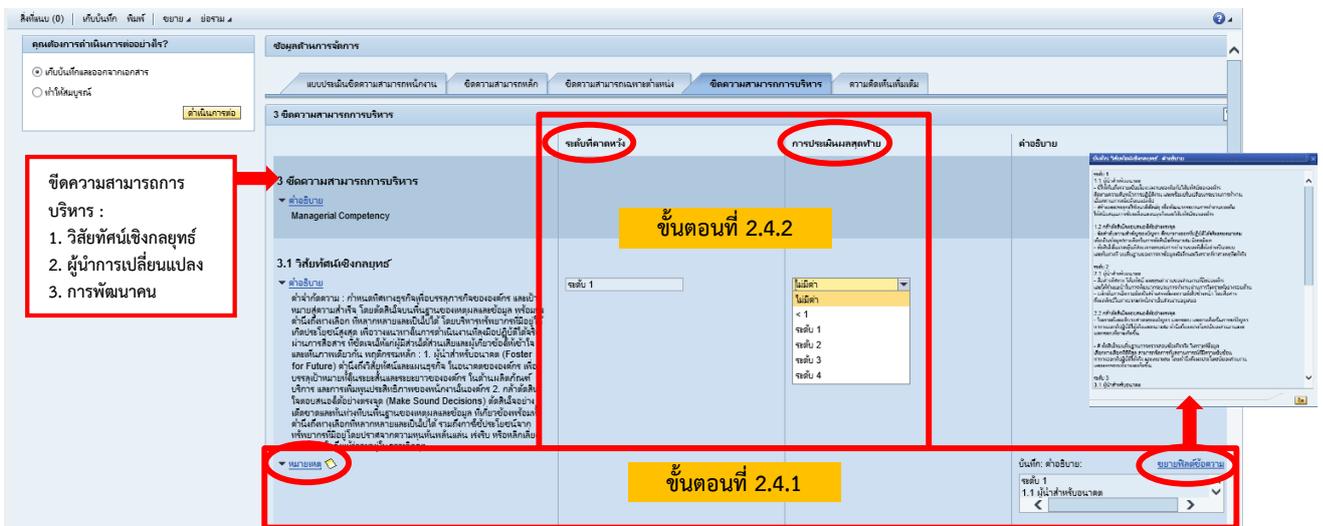
รูปที่ 8 แสดงแบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน แสดงแท็บ ขีดความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

2.4 แท็บ ขีดความสามารถการบริหาร เพื่อทำรายการประเมินขีดความสามารถทางการบริหารให้ผู้บังคับบัญชา ตามรูปที่ 9

ขั้นตอนที่ 2.4.1 กดปุ่ม **หมายเหตุ** เพื่ออ่านพฤติกรรมที่คาดหวังในแต่ละระดับ ในคอลัมน์ “คำอธิบาย” สามารถกด **ขยายฟิลด์ข้อความ** ให้ใหญ่ขึ้นเพื่อสะดวกในการอ่าน

ขั้นตอนที่ 2.4.2 ระบบแสดงผลประเมินที่ตรงพฤติกรรมการทำงานของผู้ถูกประเมิน ในคอลัมน์ “การประเมินผลสุดท้าย” โดยระบบจะแสดงระดับที่คาดหวังของผู้ถูกประเมิน ที่คอลัมน์ ระดับที่คาดหวัง เพื่อประกอบการพิจารณา

- ระดับที่คาดหวังจะแตกต่างกันตามระดับของพนักงาน
- ผู้ประเมินต้องระบุผลประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมในการทำงานว่าตรงตามระดับที่คาดหวังหรือไม่

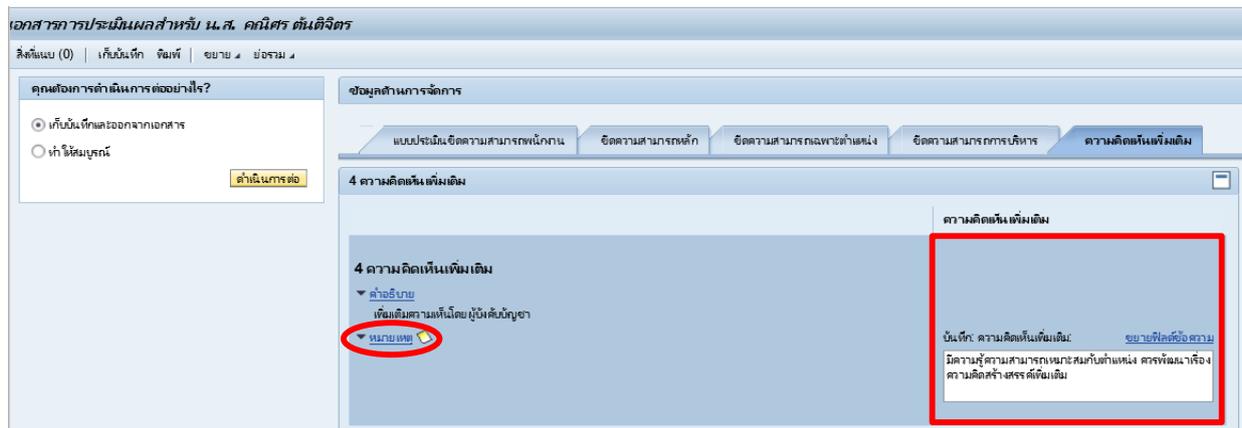


ขีดความสามารถการบริหาร :  
1. วิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์  
2. ผู้นำการเปลี่ยนแปลง  
3. การพัฒนาคน

รูปที่ 9 แสดงแบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน แสดงแท็บ ขีดความสามารถการบริหาร

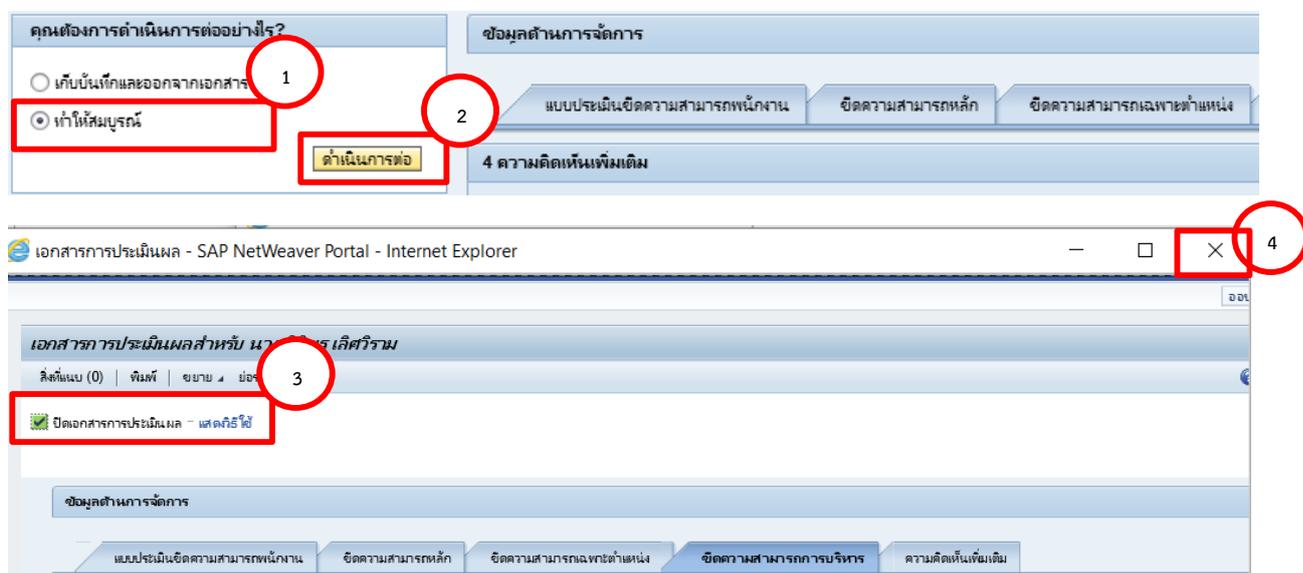
**หมายเหตุ** ขีดความสามารถการบริหาร เป็นขีดความสามารถของผู้บริหาร ระดับ 10 ขึ้นไป ถ้าไม่ใช่ ระบบจะไม่แสดงรายการขีดความสามารถในเอกสารการประเมิน แต่ยังคงมี แท็บ ขีดความสามารถการบริหาร

2.5 แท็บ ความคิดเห็นเพิ่มเติม - ระบุความคิดเห็นเพิ่มเติมในการประเมิน โดยกดปุ่ม **หมายเหตุ** เพื่อบันทึกความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) ตามรูปที่ 10



รูปที่ 10 แสดงแบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน แสดงแท็บ ขีดความสามารถเพิ่มเติม

2.6 เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน เลือก  **ทำให้สมบูรณ์** และกดปุ่ม **ดำเนินการต่อ** โดยระบบจะแสดงข้อความ **ปิดเอกสารการประเมินผล** ตามรูปที่ 11



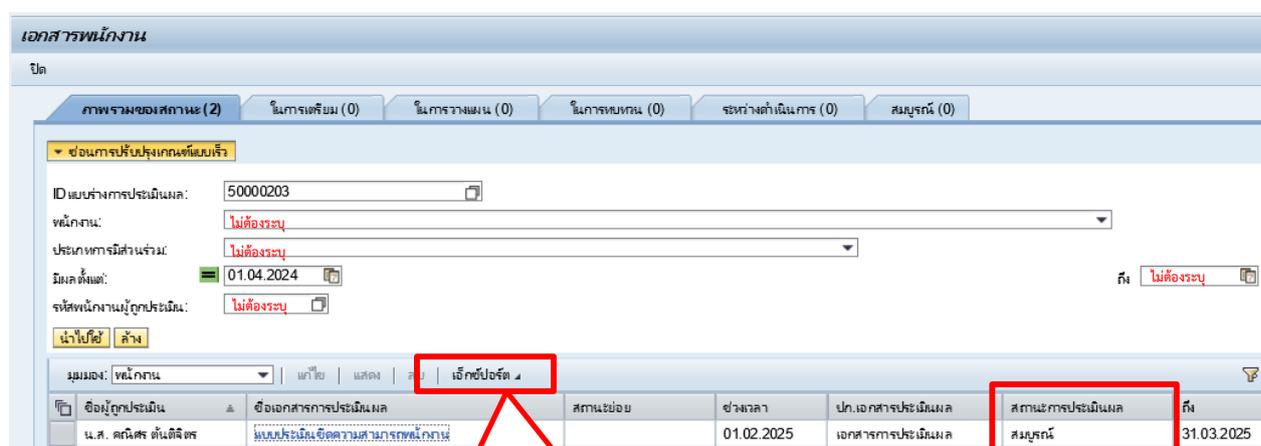
รูปที่ 11 แสดงรายการเสร็จสิ้นตามขั้นตอนการประเมิน

**หมายเหตุ** หากบันทึกผลประเมินขีดความสามารถไม่ครบถ้วน เมื่อเลือก  **ทำให้สมบูรณ์** ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนในขีดความสามารถที่ยังดำเนินการไม่ครบถ้วน ตามรูปที่ 12 ให้เข้าไปดำเนินการบันทึกผลประเมินตามขีดความสามารถนั้นๆ ให้แล้วเสร็จแล้วเลือก  **ทำให้สมบูรณ์** และกดปุ่ม **ดำเนินการต่อ** อีกครั้ง



รูปที่ 12 แสดงรายการขีดความสามารถที่ประเมินไม่ครบถ้วน

2.7 เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินแล้วเสร็จสถานะการประเมินจะเป็น “สมบูรณ์” สามารถเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลเพื่อตรวจสอบสถานะหรือเก็บบันทึกไว้เป็นหลักฐานได้ ตามรูปที่ 13



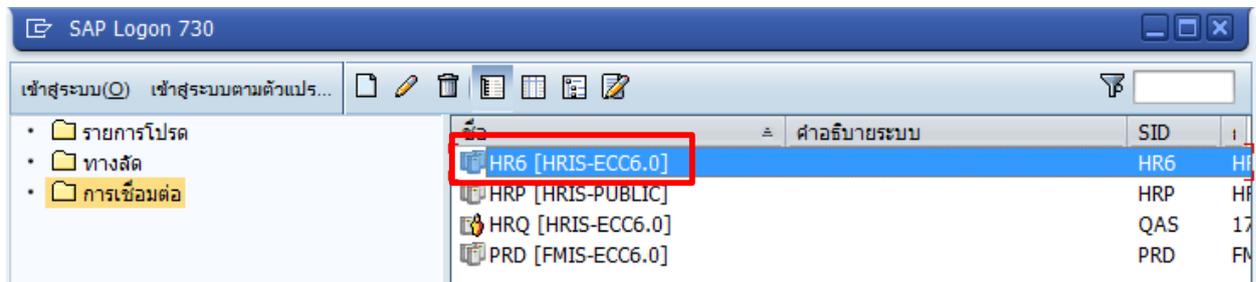
เอ็กซ์พอร์ตข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อตรวจสอบสถานะ  
 \*\*โปรดกำหนดเงื่อนไขให้ถูกต้อง  
 ได้แก่ ID แบบร่างการประเมิน คือ 50000203  
 และมีผลตั้งแต่วันที่ คือ ปีบัญชีที่ถูกประเมิน เช่น 01.04.2024

รูปที่ 13 แสดงสถานะการประเมินขีดความสามารถเสร็จสิ้น

## การตรวจสอบสถานะการประเมินขีดความสามารถ (Gap) ในระบบ PD

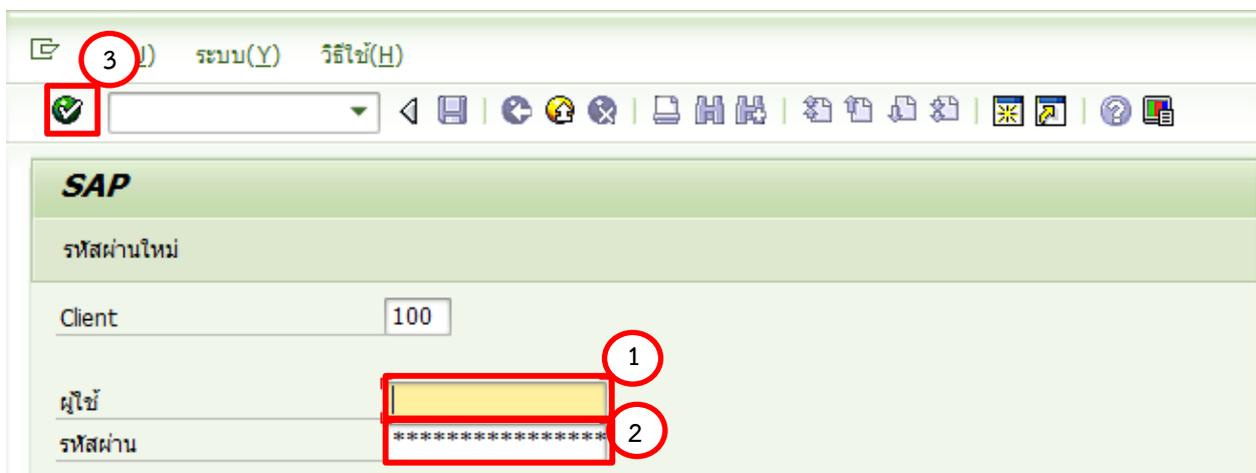
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ HRD-CO หรือ Admin ของส่วนงานระดับฝ่าย สำนัก และสำนักงาน ช.ก.ส. จังหวัด สามารถตรวจสอบความคืบหน้าในการประเมินขีดความสามารถจากสถานะแบบประเมินขีดความสามารถ ในระบบ PD
--------------	--

1. ทำรายการเข้าระบบ SAP โดยดับเบิลคลิกที่ไอคอน  ที่หน้าจอ
2. ทำการ Log in เข้าระบบ โดยดับเบิลคลิกที่  ตามรูปที่ 1



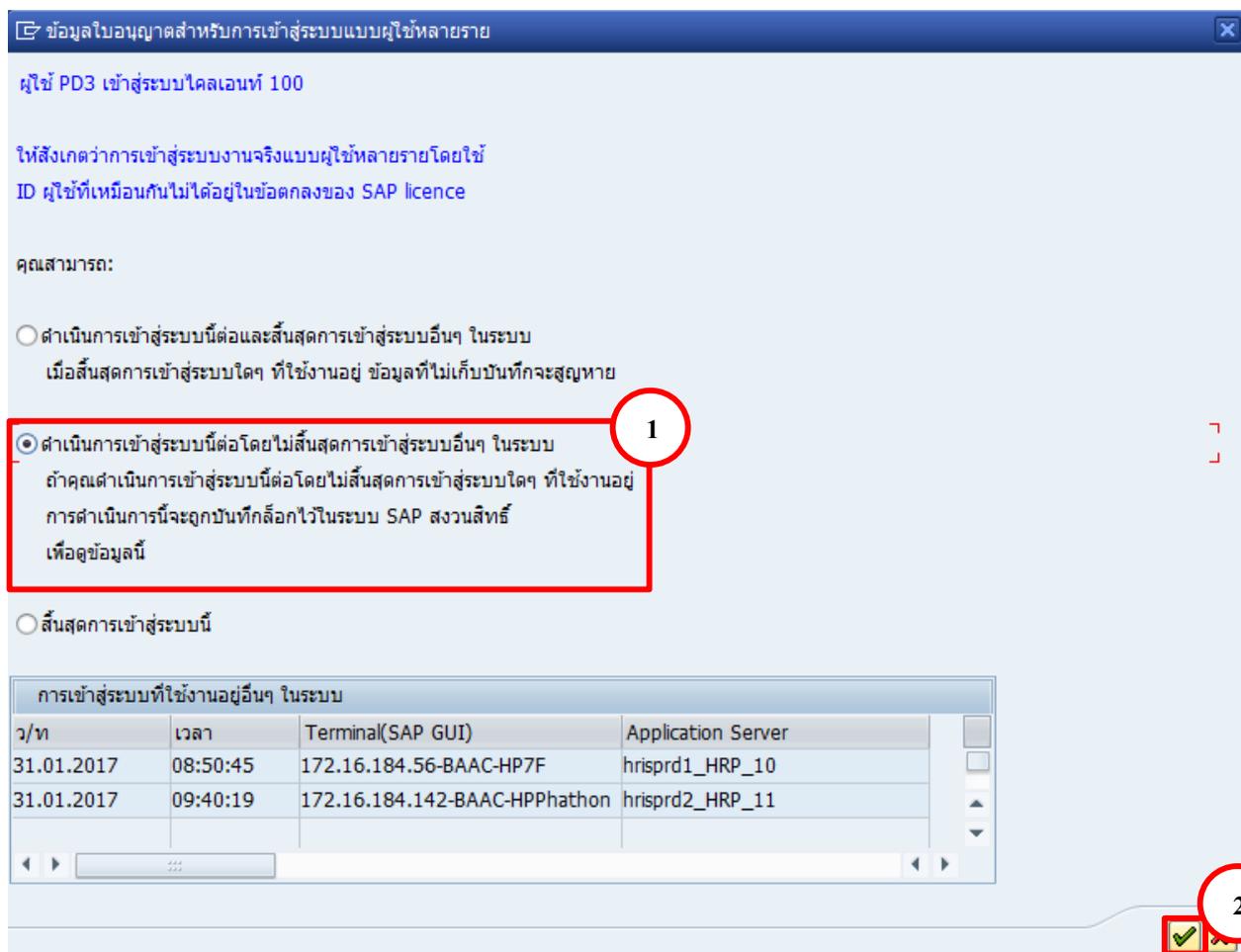
รูปที่ 1 แสดงการเข้าระบบ SAP

3. เข้าระบบ โดย ระบุผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ของส่วนงาน แล้วกด  หรือ Enter ตามรูปที่ 2



รูปที่ 2 แสดงการ Login

4. ถ้ามีผู้ใช้งานระบบพร้อมกันหลายคน จะมีข้อความขึ้นเตือน ให้ผู้ใช้งานเลือกรายการที่สอง และกด  ตามรูปที่ 3



ผู้ใช้ PD3 เข้าสู่ระบบไคลเอนท์ 100

ให้สังเกตว่าการเข้าสู่ระบบงานจริงแบบผู้ใช้หลายรายโดยใช้ ID ผู้ใช้ที่เหมือนกันไม่ได้อยู่ในข้อตกลงของ SAP licence

คุณสามารถ:

ดำเนินการเข้าสู่ระบบนี้ต่อและสิ้นสุดการเข้าสู่ระบบอื่นๆ ในระบบ เมื่อสิ้นสุดการเข้าสู่ระบบใดๆ ที่ใช้งานอยู่ ข้อมูลที่ไม่เก็บบันทึกจะสูญหาย

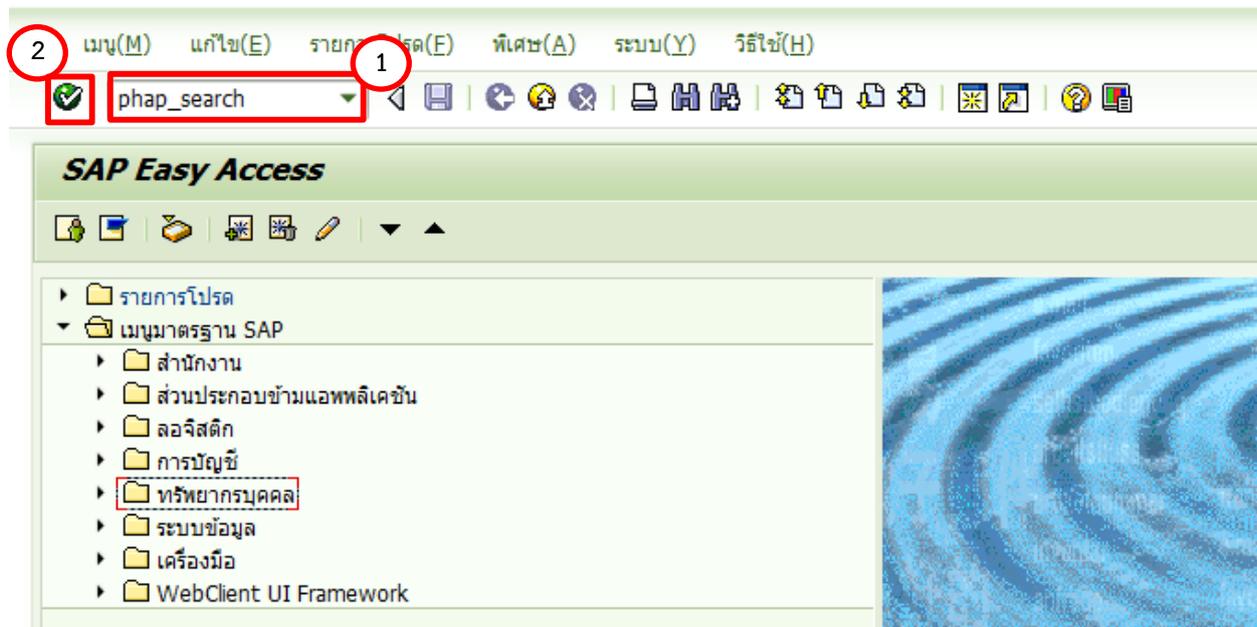
ดำเนินการเข้าสู่ระบบนี้ต่อโดยไม่สิ้นสุดการเข้าสู่ระบบอื่นๆ ในระบบ ถ้าคุณดำเนินการเข้าสู่ระบบนี้ต่อโดยไม่สิ้นสุดการเข้าสู่ระบบใดๆ ที่ใช้งานอยู่ การดำเนินการนี้จะถูกบันทึกไว้ในระบบ SAP สงวนลิขสิทธิ์ เพื่อข้อมูลนี้

สิ้นสุดการเข้าสู่ระบบนี้

การเข้าสู่ระบบที่ใช้งานอยู่อื่นๆ ในระบบ			
ว/ท	เวลา	Terminal(SAP GUI)	Application Server
31.01.2017	08:50:45	172.16.184.56-BAAC-HP7F	hrisprd1_HRP_10
31.01.2017	09:40:19	172.16.184.142-BAAC-HPPhathon	hrisprd2_HRP_11

รูปที่ 3 แสดงการเข้าใช้งานระบบพร้อมกันหลายคน

5. เมื่อเข้าระบบแล้ว ให้พิมพ์ phap\_search แล้วกด  หรือ Enter ตามรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงการเลือกรายการ

6. กำหนดข้อมูลเพื่อการค้นหา ดังนี้

6.1 หน้าจอประเมินเอกสารการประเมินผล ที่ช่อง แบบร่างการประเมินผล ระบุ 50000203 แล้ว Enter เป็นการเลือก **แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน**  ตามรูปที่ 5

**ประเมินเอกสารการประเมินผล**

การเลือกแบบร่าง

แบบร่างการประเมินผล  

 กำหนดเกณฑ์การเลือกที่ระดับองค์ประกอบ 

ข้อมูล

ช่วงเวลาที่เริ่มมีผลใช้	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>
ระยะเวลาเริ่มต้นการดำเนินการ	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>
วันที่เริ่มกำหนดวัตถุประสงค์	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>
วันที่เริ่มทบทวน	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>
ระยะเวลาเริ่มต้นการประเมินผล	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>

รูปที่ 5 แสดงหน้าจอประเมินเอกสารการประเมินผล

6.2 ที่ช่องช่วงเวลาที่มีผลใช้ ระบุเป็น วัน.เดือน.ปี ค.ศ. เริ่มต้นของปีบัญชี เช่น 01.04.2024 ถึง **ไม่ต้องระบุ** ตามรูปที่ 6

**ประเมินเอกสารการประเมินผล**

🕒 📄

**การเลือกแบบร่าง**

แบบร่างการประเมินผล  

 กำหนดเกณฑ์การเลือกที่ระดับองค์ประกอบ 

**ข้อมูล**

ช่วงเวลาที่มีผลใช้	<input type="text" value="01.04.2024"/>	ถึง	<input type="text" value="ไม่ต้องระบุ"/>
ระยะเวลาเริ่มต้นการดำเนินการ	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>
วันที่เริ่มกำหนดวัตถุประสงค์	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>
วันที่เริ่มทบทวน	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>
ระยะเวลาเริ่มต้นการประเมินผล	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>

**ผู้มีส่วนร่วม**

ผู้ประเมิน  

และ  หรือ

ผู้ถูกประเมิน  

**ตัวเลือก**

แสดงโดยมีเอกสารการประเมินผล  แสดงโดยไม่มีเอกสารการประเมินผล

**สถานะ**

ในการเตรียม

ระหว่างดำเนินการ 

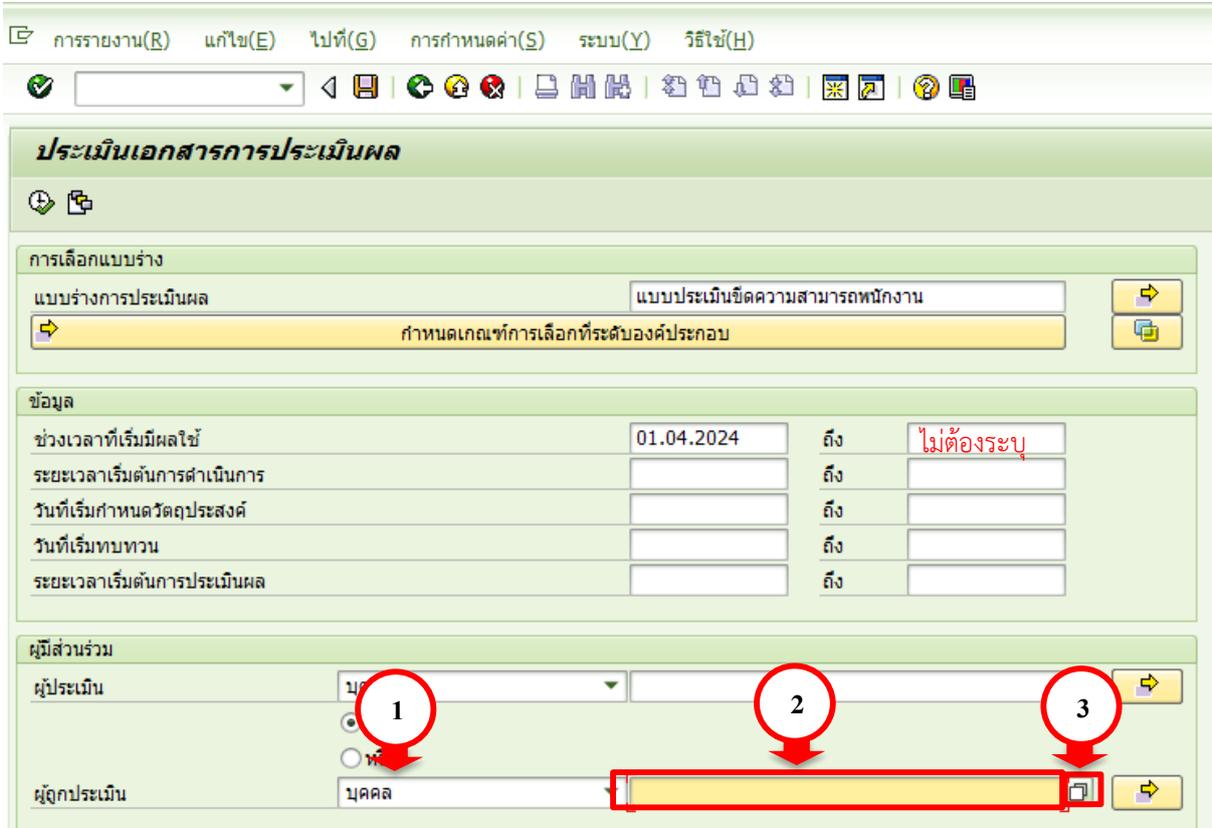
สมบูรณ์

**ผลการเลือก**

โครงสร้าง  SUBSTATUS

รูปที่ 6 แสดงการกำหนดช่วงเวลาที่มีผลใช้

## 6.3 ที่ช่อง ผู้ถูกประเมิน ตามรูปที่ 7

6.3.1 กำหนด 6.3.2 คลิกในช่อง  เพื่อให้ปรากฏสัญลักษณ์ 6.3.3 คลิกที่  อีกครั้ง เพื่อให้ปรากฏตัวเลือกส่วนงาน


การเลือกแบบร่าง

แบบร่างการประเมินผล

**กำหนดเกณฑ์การเลือกที่ระดับองค์ประกอบ**

ข้อมูล

ช่วงเวลาที่เริ่มมีผลใช้	01.04.2024	ถึง	ไม่ต้องระบุ
ระยะเวลาเริ่มต้นการดำเนินการ		ถึง	
วันที่เริ่มกำหนดวัตถุประสงค์		ถึง	
วันที่เริ่มทบทวน		ถึง	
ระยะเวลาเริ่มต้นการประเมินผล		ถึง	

ผู้มีส่วนร่วม

ผู้ประเมิน

**1**

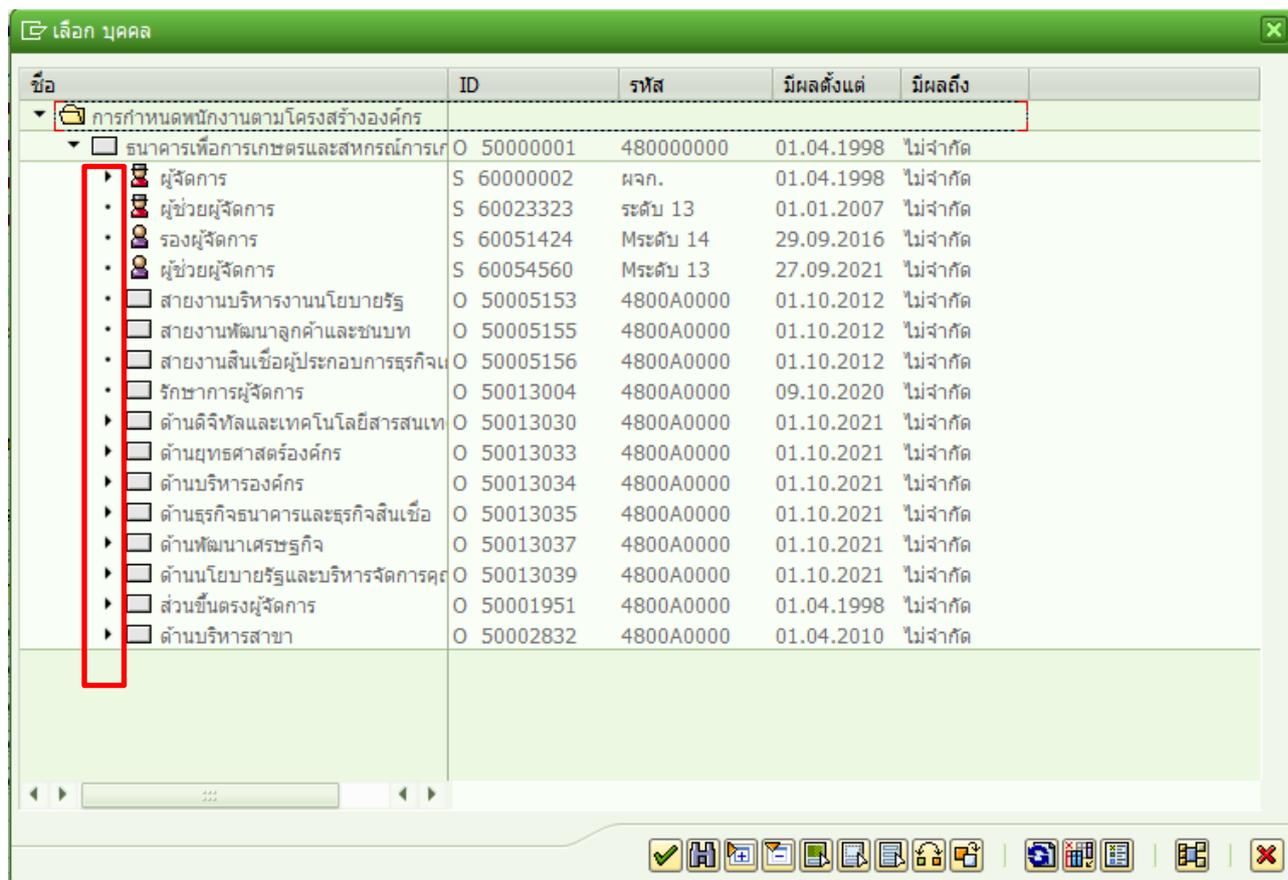
**2**

ผู้ถูกประเมิน

**3**

รูปที่ 7 แสดงการกำหนดค่าต่างๆ

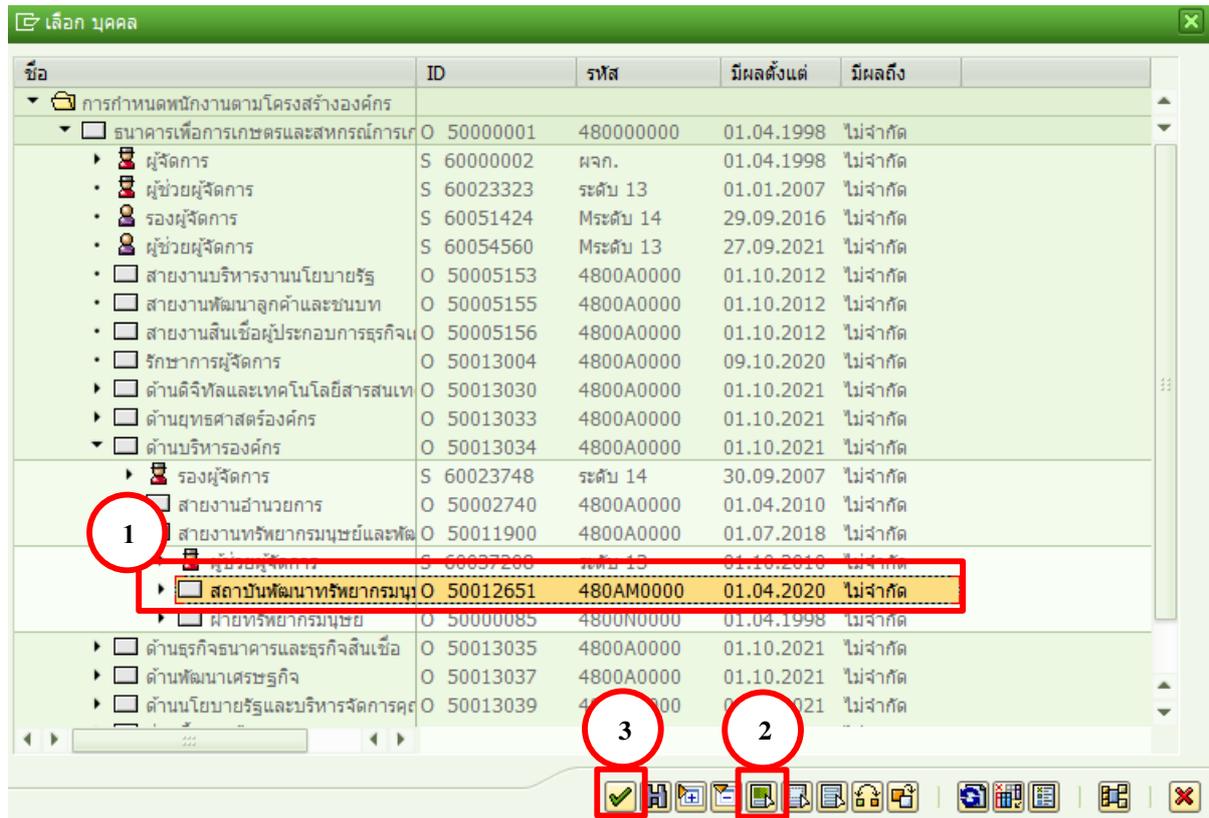
6.4 เมื่อปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ให้คลิกที่  เพื่อหาส่วนที่ต้องการติดตามข้อมูล ตามรูปที่ 8



ชื่อ	ID	รหัส	มีผลตั้งแต่	มีผลถึง
▼ การกำหนดพนักงานตามโครงสร้างองค์กร				
▼ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	O 50000001	480000000	01.04.1998	ไม่จำกัด
▶ ผู้จัดการ	S 60000002	ผก.	01.04.1998	ไม่จำกัด
▶ ผู้ช่วยผู้จัดการ	S 60023323	ระดับ 13	01.01.2007	ไม่จำกัด
▶ รองผู้จัดการ	S 60051424	ระดับ 14	29.09.2016	ไม่จำกัด
▶ ผู้ช่วยผู้จัดการ	S 60054560	ระดับ 13	27.09.2021	ไม่จำกัด
▶ สายงานบริหารงานนโยบายรัฐ	O 50005153	4800A0000	01.10.2012	ไม่จำกัด
▶ สายงานพัฒนาลูกค้าและชนบท	O 50005155	4800A0000	01.10.2012	ไม่จำกัด
▶ สายงานสินเชื่อผู้ประกอบการธุรกิจเกษตร	O 50005156	4800A0000	01.10.2012	ไม่จำกัด
▶ รักษาการผู้จัดการ	O 50013004	4800A0000	09.10.2020	ไม่จำกัด
▶ ด้านดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	O 50013030	4800A0000	01.10.2021	ไม่จำกัด
▶ ด้านยุทธศาสตร์องค์กร	O 50013033	4800A0000	01.10.2021	ไม่จำกัด
▶ ด้านบริหารองค์กร	O 50013034	4800A0000	01.10.2021	ไม่จำกัด
▶ ด้านธุรกิจธนาคารและธุรกิจสินเชื่อ	O 50013035	4800A0000	01.10.2021	ไม่จำกัด
▶ ด้านพัฒนาเศรษฐกิจ	O 50013037	4800A0000	01.10.2021	ไม่จำกัด
▶ ด้านนโยบายรัฐและบริหารจัดการคน	O 50013039	4800A0000	01.10.2021	ไม่จำกัด
▶ ส่วนขึ้นตรงผู้จัดการ	O 50001951	4800A0000	01.04.1998	ไม่จำกัด
▶ ด้านบริหารสาขา	O 50002832	4800A0000	01.04.2010	ไม่จำกัด

รูปที่ 8 แสดงส่วนงานต่างๆ

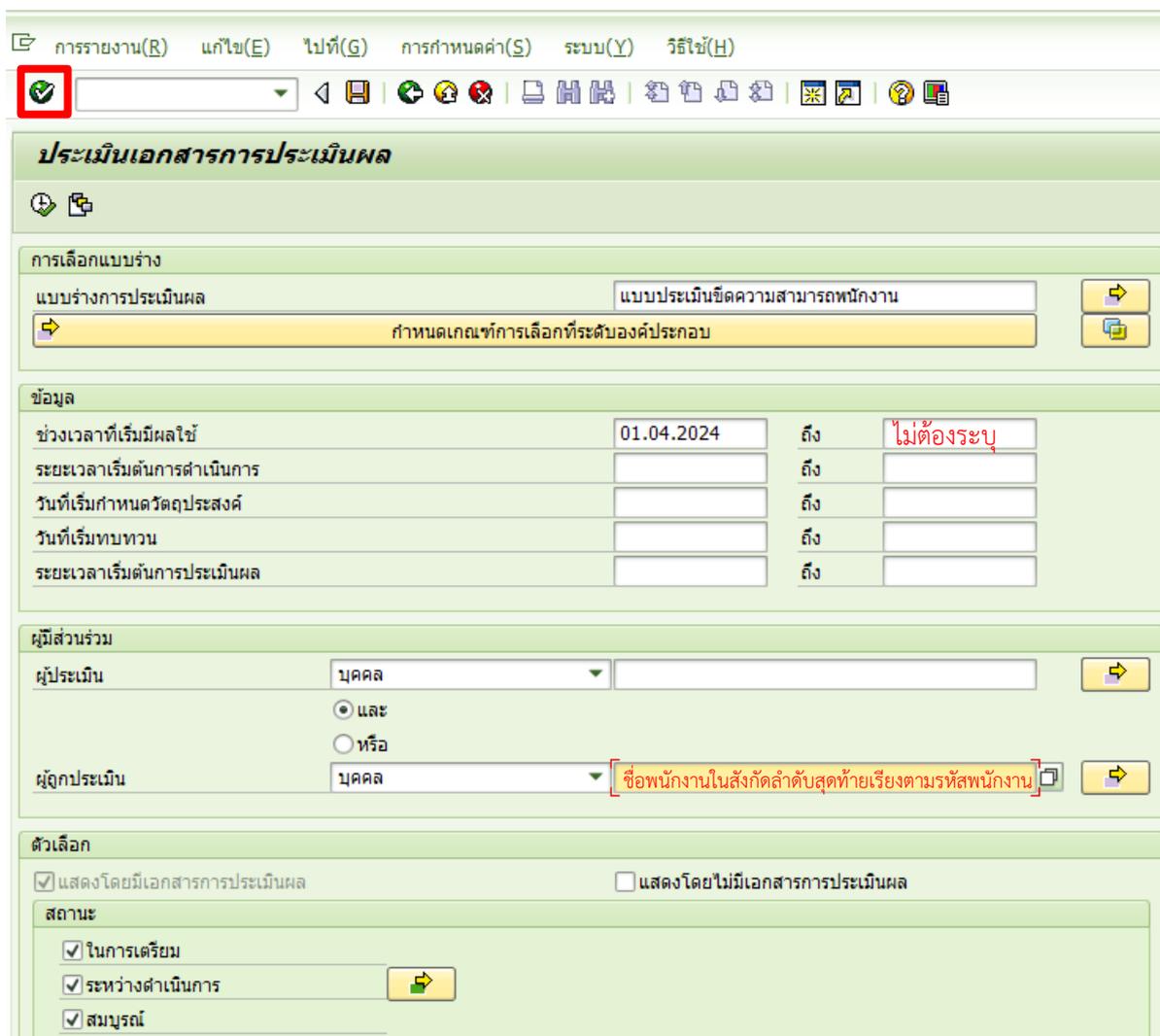
6.5 คลิกที่ชื่อส่วนงานให้ขึ้นแถบสีส้ม จากนั้นคลิก  ตามด้วย  (เลือกส่วนงานที่ท่านต้องการ) ตามรูปที่ 9



รูปที่ 9 แสดงวิธีการเลือกชื่อส่วนงาน

หมายเหตุ แต่ละส่วนงานจะอยู่ภายใต้ MC ที่ดูแล

6.6 ระบบจะกลับมาที่หน้าจอแรก จากนั้น คลิก  เพื่อประมวลผล ตามรูปที่ 10



**ประเมินเอกสารการประเมินผล**

การเลือกแบบร่าง

แบบร่างการประเมินผล: แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน

กำหนดเกณฑ์การเลือกที่ระดับองค์ประกอบ

ข้อมูล

ช่วงเวลาที่มีผลใช้	01.04.2024	ถึง	ไม่ต้องระบุ
ระยะเวลาเริ่มต้นการดำเนินการ		ถึง	
วันที่เริ่มกำหนดวัตถุประสงค์		ถึง	
วันที่เริ่มทบทวน		ถึง	
ระยะเวลาเริ่มต้นการประเมินผล		ถึง	

ผู้มีส่วนร่วม

ผู้ประเมิน: บุคคล

ผู้ถูกประเมิน: บุคคล [ชื่อพนักงานในสังกัดลำดับสุดท้ายเรียงตามรหัสพนักงาน]

ตัวเลือก

แสดงโดยมีเอกสารการประเมินผล  แสดงโดยไม่มีเอกสารการประเมินผล

สถานะ

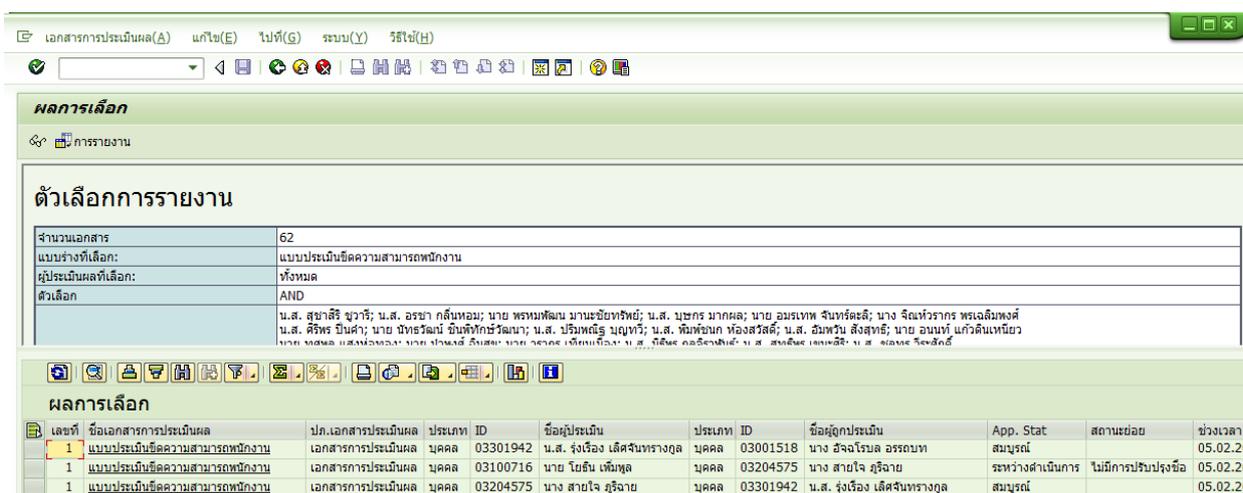
ในการเตรียม

ระหว่างดำเนินการ

สมบูรณ์

รูปที่ 10 แสดงวิธีการประมวลผล

6.7 แสดงข้อมูลพนักงานในส่วนงานที่เรียกดู โดยมีคอลัมน์ที่สำคัญ ดังนี้ ตามรูปที่ 11



รูปที่ 11 แสดงข้อมูลพนักงานในส่วนงานที่เรียกดู

7. รายงานแสดงผล โดยพิจารณาเฉพาะคอลัมน์ที่สำคัญ ดังนี้

คอลัมน์	แสดงผล
1) ชื่อเอกสารการประเมินผล	แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) (2)
2) ชื่อผู้ประเมิน	ชื่อผู้บังคับบัญชา
3) ชื่อผู้ถูกประเมิน	ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา
4) App. Stat	สถานะการประเมิน
5) สถานะย่อยการประเมินผล	สถานะย่อยการประเมินผล
6) วันที่ประเมินผล	แสดงวันที่ ที่มีการทำรายการประเมินผล
6) เปลี่ยนล่าสุด	แสดงวันที่ล่าสุด ที่มีการทำรายการ
7) เปลี่ยนโดย	แสดงข้อมูล/รหัสพนักงานผู้ทำรายการ ณ วันที่ล่าสุด

ชื่อเอกสารประเมินผล	ปก.เอกสารประเมินผล	ประเภท	ID	ชื่อผู้ประเมิน	ประเภท	ID	ชื่อผู้ประเมิน	App. Stat	สถานะย่อยการประเมินผล	ช่วง	ถึง	วันที่	วันที่ประเมินผล	เปลี่ยนล่าสุด	ChangeTime	เปลี่ยนโดย
แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน	เอกสารประเมินผล	บุคคล	03301942	น.ส. รุ่งเรือง เลิศจินทรางกุล	บุคคล	03001518	นาง สว่างโรบล อรรถนท	สมบูรณ์		05.0	31.0		03.02.2024	13.02.2024	10:45:04	3301942
แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน	เอกสารประเมินผล	บุคคล	03100716	นาย โยธิน เพิ่มพูล	บุคคล	03204575	นาง สายใจ สุริจาย	ระหว่างดำเนินการ	ไม่มีการปรับปรุงชื่อ	05.0	31.0		03.02.2024	03.02.2024	10:35:39	PD3
แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน	เอกสารประเมินผล	บุคคล	03204575	นาง สายใจ สุริจาย	บุคคล	03301942	น.ส. รุ่งเรือง เลิศจินท.	สมบูรณ์		05.0	31.0		03.02.2024	09.02.2024	14:22:43	3204575

8. พิจารณาความคืบหน้าในการประเมินจาก สถานะการประเมิน ดังนี้

App. Stat (สถานะการประเมิน)	สถานะย่อยการประเมินผล	ความหมาย
ระหว่างดำเนินการ	ไม่มีการปรับปรุงชื่อ	ผู้บังคับบัญชายังไม่ได้ประเมิน
สมบูรณ์	- ว่าง -	ผู้บังคับบัญชาประเมินแล้วเสร็จ

สถานะที่ต้องการสำหรับขั้นตอนนี้  
(ขั้นตอนการประเมินขีดความสามารถ (Gap))

9. การเรียกข้อมูลเป็น Excel file เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลประกอบการติดตามสถานะการดำเนินการ ตามรูปที่ 12

9.1 เลือก

ฟังก์ชันของผู้ดูแลระบบ - ผลการเลือก

ฟังก์ชันของผู้ดูแลระบบ

**ตัวเลือกการรายงาน**

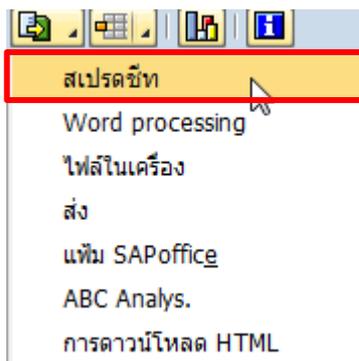
จำนวนเอกสาร	2
แบบร่างที่เลือก:	แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน
ผู้ประเมินผลที่เลือก:	ทั้งหมด
ตัวเลือก	AND
ผู้ถูกประเมินผลที่เลือก:	น.ส. เกศเกล้า หมุ่มมิ่ง; น.ส. คณิศร ดันดีจิตร
สถานะที่เลือก	ทั้งหมด

**ผลการเลือก**

เลขที่	ชื่อเอกสารประเมินผล	ปก.เอกสารประเมินผล	ประเภท	ID	ชื่อผู้ประเมิน	ประเภท	ID	ชื่อผู้ถูกประเมิน	App. Stat	สถานะย่อย
1	แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน	เอกสารประเมินผล	บุคคล	03904554	น.ส. เกศเกล้า หมุ่มมิ่ง	บุคคล	05701266	น.ส. คณิศร ดันดีจิตร	ระหว่างดำเนินการ	ไม่มีการปรับปรุง
1	แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน2024	เอกสารประเมินผล	บุคคล	03204575	นาง สายใจ สุริจาย	บุคคล	03904554	น.ส. เกศเกล้า หมุ่มมิ่ง	ระหว่างดำเนินการ	ไม่มีการปรับปรุง

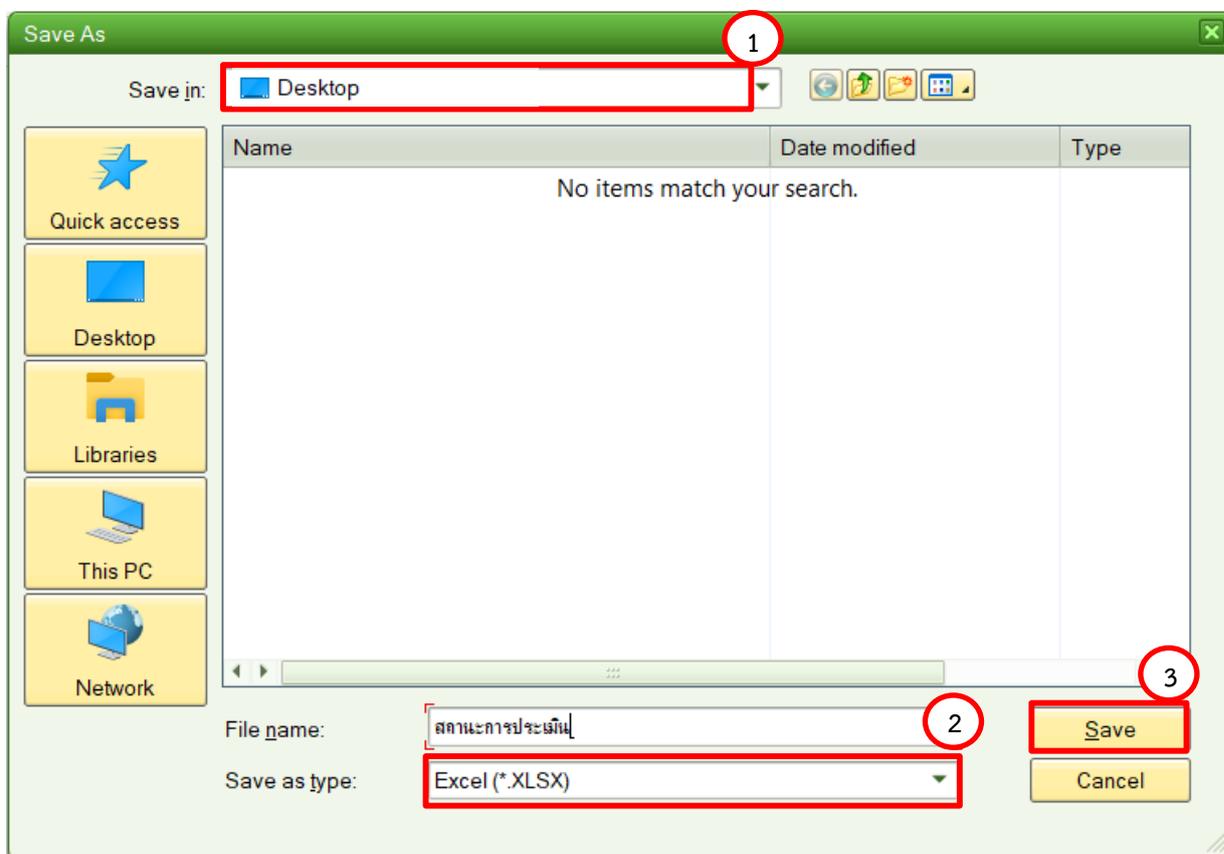
รูปที่ 12 แสดงการเรียกข้อมูลเป็น Excel file

## 9.2 เลือก “สเปรดชีต” ตามรูปที่ 13



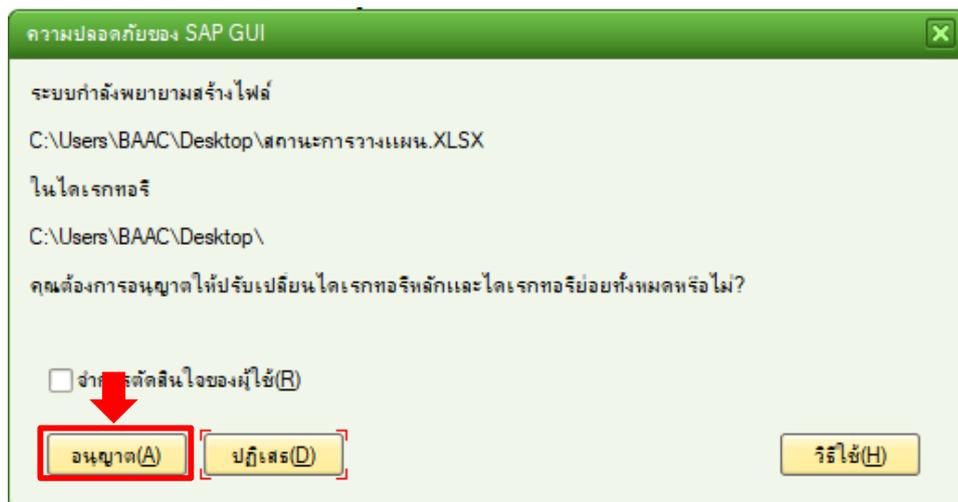
รูปที่ 13 แสดงการเลือก “สเปรดชีต”

## 9.3 เลือกที่เก็บบันทึก &gt; ตั้งชื่อไฟล์ &gt; เก็บบันทึก (SAVE) ตามรูปที่ 14



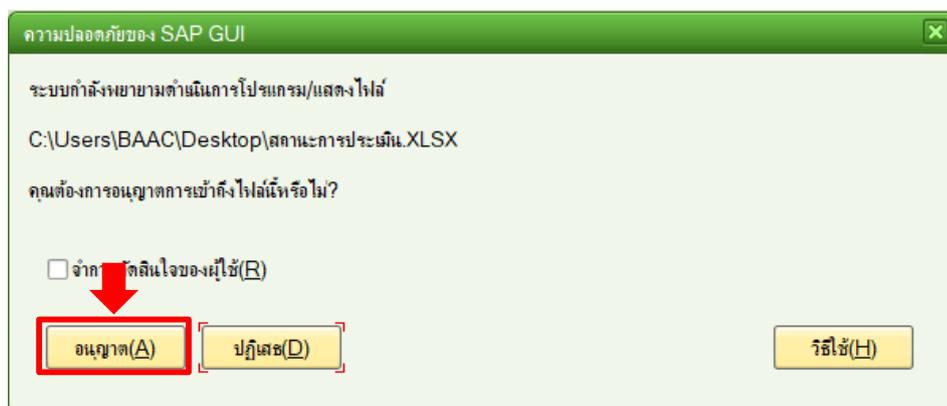
รูปที่ 14 แสดงการบันทึกข้อมูล

## 9.4 เลือก “อนุญาต” ตามรูปที่ 15



รูปที่ 15 แสดงการบันทึกข้อมูล “อนุญาต”

## 9.5 เลือก “อนุญาต” ตามรูปที่ 16



รูปที่ 16 แสดงการบันทึกข้อมูล “อนุญาต”

9.6 แสดงข้อมูลใน Excel file ตามรูปที่ 17

เลขที่	ชื่อเอกสารประเมินผล	ประเภทเอกสารประเมินผล	ประเภทของผู้ประเมินผล	ID ผู้ประเมินผลที่เพิ่มเติม	ชื่อผู้ประเมิน	ประเภทผู้ถูกประเมิน	ID ผู้ถูกประเมินที่เพิ่มเติม	ชื่อผู้ถูกประเมิน	สถานะการประเมินผล	สถานะเอกสารประเมินผล
1	แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน	เอกสารการประเมินผล	บุคคล	03904554	น.ส. เกศเกล้า ทุมมิ่ง	บุคคล	05701266	น.ส. ศศิธร สันติจิตร	สมบูรณ์	
1	แบบประเมินขีดความสามารถพนักงาน2024	เอกสารการประเมินผล	บุคคล	03204575	นาง สายใจ สุริฉาย	บุคคล	03904554	น.ส. เกศเกล้า ทุมมิ่ง	ระหว่างดำเนินการ	ไม่มีการรับปรุงชื่อ

รูปที่ 17 แสดงข้อมูลในรูป Excel file

10. เสร็จสิ้นขั้นตอนการตรวจสอบสถานการณ์ประเมินขีดความสามารถ (Gap)

## QR Code : Line OpenChat : กลุ่มแอดมิน IDP

ขอเชิญชวนผู้ที่ดูแลระบบ (Administrator) ของแต่ละส่วนงาน/สาขา (ที่ได้รับการมอบหมายใหม่หรือผู้เกี่ยวข้อง) สแกน QR Code เข้าร่วมกลุ่มไลน์ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เป็นการเพิ่มช่องทางการสื่อสาร/สอบถามเกี่ยวกับการประเมินขีดความสามารถพนักงาน (Competency Gap) ในระบบ PD ระหว่าง พน. กับ ส่วนงาน ทั้งในเวลาการทำงานและนอกเวลาทำการ
2. ผู้ที่ดูแลระบบรับรู้ข้อมูลได้ง่ายขึ้น สามารถนำไปถ่ายทอด สื่อสาร แก่พนักงานในส่วนงานได้ถูกต้อง
3. พน. สามารถติดตามข้อมูลแต่ละชั้นตอนได้สะดวกขึ้น

**หมายเหตุ** การตั้งชื่อเพื่อเข้ากลุ่ม ให้ท่านใช้ชื่อจริงตามด้วยสังกัดทั้ง 2 ครั้ง เช่น ดวงดาว พน. เพื่อให้แอดมิน พน. อนุมัติเข้ากลุ่ม





# Clip VDO

## ขีดความสามารถพนักงาน ร.ก.ส. (Baac Competency Manual)



- 1) หัวข้อ "ความเป็นมาของ ขีดความสามารถ  
และการนำไปใช้" 

เพื่อให้เข้าใจถึงความหมาย และวัตถุประสงค์  
ของการนำ ขีดความสามารถที่ธนาคารกำหนดมาใช้



- 2) หัวข้อ "ระบบงานในการประเมิน  
ขีดความสามารถและวางแผนพัฒนา  
รายบุคคล (IDP)" 

เพื่อให้เข้าใจถึงระบบงาน กระบวนการ เริ่มตั้งแต่การประเมิน  
ขีดความสามารถของพนักงาน และนำผลการประเมินที่ได้  
มาวางแผนพัฒนาเป็น รายบุคคลด้วยวิธีการต่างๆ โดยใช้  
หลักการพัฒนา 70 : 20 : 10 และเมื่อพัฒนาแล้วผู้บังคับ  
บัญชาจะพิจารณาผลการพัฒนาของพนักงานอีกครั้ง



## คำอธิบายขีดความสามารถพนักงาน ธ.ก.ส. (Baac Competency Manual)

1. [นิยามขีดความสามารถหลัก และขีดความสามารถด้านบริหาร](#)  **คลิก**
2. [นิยามขีดความสามารถเฉพาะตำแหน่ง \(Functional Competency : FC\)](#)  **คลิก**

ตารางแสดงระดับขีดความสามารถที่ธนาคารคาดหวังของพนักงานแต่ละระดับ

## ขีดความสามารถพนักงาน ธ.ก.ส. BAAC COMPETENCY MANUAL



ระดับขีดความสามารถ ที่ธนาคารคาดหวัง	พนักงาน (ระดับ)		
	ขีดความสามารถหลัก	ขีดความสามารถ ทางการบริหาร	ขีดความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง
1	4 - 7	10	4 - 7
2	8 - 9	11 - 12	8 - 9
3	10	12 - 13	10
4	11 - 13	MC	11 - 12
5	MC	-	13

ธนาคารกำหนดลักษณะ-พฤติกรรมของพนักงานในแต่ละระดับ สามารถศึกษาได้จากคู่มือขีดความสามารถพนักงาน ธ.ก.ส. (Baac Competency Manual)

กลุ่มงานพัฒนาทุนมนุษย์ พน.

### ขีดความสามารถหลักและขีดความสามารถทางการบริหาร

ระดับความคาดหวัง (Proficiency Level) คือ พนักงานแต่ละระดับจะถูกคาดหวังว่าต้องแสดงพฤติกรรมในแต่ละขีดความสามารถแตกต่างกัน เนื่องจากพนักงานในแต่ละระดับมีบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับที่ต่างกัน การกำหนดระดับพฤติกรรมคาดหวังเปรียบเสมือนการกำหนดมาตรฐานที่องค์กรคาดหวังให้พนักงานแสดงพฤติกรรมในระดับขีดความสามารถนั้นๆ

#### ระดับความคาดหวัง (Proficiency Level) ของขีดความสามารถหลัก

Proficiency Level	1	2	3	4	5
บทบาท	Executor	Coach	Role Model	Architect	Shaper
ระดับ/ตำแหน่งงาน	ระดับ 4 - 7 พนักงานปฏิบัติการ 4 - 7	ระดับ 8 - 9 <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา</li> <li>หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าการเงิน</li> <li>พนักงานปฏิบัติการ 8 - 9</li> </ul>	ระดับ 10 <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารทีม</li> <li>หัวหน้าสายตรวจสอบ</li> <li>ผู้จัดการสาขา</li> <li>ผู้จัดการศูนย์ธุรกิจ</li> <li>ผู้ชำนาญการ 10</li> </ul>	ระดับ 11 - 13 <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการฝ่าย</li> <li>รองผู้อำนวยการฝ่าย</li> <li>ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์</li> <li>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงาน</li> <li>ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน</li> <li>ชำนาญการ 11/ผู้เชี่ยวชาญ 12</li> </ul>	ระดับ MC <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้จัดการ</li> <li>รองผู้จัดการ</li> <li>ผู้ช่วยผู้จัดการ</li> </ul>

#### ระดับความคาดหวัง (Proficiency Level) ของขีดความสามารถทางการบริหาร

Proficiency Level	1	2	3	4
บทบาท	Lead Team	Lead Function	Lead Organization	Lead Change
ระดับ/ตำแหน่งงาน	ระดับ 10 <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารทีม</li> <li>หัวหน้าสายตรวจสอบ</li> <li>ผู้จัดการสาขา</li> <li>ผู้จัดการศูนย์ธุรกิจ</li> <li>ผู้ชำนาญการ 10</li> </ul>	ระดับ 11 - 12 <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงาน</li> <li>ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน</li> <li>ชำนาญการ 11/ผู้เชี่ยวชาญ 12</li> </ul>	ระดับ 12 - 13 <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการฝ่าย</li> <li>รองผู้อำนวยการฝ่าย</li> <li>ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์</li> </ul>	ระดับ MC <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้จัดการ</li> <li>รองผู้จัดการ</li> <li>ผู้ช่วยผู้จัดการ</li> </ul>

# ขีดความสามารถหลัก

### 1. ชื่อขีดความสามารถหลัก (Core Competency) : ร่วมพลัง ร่วมใจ (Cultivate Collaboration)

**คำจำกัดความ :** สร้างและบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ มีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานตามเป้าหมายและให้แบ่งปันข้อมูลต่างๆ ทั้งทั้งองค์กร เพื่อการสร้างผลประโยชน์และคุณค่าให้แก่องค์กร รวมทั้งใช้ความแตกต่างของพนักงานในทีม เพื่อให้เกิดประโยชน์ ให้ความช่วยเหลือ สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ

พฤติกรรมหลัก	Proficiency level 1	Proficiency level 2	Proficiency level 3	Proficiency level 4	Proficiency level 5
	ระดับ 4 – 7 (Executor)	ระดับ 8 – 9 (Coach)	ระดับ 10 (Role Model)	ระดับ 11 – 13 (Architect)	ระดับ MC (Shaper)
<b>1. บริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Managing Stakeholder)</b> สร้างและรักษาความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และใช้ประโยชน์จากความสัมพันธ์ในการสนับสนุนการทำงาน รวมถึงทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเต็มใจ โดยมีเป้าหมายความรับผิดชอบร่วมกัน โดยยึดผลประโยชน์สูงสุดขององค์กรเป็นที่ตั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุโอกาสในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อช่วยให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>ปฏิบัติตามบทบาทของตนเองในการรักษาความสัมพันธ์และทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเต็มความสามารถ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีวิธีการและลักษณะการทำงานที่เป็นมิตร และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน</li> <li>รักษาความสัมพันธ์ตลอดการทำงานและการส่งมอบงาน</li> <li>ให้คำแนะนำทีมเกี่ยวกับความสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ และการบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หาโอกาสพัฒนาความสัมพันธ์และแสดงออกถึงความรับผิดชอบของตนเองและทีมในการพัฒนาความสัมพันธ์ และการให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>ร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการหาโอกาสพัฒนางานให้ดีขึ้น พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็น และนำกลับมาแบ่งปันกับทีมงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อการพัฒนางาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผลักดันการสร้างความร่วมมือระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อรวบรวมมุมมอง/ความเห็นที่แตกต่างกัน มาพัฒนาและสร้างความสำเร็จให้องค์กร</li> <li>ใช้ประโยชน์จากกลุ่มเครือข่ายเพื่อรักษาและขยายความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเร่งสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวแบบประโยชน์ร่วม (Win-win) เพื่อให้เกิดความสำเร็จร่วมกันทุกฝ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างพันธมิตรเพื่อเพิ่มความร่วมมือขยายฐานธุรกิจ และใช้ประโยชน์จากพันธมิตร เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ทางธุรกิจ</li> <li>ขับเคลื่อนองค์กรในการสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวอย่างยั่งยืนกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และปฏิบัติตนเป็นผู้ให้คำปรึกษา (Trusted advisor) ที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียคำนึงถึงเป็นคนแรกเสมอ</li> </ul>
<b>2. ประสานพลังสร้างทีม (Engaging Team)</b> ใช้ความแตกต่างของพนักงานในทีม เพื่อให้เกิดประโยชน์ ให้ความช่วยเหลือ สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงออกถึงการเปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และสนับสนุนการตัดสินใจของทีม โดยคำนึงถึงประโยชน์องค์กรเป็นสำคัญ</li> <li>มีส่วนในการให้ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ระหว่างสมาชิกในทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผลักดันให้เกิดการทำงานเป็นทีมผ่านการสร้างความร่วมมือระหว่างสมาชิกในทีม</li> <li>สนับสนุนให้ทีมร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเรียนรู้จากความคิดเห็นที่แตกต่าง</li> <li>เสนอแนวทางการแก้ไขที่เป็นประโยชน์ จากการร่วมหารือข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นอย่างสร้างสรรค์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสมาชิกในทีมได้อย่างเหมาะสมและชัดเจน</li> <li>สรรหาเครื่องมือหรือแนวทางเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างทีมให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมและโปร่งใส</li> <li>คาดการณ์ประเด็นปัญหา ข้อขัดแย้ง หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และกำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาแผนงานรวมทั้งสร้างเครือข่ายระหว่างส่วนงานเพื่อเสริมสร้างความร่วมมือ และขับเคลื่อนงานไปสู่การบรรลุเป้าหมายองค์กรอย่างโปร่งใสและเป็นรูปธรรม</li> <li>ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาของทีมงานหลายทีมที่มีความเกี่ยวข้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกลยุทธ์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวที่ส่งเสริมให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีเป้าหมายและทิศทางการทำงานร่วมกัน รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายพันธมิตรทางธุรกิจและองค์กรภายนอก</li> <li>สร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนและส่งเสริมการประสานพลังเป็นทีมให้แก่องค์กร รวมทั้งส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายในองค์กร</li> </ul>

## 2. ชื่อขีดความสามารถหลัก (Core Competency) : สร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Think Innovatively)

คำจำกัดความ : ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานแบบเดิมหรือพฤติกรรมเดิม รวมทั้งสามารถพัฒนาอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปหรือในสถานการณ์ที่ต้องการการทำงานแบบใหม่ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จขององค์กร สามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อสร้างและสนับสนุนการพัฒนาแนวคิดใหม่ๆ รวมทั้งกระตุ้นให้เกิดการต่อยอดทางความคิดและนำไปดำเนินการให้เกิดขึ้นจริง เพื่อพัฒนาและสร้างมูลค่าให้กับผลงาน และให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและองค์กร

พฤติกรรมหลัก	Proficiency level 1	Proficiency level 2	Proficiency level 3	Proficiency level 4	Proficiency level 5
	ระดับ 4 – 7 (Executor)	ระดับ 8 – 9 (Coach)	ระดับ 10 (Role Model)	ระดับ 11 – 13 (Architect)	ระดับ MC (Shaper)
<p><b>1. มีความยืดหยุ่นและปรับตัว (Behave Flexibly and Adaptable)</b> ปรับตัวต่อสถานการณ์ไม่ยึดติดในกรอบการปฏิบัติเดิมๆ พร้อมที่จะประนีประนอมเพื่อเป้าหมายที่ใหญ่กว่าขององค์กร รวมถึงปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ แม้ในสถานการณ์ที่มีข้อจำกัด ไม่ย่อท้อต่อความผิดพลาด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงออกถึงความพร้อมในการปรับตัวต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และกล้าเสนอความคิดที่แตกต่างไม่ยึดติดกับกรอบแนวคิดหรือวิธีการแก้ปัญหาเดิม</li> <li>● ปรับวิธีการทำงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่จำกัด หรือมีการเปลี่ยนแปลง โดยพฤติกรรมหรือวิธีการทำงานนั้น ต้องเป็นไปในทางเดียวกันกับแนวปฏิบัติที่องค์กรต้องการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อาสาเป็นผู้นำทีมในการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ โดยไม่รอการมอบหมาย และสามารถนำเสนอทางเลือกในการทำงานที่สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของทีมและองค์กร</li> <li>● โน้มน้าว จูงใจ และให้คำแนะนำทีมให้มีการปรับตัวไปในทิศทางที่เปลี่ยนไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นแบบอย่างในการปรับกระบวนการทำงาน พฤติกรรม และความคิด ให้สอดคล้องกับสถานการณ์หรือการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง</li> <li>● วิเคราะห์ และกระตุ้นให้ทีมร่วมวิเคราะห์บริบทองค์กรเพื่อกำหนดทางเลือกในการทำงานที่เหมาะสม โดยหาโอกาสนำบทเรียนที่ผ่านามาประยุกต์ใช้ เพื่อให้การทำงานของตนเองและทีมดีขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำแผนกลยุทธ์บริหารการเปลี่ยนแปลงโดยคำนึงถึงความเสี่ยงแบบองค์รวม</li> <li>● วิเคราะห์ ทบทวน เหตุการณ์หรือสถานการณ์เป็นระยะ เพื่อนำบทเรียนมาปรับปรุงพัฒนาแผนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เสริมสร้างและสนับสนุนสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงานที่มีความยืดหยุ่นสูง และเรียนรู้จากอดีตเพื่อนำมาปรับการทำงานขององค์กรให้ดีขึ้น</li> <li>● วางแผนสำรองทางธุรกิจ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์โลก</li> </ul>
<p><b>2. สร้างงานมูลค่าเพิ่ม (Foster Value Creation)</b> ใช้ความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อสร้างและสนับสนุนการพัฒนาแนวคิดใหม่ๆ รวมทั้งกระตุ้นให้เกิดการต่อยอดทางความคิดและนำไปดำเนินการให้เกิดขึ้นจริง เพื่อพัฒนาและสร้างมูลค่าให้กับผลงาน และให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นำเทคโนโลยี หรือวิธีการทำงานใหม่ๆ มาใช้ในการทำงานในสถานการณ์ที่ต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>● ค้นหา วิธีการ แนวคิดหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่สามารถตอบโจทย์ตรงตามที่กลุ่มเป้าหมายต้องการได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● พัฒนาแนวคิด วิธีการ เทคโนโลยีใหม่ๆ ทั้งของตนเอง และทีม เพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้</li> <li>● กระตุ้น/ส่งเสริม ให้ทีมประยุกต์ใช้แนวคิด วิธีการ เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการแก้ปัญหาและการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลักดันให้ทีมนำเสนอความคิดใหม่ๆ เพื่อพัฒนาต่อยอดกระบวนการทำงานในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง และเปิดโอกาส ให้สร้างและนำวิธีการทำงานหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้</li> <li>● สื่อสารประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการกระตุ้นให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สนับสนุนทรัพยากรเพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อยอด การนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่ตอบโจทย์ธุรกิจขององค์กร และกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย</li> <li>● เป็นแบบอย่างในการคิดและแก้ไขปัญหาเชิงสร้างสรรค์ รวมทั้งกำหนดกลยุทธ์สนับสนุนให้พนักงานคิดริเริ่มทดลองสิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์กับองค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นผู้นำในการสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการคิด ริเริ่ม ทดลองสิ่งใหม่ และแก้ไขปัญหาเชิงสร้างสรรค์</li> <li>● ขับเคลื่อนและให้ความสำคัญกับการอภิปรายหารือ สื่อสาร เพื่อค้นหาแนวคิดใหม่ๆ ที่ตอบสนองความต้องการทางธุรกิจ และสร้างโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ เพื่อมาต่อยอดการบริการขององค์กร</li> </ul>

### 3. ชื่อขีดความสามารถหลัก (Core Competency) : ใส่ใจลูกค้า (Care for Customers)

คำจำกัดความ : แสดงความมุ่งมั่นที่จะส่งมอบบริการและประสบการณ์ที่ยอดเยี่ยมแก่ลูกค้า/คู่ค้าอย่างเกินความคาดหมาย รวมถึงคาดการณ์และตอบสนองความต้องการของลูกค้า/คู่ค้าได้อย่างตรงจุด มีความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าทั้งภายในภายนอกองค์กร เข้าใจความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า/คู่ค้าที่มีต่อองค์กร พร้อมทั้งสามารถนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่เพิ่มคุณค่าให้แก่ลูกค้า/คู่ค้า

พฤติกรรมหลัก	Proficiency level 1	Proficiency level 2	Proficiency level 3	Proficiency level 4	Proficiency level 5
	ระดับ 4 – 7 (Executor)	ระดับ 8 – 9 (Coach)	ระดับ 10 (Role Model)	ระดับ 11 – 13 (Architect)	ระดับ MC (Shaper)
<p><b>1. คาดการณ์ความต้องการ (Anticipate Needs)</b> แสดงความมุ่งมั่นที่จะส่งมอบบริการและประสบการณ์ที่ยอดเยี่ยมแก่ลูกค้า/คู่ค้า อย่างเกินความคาดหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุได้ถึงความต้องการของลูกค้า/คู่ค้า เพื่อนำเสนอทางเลือกที่เหมาะสม ส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพเหนือความคาดหมาย โดยคำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า/คู่ค้าเป็นสำคัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สนับสนุนให้ทีมเข้าใจลูกค้า/คู่ค้า สามารถวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการได้เหนือความคาดหมาย โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดร่วมกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ควบคุมดูแล</b> และบริหารจัดการทีมให้ส่งมอบบริการที่ประทับใจแก่ลูกค้าทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดร่วมกัน</li> <li>● <b>คาดการณ์ถึงลูกค้า/คู่ค้า</b> ในอนาคต รวมถึงคาดการณ์ความต้องการ เพื่อวางแผนและกำหนดแนวทางตอบสนองความต้องการในเชิงรุก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นแบบอย่างในการเสริมสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า/คู่ค้า และกระตุ้นใจให้พนักงานบริการเหนือความคาดหวังของลูกค้า/คู่ค้า</li> <li>● <b>พัฒนากระบวนการ</b>ทำความเข้าใจความต้องการของลูกค้า/คู่ค้า</li> <li>● <b>ปรับปรุงแนวทางการ</b>จัดหาผลิตภัณฑ์และการให้บริการให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า/คู่ค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการคิดผ่านมุมมองของลูกค้า/คู่ค้า</li> <li>● <b>สร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้น</b> ความสำคัญของลูกค้า/คู่ค้า โดยมองความต้องการของลูกค้า/คู่ค้า ทั้งปัจจุบันและอนาคต และสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวอย่างยั่งยืนกับลูกค้า/คู่ค้า ทั้งภายในและภายนอก</li> </ul>
<p><b>2. ตอบสนองอย่างทันท่วงที (Response Instantly)</b> ตอบสนองความต้องการของลูกค้า/คู่ค้า ได้อย่างตรงจุด มีความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าทั้งภายในภายนอกองค์กร เข้าใจความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า/คู่ค้า ที่มีต่อองค์กร พร้อมทั้งสามารถนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่เพิ่มคุณค่าให้แก่ลูกค้า/คู่ค้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตอบสนองความต้องการของลูกค้า/คู่ค้า ด้วยแนวทางที่มีประสิทธิภาพอย่างทันท่วงทีและแสดงถึงความพร้อมและความเต็มใจในการให้บริการแก่ลูกค้า/คู่ค้า</li> <li>● <b>เตรียมแนวการปฏิบัติ</b>ที่จะตอบสนองความต้องการของลูกค้า/คู่ค้าในอนาคต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ตอบสนองความต้องการ</b>ของลูกค้า/คู่ค้า (ทั้งที่แสดงออกและไม่แสดงออก) เพื่อการให้บริการที่ตรงตามความต้องการหรือมากกว่าความต้องการของลูกค้า/คู่ค้า ด้วยทักษะ ความรู้ ในงาน และวิธีการดำเนินงานภายในช่วงเวลาที่เหมาะสม</li> <li>● <b>สนับสนุนและชี้แนะ</b>ทีมงานในการหาแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมต่อความต้องการของลูกค้า/คู่ค้า ในช่วงเวลาที่เหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>พัฒนาความสัมพันธ์</b>กับลูกค้า/คู่ค้า โดยส่งเสริมให้เกิดการให้ข้อมูลป้อนกลับ(Feedback) เพื่อนำมาปรับปรุง/พัฒนาการบริการ และสร้างความไว้วางใจ</li> <li>● <b>ติดตามให้มั่นใจ</b>ว่าทีมงานสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้า/คู่ค้า ได้อย่างทันท่วงที</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>กำหนดแผนงาน/แนวทาง/ระบบ</b> เพื่อรองรับการให้บริการลูกค้า/คู่ค้าเชิงรุก วิเคราะห์แนวโน้มการดำเนินงานให้พร้อมตอบสนองความต้องการของลูกค้า/คู่ค้า ในอนาคต</li> <li>● <b>เป็นตัวอย่างที่ดี</b>ในการรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า/คู่ค้า สร้างความมั่นใจในการให้บริการแก่ลูกค้า/คู่ค้า ตลอดจนสร้างความตระหนักถึงความสำคัญในการให้บริการลูกค้า/คู่ค้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ผลักดัน</b>ให้องค์กรมีความน่าเชื่อถือ และเป็นแบบอย่างในการสร้างความเชื่อมั่นและมั่นใจให้กับลูกค้า/คู่ค้า รวมทั้งรักษาสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับลูกค้า/คู่ค้า</li> </ul>

#### 4. ชื่อขีดความสามารถหลัก (Core Competency) : มีความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)

คำจำกัดความ : มุ่งมั่นรับผิดชอบต่อบทบาทและหน้าที่ของตน เป็นผู้นำในการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด คาดการณ์และบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต รวมทั้งมีความรู้ ความเข้าใจในธุรกิจของ อ.ก.ส. และอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น ความรู้ด้านธุรกิจธนาคาร เศรษฐกิจฐานราก และการพัฒนาชนบทอย่างยั่งยืน สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนหมั่นพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

พฤติกรรมหลัก	Proficiency level 1	Proficiency level 2	Proficiency level 3	Proficiency level 4	Proficiency level 5
	ระดับ 4 – 7 (Executor)	ระดับ 8 – 9 (Coach)	ระดับ 10 (Role Model)	ระดับ 11 – 13 (Architect)	ระดับ MC (Shaper)
<p><b>1. มุ่งมั่นสู่เป้าหมาย (Drive Results)</b> แสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ คำนึงถึงคุณภาพงานรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายได้สำเร็จ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงออกถึงความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ส่งมอบงานได้ตามเวลาและคุณภาพที่กำหนดไว้</li> <li>• อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ</li> <li>• จัดลำดับความสำคัญของงานโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของทีมและองค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงออกถึงความรับผิดชอบในงานของตนเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จและสมบูรณ์อย่างต่อเนื่อง</li> <li>• เป็นผู้นำทีมที่มีความรับผิดชอบต่อผลงานของทีมไม่ว่าจะเป็นในด้านดีหรือด้านที่ต้องปรับปรุง</li> <li>• ให้คำแนะนำทีมในการส่งมอบงานที่มีคุณภาพได้ตามเป้าหมายและเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ขับเคลื่อนและกระตุ้นให้ทีมค้นหาวิธีที่ดีที่สุดเพื่อเพิ่มการเติบโตของธุรกิจ รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานแสดงออกถึงความเป็นเจ้าของผลงานร่วมกัน</li> <li>• ดูแล ติดตาม และควบคุมการทำงานของทีม และเตรียมแผนรองรับในกรณีมีเหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดหมายเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสวงหาวิธีการทางธุรกิจเพื่อให้บรรลุกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการจัดการเหตุการณ์ที่ไม่คาดหมาย เพื่อให้งานสำเร็จได้ตามเป้าหมายของส่วนงาน</li> <li>• เป็นแบบอย่างที่ดีแก่พนักงานในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ รวมถึงขับเคลื่อนวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งมั่น ทุ่มเท ให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศในการทำงานที่มุ่งเน้นความสำเร็จที่ยั่งยืนเป็นที่ตั้ง</li> <li>• กำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกระบวนการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ถึงแม้เผชิญกับสถานการณ์ที่ไม่คาดหมาย</li> </ul>
<p><b>2. รอบรู้ธุรกิจ (Industry Awareness)</b> มีความรู้ ความเข้าใจในธุรกิจของ อ.ก.ส. และอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น ความรู้ด้านธุรกิจธนาคาร เศรษฐกิจฐานราก และการพัฒนาชนบทอย่างยั่งยืน รวมถึงประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนหมั่นพัฒนาตนเองอยู่เสมอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใฝ่เรียนรู้ มีความรู้ความเข้าใจความเคลื่อนไหวในธุรกิจธนาคาร และบริบทการทำงาน ของ อ.ก.ส.</li> <li>• สามารถเชื่อมโยงความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายทิศทางธุรกิจ อ.ก.ส. กับงานที่รับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดตามและเพิ่มพูนองค์ความรู้ในหัวข้อคุณค่าของธุรกิจ และให้คำแนะนำทีม ในการวิเคราะห์บริบทของ อ.ก.ส. ทั้งด้านลูกค้าและสภาพแวดล้อมต่างๆ กับงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• สื่อสารให้ทีมเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ทีมรับผิดชอบกับความเชื่อมโยงธุรกิจ อ.ก.ส. และตรวจสอบการทำงาน/ผลงานของทีมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานและคุณภาพที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ต่อยอดองค์ความรู้ในด้านการเงินการธนาคารและความเคลื่อนไหวของธุรกิจธนาคารที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงออกถึงความเข้าใจถึงสถานภาพของธุรกิจและสภาพแวดล้อมทางการแข่งขันที่ดำเนินงานอยู่</li> <li>• วางแผนและให้ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์/บริการใหม่ๆ หรือในธุรกิจธนาคารให้กับทีม เพื่อให้สามารถสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ รวมทั้งถ่ายทอดความรู้แนวทางการดำเนินงานขององค์กรแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์แนวโน้มสภาวการณ์เศรษฐกิจขององค์กร ปัจจัยแวดล้อมภายในและภายนอกต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจของ อ.ก.ส. คู่แข่งและพันธมิตรทางการค้าที่สำคัญ และวางแผนงานให้มีความสอดคล้องกับแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กร</li> <li>• กำหนดแผนการใช้ทรัพยากรเพื่อจัดสรรการใช้ทรัพยากร โดยคำนึงถึงแนวโน้มของตลาดและโอกาสของ อ.ก.ส. และสนับสนุนขั้นตอนการทำงานต่างๆ บนพื้นฐานของความเข้าใจบริบทของ อ.ก.ส. และความเชื่อมโยงของธุรกิจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างวัฒนธรรมที่สนับสนุนการเรียนรู้และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจธนาคาร</li> <li>• สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการนำแนวปฏิบัติที่ดี เกณฑ์คุณภาพระดับสากล และมาตรฐานสากลในการดำเนินงานในธุรกิจธนาคารมาปรับใช้ในองค์กร</li> </ul>

### 5. ชื่อขีดความสามารถหลัก (Core Competency) : ยึดมั่นหลักจริยธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency)

**คำจำกัดความ** แสดงให้เห็นถึงคุณธรรมและจริยธรรมที่ดีในการดำเนินงาน ดำรงตนเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนในทีม ผู้ใต้บังคับบัญชา และพนักงานในองค์กร โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งสื่อสารด้วยความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการทำงานร่วมกัน

พฤติกรรมหลัก	Proficiency level 1	Proficiency level 2	Proficiency level 3	Proficiency level 4	Proficiency level 5
	ระดับ 4 – 7 (Executor)	ระดับ 8 – 9 (Coach)	ระดับ 10 (Role Model)	ระดับ 11 – 13 (Architect)	ระดับ MC (Shaper)
ยึดมั่นหลักจริยธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ยึดถือและปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการทำงาน</li> <li>สื่อสารและให้ข้อมูลด้วยความโปร่งใส ถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การวางแผน และการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ยึดถือและปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการทำงาน</li> <li>สื่อสารและให้ข้อมูลด้วยความโปร่งใส ถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การวางแผน และการทำงาน</li> <li>ให้ข้อเสนอแนะ ดูแลส่งเสริม สมาชิกในทีมให้ปฏิบัติตนในหน้าที่ความรับผิดชอบ สอดคล้องภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ยึดถือและปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการทำงาน</li> <li>สื่อสารและให้ข้อมูลด้วยความโปร่งใส ถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การวางแผน และการทำงาน</li> <li>เป็นแบบอย่างที่ดีและส่งเสริมทีมงานให้ปฏิบัติตนในหน้าที่ความรับผิดชอบ สอดคล้องภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ยึดถือและปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการทำงาน</li> <li>สื่อสารและให้ข้อมูลด้วยความโปร่งใส ถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การวางแผน และการทำงาน</li> <li>กระตุ้นและส่งเสริมให้พนักงานในหน่วยงานปฏิบัติสอดคล้องภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ยึดถือและปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการทำงาน</li> <li>สื่อสารและให้ข้อมูลด้วยความโปร่งใส ถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การวางแผน และการทำงาน</li> <li>กำหนดนโยบายการบริหารงานขององค์กร สอดคล้องภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี</li> </ul>

## ขีดความสามารถทางการบริหาร

### 1. ชื่อขีดความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) : วิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Visionary)

คำจำกัดความ : กำหนดทิศทางธุรกิจเพื่อบรรลุภารกิจขององค์กร และเป้าหมายสู่ความสำเร็จ โดยตัดสินใจบนพื้นฐานของเหตุผลและข้อมูล พร้อมทั้งคำนึงถึงทางเลือกที่หลากหลายและเป็นไปได้ โดยบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อวางแนวทางในการดำเนินงานที่ลงมือปฏิบัติได้จริง ผ่านการสื่อสารที่ชัดเจนให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจและเห็นภาพเดียวกัน

พฤติกรรมหลัก	Proficiency level 1	Proficiency level 2	Proficiency level 3	Proficiency level 4
	ระดับ 10 (Lead Team)	ระดับ 11-12 (Lead Function)	ระดับ 12-13 (Lead Organization)	ระดับ MC (Lead Change)
<p><b>1. ผู้นำสำหรับอนาคต (Foster for Future)</b> คำนึงถึงวิสัยทัศน์และแผนธุรกิจในอนาคตขององค์กร เพื่อบรรลุเป้าหมายทั้งในระยะสั้นและระยะยาวขององค์กร ในด้านผลิตภัณฑ์ บริการ และการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของพนักงานในองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชี้ให้เห็นถึงความเชื่อมโยงผลงานของทีมกับวิสัยทัศน์ขององค์กร ติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติงาน และพร้อมปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป</li> <li>สร้างและประยุกต์ใช้แนวคิดใหม่ๆ เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานของทีมให้สนับสนุนการขับเคลื่อนแผนธุรกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารทิศทาง วิสัยทัศน์ และคุณค่างานของส่วนงานที่มีต่อองค์กร และให้คำแนะนำในการพัฒนากระบวนการทำงานผ่านการวิเคราะห์อย่างรอบด้าน</li> <li>ผลักดันการมีความคิดเชิงสร้างสรรค์ และความคิดไปข้างหน้า โดยสื่อสารถึงผลลัพธ์ในทางบวกแก่พนักงานในส่วนงานอยู่เสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เชื่อมโยงวิสัยทัศน์องค์กรสู่การวางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงานของส่วนงาน และพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานด้านต่างๆ รองรับกลยุทธ์ขององค์กร และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</li> <li>เสริมสร้างบรรยากาศแห่งความคิดเชิงสร้างสรรค์และความคิดไปข้างหน้าในการเตรียมพร้อมแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นต้นแบบผู้นำสำหรับอนาคต ทั้งการปฏิบัติและถ่ายทอดวิสัยทัศน์ขององค์กร ให้พนักงานร่วมแรงร่วมใจอยากมีส่วนร่วมในเป้าหมายแห่งความสำเร็จเดียวกัน</li> <li>วางแผนกำหนดกลยุทธ์องค์กร ประเมินและปรับเปลี่ยนกลยุทธ์การดำเนินงานสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์กร พัฒนาองค์กรให้มีความแข็งแกร่ง สามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงได้</li> </ul>
<p><b>2. กล้าตัดสินใจตอบสนองได้อย่างตรงจุด (Make Sound Decisions)</b> ตัดสินใจอย่างเด็ดขาดและทันท่วงทีบนพื้นฐานของเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งคำนึงถึงทางเลือกที่หลากหลาย และเป็นไปได้ รวมถึงการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มีอยู่ โดยปราศจากความหุนหันพลันแล่น เร่งรีบ หรือหลีกเลี่ยงการตัดสินใจถึงแม้ว่าจะอยู่ในภาวะวิกฤต</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดลำดับความสำคัญของปัญหา ศึกษาทางออกที่ปฏิบัติได้จริงและเหมาะสม เพื่อเป็นข้อมูล/ทางเลือกในการตัดสินใจที่เหมาะสม มีเหตุมีผล</li> <li>ตัดสินใจในประเด็นที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของทีมงานได้อย่างเป็นระบบ และทันท่วงที บนพื้นฐานของการหาข้อมูลเชิงลึกและวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์และอธิบายสาเหตุของปัญหา ผลกระทบ และทางเลือกในการแก้ปัญหา หาทางออกที่ปฏิบัติได้จริงและเหมาะสม คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนงานและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>ตัดสินใจบนพื้นฐานการตรวจสอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์ข้อมูล เลือกทางเลือกที่ดีที่สุด สามารถจัดการกับสถานการณ์ที่มีความซับซ้อน หาทางออกที่ปฏิบัติได้จริง และเหมาะสม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนงาน และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สังเคราะห์ความสัมพันธ์และผลกระทบที่มีต่อองค์กร คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและหาทางป้องกันได้อย่างเหมาะสม</li> <li>ตัดสินใจอย่างเหมาะสมทันท่วงทีบนพื้นฐานการประมวลข้อมูล การประเมินความเสี่ยง การวินิจฉัยแนวโน้มและผลกระทบทางธุรกิจ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นแบบอย่างผู้นำการตัดสินใจ ตัดสินใจอย่างเด็ดขาดและทันท่วงทีบนพื้นฐานของหลักการ เหตุผล ข้อมูล การมองเชิงกลยุทธ์ และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> <li>พลิกวิกฤตให้เป็นโอกาสแก่องค์กร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการเป็นแบบอย่างผู้นำการตัดสินใจได้อย่างแน่วแน่ชัดเจน</li> </ul>

## 2. ชื่อขีดความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) : ผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Leader)

คำจำกัดความ : เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงและความคิดสร้างสรรค์ กระตุ้นและจุดประกายให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมพร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถสื่อสารวิสัยทัศน์และแผนปฏิบัติการด้านการเปลี่ยนแปลงได้อย่างชัดเจนไปยังผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อสร้างประโยชน์และขับเคลื่อนงานขององค์กร

พฤติกรรมหลัก	Proficiency level 1	Proficiency level 2	Proficiency level 3	Proficiency level 4
	ระดับ 10 (Lead Team)	ระดับ 11-12 (Lead Function)	ระดับ 12-13 (Lead Organization)	ระดับ MC (Lead Change)
<p><b>1. ผลักดันการเปลี่ยนแปลง (Facilitates Change)</b> กระตุ้นหรือรื้อฟื้นต่อการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ แสดงออกถึงความเข้าใจและยอมรับการเปลี่ยนแปลงและผลกระทบที่จะตามมา รวมถึงกระตุ้นและจุดประกายให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในการพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความกระตือรือร้น พร้อมเปิดรับและปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลง สามารถวางแผนจัดลำดับความสำคัญของงาน ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง และทำงานร่วมกับกลุ่มคนและสถานการณ์ที่มีความหลากหลาย</li> <li>ส่งเสริมให้ทีมมีส่วนร่วมกับกิจกรรมและการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ริเริ่มและผลักดันการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน</li> <li>กระตุ้นจิตใจให้พนักงานในหน่วยงานปฏิบัติตามกระบวนการเปลี่ยนแปลงที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง และแนวทางในการบริหารการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการประเมินผลกระทบ เพื่อระบุแนวทางการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงที่สอดคล้องกับสถานการณ์</li> <li>สร้างแรงกระตุ้นให้พนักงานเข้าร่วมกระบวนการการเปลี่ยนแปลงเพื่อขับเคลื่อนงานขององค์กร</li> <li>ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและสนับสนุนต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นระบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นผู้นำการบริหารการเปลี่ยนแปลง กำหนดนโยบายการบริหารการเปลี่ยนแปลงขององค์กร</li> <li>สร้างวัฒนธรรมและเป็นต้นแบบของการทำงานที่พร้อมรับความเปลี่ยนแปลง หาแนวทางจัดการการเปลี่ยนแปลง และการเรียนรู้จากความผิดพลาด</li> </ul>
<p><b>2. สื่อสารให้เกิดผล (Communicate with Impact)</b> สามารถสื่อสารวิสัยทัศน์ การเปลี่ยนแปลงต่างๆ และแผนดำเนินการได้อย่างชัดเจนไปยังผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารวิสัยทัศน์และแผนปฏิบัติการด้านการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันภายในทีม</li> <li>สร้างความเข้าใจถึงความจำเป็นเพื่อให้พนักงานเกิดการยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานให้ทีมได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารวิสัยทัศน์และแผนปฏิบัติการด้านการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น ให้เกิดความเข้าใจ ยอมรับ และการสนับสนุน โดยใช้เหตุผลและข้อเท็จจริงในการชักจูง เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารการเปลี่ยนแปลงขององค์กร</li> <li>สื่อสารการเปลี่ยนแปลง โดยการแสดงออกทั้งการพูด และการปฏิบัติ (Walk the talk) ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดี</li> <li>ถ่ายทอดประสบการณ์ และให้คำแนะนำการเรียนรู้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารวิสัยทัศน์และแผนปฏิบัติการด้านการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรที่จะเกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้พนักงานในหน่วยงานรู้สึกมีส่วนร่วมและผูกพันกับองค์กร</li> <li>เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง พร้อมแนะนำ ช่วยเหลือ สนับสนุน ต่อผู้เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นระบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารวิสัยทัศน์ นโยบายด้านการเปลี่ยนแปลงขององค์กรได้อย่างชัดเจน และสร้างความเชื่อมั่น ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</li> <li>เป็นต้นแบบผู้นำการเปลี่ยนแปลงในการขับเคลื่อนองค์กรในทุกมิติ</li> </ul>

### 3. ชื่อขีดความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) : การพัฒนาคน (People Grower)

คำจำกัดความ : เป็นผู้พัฒนาขีดความสามารถและศักยภาพของพนักงานโดยการส่งเสริมให้พนักงานกล้าคิดกล้าทำอย่างสร้างสรรค์ คำนึงถึงการสร้างคุณค่าและสร้างมูลค่าเพิ่ม สอนงาน ดูแลติดตามเพื่อการพัฒนา และแสดงบทบาทในการสร้างแรงบันดาลใจให้แก่พนักงานทุกระดับผ่านวิสัยทัศน์และเป้าประสงค์ร่วมขององค์กร

พฤติกรรมหลัก	Proficiency level 1	Proficiency level 2	Proficiency level 3	Proficiency level 4
	ระดับ 10 (Lead Team)	ระดับ 11-12 (Lead Function)	ระดับ 12-13 (Lead Organization)	ระดับ MC (Lead Change)
<p>1. ส่งเสริมการพัฒนาขีดความสามารถและศักยภาพของพนักงาน (Build for Better Talent) เข้าใจขีดความสามารถของพนักงานที่จะนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ กระตุ้นการเรียนรู้ สร้างแรงจูงใจและวางแผนพัฒนาพนักงาน เพื่อให้ผลิตผลงานที่มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งส่งเสริมให้กล้าคิดกล้าทำ และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เพื่อร่วมกันสร้างความยั่งยืนให้แก่องค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินทักษะความสามารถของพนักงานภายในส่วนงาน เพื่อระบุจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนา รวมทั้งมีการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคลร่วมกับทีม</li> <li>สอนงานและพัฒนาพนักงานภายในส่วนงาน รวมทั้งติดตามความคืบหน้าในการพัฒนาและให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>มอบหมายงานที่ทำทนายให้พนักงานในทีม เพื่อผลักดันให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนา โดยคำนึงถึงเป้าหมายของแผนพัฒนารายบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างสภาพแวดล้อมที่ให้โอกาสในการเรียนรู้และเติบโตของพนักงาน</li> <li>บริหารจุดแข็งจุดอ่อนและใช้ประโยชน์จากจุดเด่นของพนักงาน เพื่อให้ผลลัพธ์ของส่วนงานดีขึ้น</li> <li>สร้างกลไกสนับสนุนให้ผู้บริหารในส่วนงานที่กำกับดูแลมีส่วนร่วมกับการพัฒนาพนักงาน ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กรในระดับส่วนงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนาศักยภาพพนักงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร โดยเน้นการสร้างพนักงานให้คำนึงถึงการสร้างคุณค่าและสร้างมูลค่าเพิ่ม</li> <li>ส่งเสริมและสร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนโอกาสให้บุคลากรเรียนรู้และมีประสบการณ์ที่หลากหลาย เพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ</li> <li>สื่อสารและสร้างการยอมรับในการดำเนินการผลักดันการเตรียมพนักงานผู้มีศักยภาพสูง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศที่สนับสนุนการพัฒนาทีมให้แสดงออกถึงความสามารถและศักยภาพอย่างเต็มที่ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร</li> <li>เป็นแบบอย่างที่ดี (Role model) ในการนำแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ด้านการพัฒนาขีดความสามารถ การเพิ่มศักยภาพพนักงานและการบริหารความหลากหลาย (Diversity &amp; Inclusion) มาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับบริบทขององค์กร</li> <li>สื่อสารและสร้างแรงบันดาลใจในการดำเนินการผลักดันการเตรียมพนักงานผู้มีศักยภาพที่เป็นเลิศ และพัฒนาเตรียมความพร้อมในการทดแทนตำแหน่งงานสำคัญ</li> </ul>
<p>2. โค้ชเพื่อการพัฒนา และเป็นแรงบันดาลใจแก่ผู้อื่น (Coaching &amp; Inspiring Others) ใช้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) ได้อย่างชัดเจนและสม่ำเสมอ ในการสนับสนุนและให้คำแนะนำผู้อื่น สร้างความผูกพันและแรงบันดาลใจแก่พนักงาน ผ่านการมุ่งเน้นการทำงานร่วมกัน การส่งเสริมพลังงานเชิงบวก และมุ่งเน้นผลลัพธ์ สร้างผลกระทบผ่านการใช้คำพูด พฤติกรรม และผ่านการสนับสนุนผู้อื่นให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ข้อมูลป้อนกลับที่สร้างสรรค์แก่พนักงานในทีม</li> <li>ให้คำปรึกษาและร่วมวางแผนการพัฒนา ร่วมกับทีมโดยตรง</li> <li>ใช้วิธีโน้มน้าวและสร้างแรงจูงใจที่เหมาะสมกับความแตกต่างและความต้องการของผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ข้อมูลป้อนกลับที่สร้างสรรค์ในเวลาที่เหมาะสม</li> <li>สนับสนุนการเพิ่มพูนศักยภาพผ่านการโค้ช/สอนงานและจัดทำแผนพัฒนาที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ผ่านการพูดคุยและร่วมวางแผนพัฒนาร่วมกับผู้บริหารในส่วนงานที่กำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>สร้างการมีส่วนร่วมโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กร เป็นแบบอย่างในการยกย่องชมเชย และให้โอกาสในการเรียนรู้จากข้อผิดพลาด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ข้อมูลป้อนกลับที่สร้างสรรค์เพื่อพัฒนาศักยภาพและยกระดับผลงานของพนักงานและส่วนงาน</li> <li>สร้างการมีส่วนร่วมอย่างยั่งยืนของพนักงานทั้งองค์กรผ่านกระบวนการในการยกย่องชมเชย และให้โอกาสในการเรียนรู้จากข้อผิดพลาด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงบทบาทผู้นำในการสร้างแรงบันดาลใจแก่ผู้อื่นและเป้าประสงค์ร่วมขององค์กร</li> <li>กำหนดทิศทางที่สนับสนุนและสร้างวัฒนธรรมการชมเชยและส่งเสริมซึ่งกันและกัน</li> </ul>

ขีดความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency : FC)

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	
1	FC0101	ความรู้ในการดำเนินธุรกิจ ธ.ก.ส. *	BAAC Business Operation Knowledge
2	FC0201	ความรู้เกี่ยวกับหลักการงานสินเชื่อ	Principles of Credit
3	FC0202	ปฏิบัติการสินเชื่อพื้นฐาน	Fundamental Credit Practice
4	FC0203	ปฏิบัติการสินเชื่อขั้นสูง	Advanced Credit Practice
5	FC0204	การให้สินเชื่อธุรกิจภาคการเกษตรครบวงจร	Credit for Agricultural Value Chain
6	FC0205	การให้สินเชื่อธุรกิจนอกภาคการเกษตร	Credit for Non-agricultural Industries
7	FC0206	ความรู้ในการพัฒนาชนบท	Rural Development Knowledge
8	FC0207	ความรู้การสหกรณ์/ กลุ่ม / สถาบัน	Cooperative / Group / Institution Knowledge
9	FC0208	ทักษะการวิเคราะห์และกลั่นกรองสินเชื่อ	Credit Analyze Skill
10	FC0301	ทักษะการธนาคารภายในประเทศ	Domestic Banking Knowledge
11	FC0302	ทักษะการธนาคารระหว่างประเทศ	International Banking Knowledge
12	FC0303	ทักษะการเงินพื้นฐาน	Fundamental Financial Knowledge
13	FC0304	ทักษะการเงินขั้นสูง	Advanced Financial Knowledge
14	FC0305	ทักษะการบัญชี	Accounting Skill
15	FC0306	ทักษะเงินฝากสงเคราะห์ชีวิต	Life Insurance Deposit Skill
16	FC0307	ความรู้การประกันภัย	Insurance Knowledge
17	FC0401	ความรู้เกี่ยวกับการตลาดทั่วไป	Principle of Marketing
18	FC0402	ปฏิบัติการทางการตลาด	Marketing Practice
19	FC0403	ทักษะการพัฒนาปรับปรุงและสร้างผลิตภัณฑ์	Product Innovation Skill
20	FC0404	ทักษะการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	Media Design and Production
21	FC0405	ทักษะการประชาสัมพันธ์	Public Relation Skill
22	FC0501	ความรู้ด้านกฎหมาย	Legal Knowledge
23	FC0502	ความรู้ด้านกฎหมายแรงงาน	Labor Regulation Knowledge
24	FC0503	ความรู้ด้านกฎหมายธุรกิจ	Business Law Knowledge
25	FC0504	ความรู้ด้านกฎหมายธุรกิจระหว่างประเทศ	International Business Law Knowledge
26	FC0505	ความรู้ด้านกฎหมายพิเศษ	Specific Law Knowledge
27	FC0506	ความรู้ด้านกฎหมายมหาชน	Public Law Knowledge
28	FC0601	ความรู้ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทั่วไป	Principle of IT
29	FC0602	ทักษะด้านระบบฮาร์ดแวร์	Hardware Skill
30	FC0603	ทักษะด้านระบบงานซอฟต์แวร์	Software Skill
31	FC0604	ทักษะด้านระบบเครือข่ายสื่อสาร	Network System Skill
32	FC0605	ทักษะการจัดการฐานข้อมูล	Database Management Skill
33	FC0606	ทักษะด้านแผนที่และภูมิสารสนเทศ	Cartography & Geo-Informatics Skill
34	FC0607	ความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	Information Technology Security
35	FC0701	ทักษะการพัฒนามาตรฐานการจัดการองค์การ	Organization Standard Management Skill
36	FC0702	ทักษะการจัดการทรัพยากรมนุษย์	Human Resource Administration Skill
37	FC0703	ทักษะการบริหารทรัพยากรมนุษย์	Human Resource Management Skill
38	FC0704	ทักษะการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	Human Resource Development Skill
39	FC0705	ทักษะการพัฒนางานองค์กร	Organizational Development Skill
40	FC0706	ความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรม	Innovation Knowledge
41	FC0707	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน	Work System Analysis and Design
42	FC0801	ทักษะการจัดซื้อจัดจ้าง	Procurement Skill
43	FC0802	ทักษะการบริหารสัญญาและข้อตกลง	Contract Management Skill
44	FC0803	ทักษะการจัดการงานพัสดุ	Facility Management Skill
45	FC0804	ทักษะการจัดการงานสารบรรณและเอกสาร	Archive and Documents Management Skill

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	
46	FC0805	ทักษะการจัดการสำนักงาน	Office Administration Skill
47	FC0806	ทักษะการวางแผนงานและจัดทำงบประมาณ	Planning and Budgeting Skill
48	FC0807	การบริการทั่วไปภายในองค์กร	Organizational Services
49	FC0808	การสนับสนุนงานบริการทั่วไปภายในองค์กร	Organizational Support Services
50	FC0901	ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม	Architectural Knowledge
51	FC0902	ความรู้ด้านวิศวกรรม	Engineering Knowledge
52	FC0903	ทักษะด้านการช่างพื้นฐาน	Foundamental Technician Skill
53	FC0904	ทักษะด้านการช่าง	Technician Skill
54	FC0905	ทักษะด้านความปลอดภัยพื้นฐาน	Foundamental Safety Skill
55	FC0906	ทักษะด้านความปลอดภัย	Safety Skill
56	FC1001	ทักษะการจัดการโครงการ	Project Management Skill
57	FC1002	ความรู้ทางเศรษฐศาสตร์	Economics Knowledge
58	FC1003	ความรู้การวิเคราะห์ทางสถิติ	Statistical Analysis Knowledge
59	FC1004	ทักษะการตรวจสอบภายใน	Internal Auditing Skill
60	FC1005	ทักษะการบริหารความเสี่ยง	Risk Management Skill
61	FC1006	ทักษะด้านบรรณารักษ์และภัณฑารักษ์	Librarian and Curator Skill
62	FC1007	ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย	Research Knowledge
63	FC1008	ธุรกิจดิจิทัล	Digital Business

หมายเหตุ \* ยกเลิกตามบันทึกที่ ฝทพ/44777 ลว. 2 ก.พ. 64

<p>1. FC0101 ความรู้ในการดำเนินธุรกิจ ธ.ก.ส. ( BAAC Business Operation Knowledge) :</p> <p>ในระดับเบื้องต้นจะหมายถึงความรู้เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจทั่วไปของ ธ.ก.ส. ซึ่งมีวิสัยทัศน์และพันธกิจในการให้บริการทางการเงินการธนาคาร และมุ่งเน้นการพัฒนาชนบทและชุมชน เพื่อพัฒนาคุณภาพความเป็นอยู่ของลูกค้าและชุมชน และในระดับสูงขึ้นไป จะรวมถึงความเข้าใจผลิตภัณฑ์ การให้บริการ กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย โครงสร้างธุรกิจ ทิศทางการดำเนินธุรกิจองค์กร และแนวโน้มอุตสาหกรรม รวมถึง นโยบายการดำเนินงานของธนาคาร และความเชื่อมโยงกับภาครัฐและหน่วยงานภายนอก ซึ่งสามารถนำมาเชื่อมโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบและบทบาทตำแหน่งงานของตนเองได้</p>
<p>2. FC0201 ความรู้เกี่ยวกับหลักการงานสินเชื่อ (Principles of Credit) :</p> <p>ความรู้ความเข้าใจในหลักการขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีการสินเชื่อ ความเข้าใจในผลิตภัณฑ์สำหรับแต่ละกลุ่มลูกค้า เทคโนโลยีและแนวโน้มตลาดที่มีผลต่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์สินเชื่อ ตลอดจนความเสี่ยงและโอกาสเกิดความเสี่ยงในการให้สินเชื่อในขั้นตอนและประเภทสินเชื่อต่างๆ ซึ่งนำมาสู่ความสามารถในการบริหารจัดการงานด้านสินเชื่อที่รับผิดชอบ รวมถึงการให้ข้อมูลและให้คำปรึกษากับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถชี้แจงแนวคิด หลักการ ขั้นตอน และวิธีการทำงานด้านสินเชื่อได้</p>
<p>3. FC0202 ปฏิบัติการสินเชื่อพื้นฐาน (Fundamental Credit Practice) :</p> <p>ความสามารถในการดำเนินงานตามกระบวนการสินเชื่อพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง รวมถึง การวิเคราะห์ทำความเข้าใจและบริหารจัดการข้อมูลลูกค้า การบริหารเครือข่ายและให้คำแนะนำลูกค้าที่อยู่ใน Portfolio การกำหนดวงเงินอนุมัติด้านสินเชื่อ การบริหารหนี้ การบริหาร Portfolio ในส่วนที่เป็นหนี้เสีย การกำหนดอัตราดอกเบี้ย และมีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักการทางด้านสินเชื่อที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มลูกค้าในความรับผิดชอบ สามารถรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านสินเชื่อ วิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน แนวโน้มตลาด สภาพและทิศทางเศรษฐกิจ เพื่อการบริหารจัดการงานสินเชื่อในความรับผิดชอบ และสามารถแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์สินเชื่อได้อย่างเหมาะสม</p>
<p>4. FC0203 ปฏิบัติการสินเชื่อขั้นสูง (Advanced Credit Practice) :</p> <p>ความสามารถในการดำเนินงานตามกระบวนการวิธีการสินเชื่อ จัดทำนิติกรรมสัญญาสินเชื่อ กำหนดหลักเกณฑ์และวางระบบหลักประกัน สัญญาสินเชื่อที่มีความซับซ้อน รวมถึง การรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ทำความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจและลูกค้า สามารถให้คำแนะนำลูกค้าเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจได้ และมีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักการทางด้านสินเชื่อที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มลูกค้า สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงานด้านสินเชื่อที่มีวงเงินสูง รวมถึงประสานงานติดต่อลูกค้า สามารถพัฒนาปรับปรุงต่อยอดผลิตภัณฑ์สินเชื่อที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับความต้องการลูกค้า และให้แนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาผลิตภัณฑ์สินเชื่อใหม่ๆ ได้อย่างเหมาะสม</p>

<p>5. FC0204 การให้สินเชื่อธุรกิจภาคการเกษตรครบวงจร (Credit for Agricultural Value Chain) :</p>
<p>ความสามารถในการดำเนินงานตามกระบวนการพิธีการสินเชื่อกับลูกค้าในธุรกิจต่อเนื่องกับภาคการเกษตรและวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน โดยอาศัยความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานทางการเกษตรอย่างครบวงจร รวมถึง การเพิ่มมูลค่า และการลดต้นทุนทางการเกษตร เข้าใจทิศทางการดำเนินงานด้านการเกษตรในอนาคต และสามารถให้คำแนะนำในการเพิ่มมูลค่า และต่อยอดธุรกิจที่เชื่อมโยงกับภาคการเกษตร เช่น การแปรรูปสินค้าทางการเกษตร โดยสามารถคาดการณ์แนวโน้มทางธุรกิจ การตลาด และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการผลิตภาคการเกษตร ตลอดจนเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก</p>
<p>6. FC0205 การให้สินเชื่อธุรกิจนอกภาคการเกษตร (Credit for Non-agricultural Industries) :</p>
<p>ความสามารถในการดำเนินงานตามกระบวนการพิธีการสินเชื่อโดยอาศัยความรู้ความเข้าใจในวงจรและการดำเนินธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ทั้งการผลิต การค้าส่ง และการค้าปลีก รวมถึงธุรกิจบริการ ความเข้าใจวงการเงิน ลักษณะการดำเนินงาน ทิศทางธุรกิจ และความเสี่ยงในการดำเนินงานของอุตสาหกรรมต่างๆ การประสานเครือข่ายหาข้อมูลทางธุรกิจในกลุ่มอุตสาหกรรมต่างๆ ความสามารถในการหาโอกาสทางธุรกิจจากเครือข่ายใหม่และที่เป็นลูกค้าปัจจุบัน และสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อดำเนินงานตามกระบวนการสินเชื่ออย่างถูกต้องเหมาะสม รวมถึง สามารถแนะนำการดำเนินธุรกิจ ทิศทางแนวโน้มอุตสาหกรรม เพื่อทำการเชื่อมโยงสร้างมูลค่าเพิ่มและต่อยอดการให้สินเชื่อ</p>
<p>7. FC0206 ความรู้ในการพัฒนาชนบท (Rural Development Knowledge) :</p>
<p>ความรู้ความเข้าใจในงานกระบวนการประสานและเชื่อมโยงงานพัฒนาชนบทและการทำงานลักษณะพหุภาคี โดยมุ่งเน้นการพัฒนาลูกค้าและชุมชน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและทฤษฎีใหม่ ความเข้าใจวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนา เข้าใจบริบท ทิศทางแผนงาน และกลุ่มผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาชนบท และส่งเสริมการดำเนินงานของชุมชน โดยเน้นการให้คำปรึกษา การเสาะหาองค์ความรู้หรือผู้เชี่ยวชาญในกระบวนการในการส่งเสริม สนับสนุนชุมชนให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตได้</p>
<p>8. FC0207 ความรู้การสหกรณ์ /กลุ่ม/ สถาบัน (Cooperative / Group / Institution Knowledge) :</p>
<p>ความรู้ ความเข้าใจในจุดประสงค์ ระบบ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และหลักการ วิธีการบริหารจัดการ (เช่น ระบบบัญชี ระบบธุรกิจ การตลาด การวิเคราะห์ทางการเงินและการตรวจสอบกิจการ) ของ สหกรณ์/กลุ่ม/สถาบัน ความสามารถในการประสานงาน แนะนำ กระตุ้น สนับสนุนการพัฒนาทางด้านการตลาด การจัดการ และการเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในภาพรวม โดยใช้ผลิตภัณฑ์และบริการของธนาคารในการขับเคลื่อน</p>
<p>9. FC0208 ทักษะการวิเคราะห์และกลั่นกรองสินเชื่อ (Credit Analyze Skill)</p>
<p>ความสามารถ ในการวิเคราะห์และกลั่นกรองสินเชื่อ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ชี้แจงเกี่ยวกับการบริหารจัดการหรือการกลั่นกรองงานสินเชื่อประเภทต่าง ๆ ของธนาคารเพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการพิธีการสินเชื่อตามมาตรฐานการให้สินเชื่อที่ดีของสถาบันการเงิน มีความรู้ความเข้าใจในองค์ประกอบข้อมูลการวิเคราะห์ที่กลั่นกรองสินเชื่อ ทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ตลอดจนประเมินปัจจัยความเสี่ยง (Risk) ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านภาวะอุตสาหกรรมและธุรกิจ (Commercial risk) , ด้านการเงิน (Finance Risk) , ด้านหลักประกัน (Collateral Risk) , ด้านกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Legal Risk) และด้านสินเชื่อ (Credit Risk) เพื่อให้มีการปรับลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับและอนุมัติสินเชื่อได้ รวมทั้งการพิจารณาถึงความสอดคล้องกับนโยบายสินเชื่อ (Lending Policy) , แนวทางการให้สินเชื่อ (Credit Policy Guide) มาตรฐานการอำนวยการสินเชื่อ (Underwriting Standard) ตลอดจนระเบียบปฏิบัติงานด้านสินเชื่อต่าง ๆ ที่ธนาคารกำหนด เพื่อให้สามารถกลั่นกรองงานวิเคราะห์สินเชื่อเป็นไปตามมาตรฐานสินเชื่อ เติบโตได้ตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ และสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงกับการให้สินเชื่อทั้งกระบวนการ โดยอาศัยความรู้ความเข้าใจ ขอบเขต แนวทางการให้สินเชื่อของธนาคาร รวมถึงการออกแบบ กำหนดแนวทาง นโยบาย ทบทวน พัฒนา ปรับปรุงมาตรฐานการให้สินเชื่อร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>10. FC0301 ทักษะการธนาคารภายในประเทศ (Domestic Banking Knowledge) :</p>
<p>ความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ กฎเกณฑ์ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกรรมการเงินภายในประเทศ ผลิตภัณฑ์และบริการทางการเงินของธนาคาร ขั้นตอนการทำงานการธนาคาร องค์ความรู้และทักษะด้านการธนาคารต่างๆ เช่น ธุรกรรมธนาคารระหว่างสาขา และระหว่างธนาคาร การทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ตหรือระบบสื่อสาร ความเข้าใจในกระบวนการ หลักปฏิบัติทั่วไปและวิธีการของการควบคุมภายใน พร้อมทั้งสามารถวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจส่งผลต่อการบริหารเพื่อนำมาซึ่งความสามารถในการบริหารจัดการ พัฒนางานการธนาคารในความรับผิดชอบโดยคำนึงถึงความเสี่ยง และสามารถแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับด้านการธนาคารได้อย่างเหมาะสม</p>
<p>11. FC0302 ทักษะการธนาคารระหว่างประเทศ (International Banking Knowledge) :</p>
<p>ความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ กฎเกณฑ์ กฎหมายสากลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกรรมการเงินระหว่างประเทศ ขั้นตอนการติดต่อ ระเบียบปฏิบัติในการทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารในประเทศที่ติดต่อ รวมถึงองค์ความรู้ของบริการและผลิตภัณฑ์ทางการเงินระหว่างประเทศ เช่น ธุรกรรมเกี่ยวกับการนำเข้า ธุรกรรมเกี่ยวกับการส่งออก ธุรกรรมเงินโอนระหว่างประเทศ หนังสือค้ำประกันระหว่างประเทศ ความเข้าใจในกระบวนการ หลักปฏิบัติทั่วไปและวิธีการของการควบคุมภายใน พร้อมทั้งสามารถวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจส่งผลต่อการบริหารเพื่อนำมาซึ่งความสามารถในการบริหารจัดการ พัฒนางานการธนาคารในความรับผิดชอบโดยคำนึงถึงความเสี่ยง และสามารถแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับด้านการธนาคารระหว่างประเทศได้อย่างเหมาะสม</p>

<p>12. FC0303 ทักษะการเงินพื้นฐาน (Fundamental Financial Knowledge) :</p>
<p>ความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ กฎเกณฑ์ กฎหมาย มาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการบริหารการเงินขั้นต้น องค์ความรู้และทักษะด้านการเงินพื้นฐานต่างๆ เช่น การอ่านและวิเคราะห์งบการเงิน แนวคิดของมูลค่าเงินตามเวลา การจัดหาเงินทุนระยะสั้นและยาว ต้นทุนของเงินและโครงสร้าง การจัดการเงินทุนหมุนเวียน การจัดการเงินสด การวิเคราะห์และคาดการณ์ผลกระทบที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการการเงิน เพื่อนำมาซึ่งความสามารถในการบริหารจัดการงานการเงินในความรับผิดชอบโดยคำนึงถึงความเสี่ยง และสามารถแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับด้านการเงินได้อย่างเหมาะสม</p>
<p>13. FC0304 ทักษะการเงินขั้นสูง (Advanced Financial Knowledge) :</p>
<p>ความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ กฎเกณฑ์ กฎหมาย มาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการทำงานการเงิน องค์ความรู้และทักษะด้านการเงินขั้นสูงต่างๆ เช่น การลงทุนในตลาดตราสารหนี้ การจัดหาและบริหารทรัพยากรการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและโครงสร้างทางการเงินของธนาคาร การวิเคราะห์ตลาดเงิน ตลาดทุน การพัฒนาเครื่องมือทางการเงิน และผลกระทบที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการทางการเงินเพื่อนำมาซึ่งความสามารถในการบริหารจัดการงานการเงินในความรับผิดชอบโดยคำนึงถึงความเสี่ยงทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และสามารถแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับด้านการเงินได้อย่างเหมาะสม</p>
<p>14. FC0305 ทักษะการบัญชี (Accounting Skill) :</p>
<p>ความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการบัญชี เครื่องมือในการทำบัญชี (เช่น โปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำบัญชีต่างๆ) สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับระบบบัญชีของธนาคาร ในการอ่านงบบัญชี จัดทำบัญชี ตรวจสอบและควบคุมภายใน ได้อย่างสอดคล้องกับธุรกิจของธนาคาร และถูกต้องเป็นมาตรฐานตามหลักบัญชีสากล สามารถให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถวิเคราะห์รายงานการบัญชีเพื่อมองหาสัญญาณทางบัญชีต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อดำเนินงานธุรกิจของ ธ.ก.ส. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลทางบัญชีกับการปฏิบัติการของธนาคาร รวมทั้ง สามารถแนะนำ ปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำบัญชี เพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและภายนอก และป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งยังสามารถกำหนดนโยบายรูปแบบการทำบัญชีที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของ ธ.ก.ส.ได้</p>
<p>15. FC0306 ทักษะเงินฝากสงเคราะห์ชีวิต (Life Insurance Deposit Skill)</p>
<p>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการประกันชีวิต มีความสามารถในการออกแบบ วิเคราะห์เงื่อนไขความคุ้มครอง พิจารณารับฝาก การจ่ายสินไหมเงินฝากสงเคราะห์ชีวิต งานบริการกรมธรรม์ ต่อสัญญา วิเคราะห์ผลตอบแทนกรมธรรม์ และคำนวณมูลค่ากรมธรรม์ ออกแบบกระบวนการและจุดควบคุมการรับฝาก สามารถใช้เครื่องมือการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเงินฝากสงเคราะห์ชีวิต รวมถึงตรวจสอบและกระหายยกระดับปฏิบัติการเงินฝากสงเคราะห์ชีวิตให้เป็นไปตามกระบวนการปฏิบัติงานและคู่เทียบ ตลอดจนพิสูจน์หลักฐาน ข้อเท็จจริงด้านสุขภาพประกอบการพิจารณาการรับฝาก และสินไหมตามเงื่อนไขกรมธรรม์ สามารถ สื่อสารและให้คำปรึกษาได้</p>
<p>16. ความรู้การประกันภัย (Insurance Knowledge)</p>
<p>ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันภัย หลักการประกันภัย ประเภทของการประกันภัย สัญญาประกันภัย การดำเนินธุรกิจประกันภัยแต่ละประเภท เช่น การประกันวินาศภัย (Non-life Insurance) การประกันชีวิต (Life Insurance) เป็นต้น การดำเนินธุรกิจประกันภัยภายใต้ขอบเขตของธนาคาร มาตรฐานการกำกับดูแลธุรกิจประกัน การเป็นนายหน้าค้า ตัวแทนประกันและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานประกันภัย การบริหารความเสี่ยงด้านการประกันภัย (Risk Management and Insurance) การเปิดเผยข้อมูล/การเก็บรักษาความลับ กฎหมายและการดำเนินธุรกิจประกันภัย (Law and Non-Life Insurance Operations) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายประกันภัย พระราชบัญญัติ กฎเกณฑ์การกำกับดูแล จริยธรรมทางธุรกิจ สามารถ สื่อสารและให้คำปรึกษาได้</p>
<p>17. FC0401 ความรู้เกี่ยวกับการตลาดทั่วไป (Principle of Marketing) :</p>
<p>ความรู้และความเข้าใจในความหมายของหลักการ ทฤษฎี และกรอบ (Framework) ทางการตลาดเบื้องต้น เช่น การมองตลาดเป็นส่วนย่อยๆ (Segmentation) การเลือกกลุ่มลูกค้าเป้าหมายสำหรับผลิตภัณฑ์และบริการต่างๆ (Targeting) การสร้างและรักษาภาพลักษณ์ขององค์กรให้สอดคล้องกับสิ่งที่องค์กรต้องการจะเป็น (Positioning) องค์ประกอบ / ส่วนประสมทางการตลาด (Marketing Mix) การแข่งขันและการเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์และบริการกับคู่แข่ง (Competitive Landscape) การเก็บข้อมูลและการหารูปแบบลักษณะนิสัยและพฤติกรรม การดำรงชีวิตของกลุ่มลูกค้าเป้าหมายของ ธและความสามารถในการระบุปัจจัยทางเศรษฐกิจและปัจจัยทางสังคมอื่นๆ ที่สามารถส่งผลให้เกิด .ก.ส. การเปลี่ยนแปลงต่ออุปสงค์และอุปทานของตลาดนั้นๆ เพื่อที่จะสามารถเข้าใจสภาพการณ์ของตลาดในปัจจุบัน และเพื่อที่จะสามารถวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง และความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการตลาดพื้นฐานต่างๆ และขั้นตอนการใช้ เพื่อที่จะสามารถเลือกใช้ตามจุดประสงค์และความเหมาะสมของเครื่องมือแต่ละแบบ ในการทำการตลาดแบบไม่ซับซ้อน</p>

<p>18. FC0402 ปฏิบัติการทางการตลาด (Marketing Practice) :</p> <p>ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ ทฤษฎี กรอบ (Framework) แนวคิดหลักการ กระบวนการ แนวทางการวิเคราะห์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตลาด ความสามารถในการประยุกต์ความรู้และการวิเคราะห์ทางการตลาดเข้ากับการทำแผนการตลาดสำหรับกลุ่มงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน และความสามารถในการเชื่อมโยงความรู้และการวิเคราะห์ทางการตลาดในการมองการตลาดเชิงลึก เพื่อสามารถใช้เครื่องมือการตลาดต่างๆ ในการติดต่อเชื่อมโยงกับลูกค้าและการทำความเข้าใจในความต้องการของลูกค้า การสื่อสารคุณค่าผลิตภัณฑ์ การสร้างความเจริญเติบโตในระยะยาว การพัฒนากลยุทธ์และแผนการตลาดให้สอดคล้องและส่งเสริมยุทธศาสตร์องค์กรที่กำหนดไว้ และการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรโดยรวม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมีการติดตาม การเรียนรู้แนวคิดใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับการตลาดอย่างสม่ำเสมอ การระบุแนวโน้มและการเปลี่ยนแปลงของทิศทางตลาด และการคำนึงถึงการนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ และเกิดการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการตลาด</p>
<p>19. FC0403 ทักษะการพัฒนาปรับปรุงและสร้างผลิตภัณฑ์ (Product Innovation Skill) :</p> <p>ความเข้าใจในผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของธนาคารเป็นอย่างดี และการประยุกต์ใช้ความรู้ทางการตลาดเบื้องต้นในการเป็นพื้นฐาน เพื่อทำการศึกษาระยะวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน ของผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่ และของผลิตภัณฑ์ของคู่แข่ง การศึกษา จัดเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานะแวดล้อมภายนอก และข้อมูลความต้องการที่แตกต่างกันของแต่ละกลุ่มลูกค้า ซึ่งสามารถส่งผลหรือเป็นแนวทางการออกแบบ สร้างปรับปรุง และพัฒนาผลิตภัณฑ์ของธนาคารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างตรงจุด</p>
<p>20. FC0404 ทักษะการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (Media Design and Production Skill) :</p> <p>ความเข้าใจในผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของธนาคารเป็นอย่างดี พร้อมทั้งการมีองค์ความรู้พื้นฐาน แนวคิด หลักการ วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และความสามารถในการประยุกต์ความรู้การตลาดเบื้องต้น เพื่อเป็นแนวทางการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สำหรับการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานธุรกิจของ ธก.ส. และการประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของธนาคาร เพื่อให้สอดคล้องและส่งเสริมกับยุทธศาสตร์ ภารกิจ และทิศทางกลยุทธ์การตลาดของธนาคาร โดยมีการศึกษาแนวทางใหม่ๆ ในการพัฒนาปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน ด้านออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งความสามารถในการอธิบาย การตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างชัดเจน</p>
<p>21. FC0405 ทักษะการประชาสัมพันธ์ (Public Relation Skill) :</p> <p>ความสามารถในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ รวมถึง ความรู้ความเข้าใจถึงหลักการ วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ การตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การพัฒนาปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจน การผลิตสื่อ เครื่องมือการจัดงาน กิจกรรมประชาสัมพันธ์ เพื่อ / สร้างความสัมพันธ์อันดี และสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ดี ต่อลูกค้า สื่อ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ</p>
<p>22. FC0501 ความรู้ด้านกฎหมาย (Legal Knowledge) :</p> <p>ความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ กระบวนการ และวิธีปฏิบัติตามกฎหมายและกฎหมาย ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจและภารกิจของธนาคาร ซึ่งรวมถึงความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเสรีด้านการลงทุนในแถบภูมิภาคอาเซียน (AEC) ความรู้ ความเข้าใจถึงคำพิพากษาฎีกา และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา และผลกระทบที่อาจส่งผลกระทบต่อธนาคาร พร้อมทั้งมีความรู้ ความเข้าใจถึง พรบ. ต่างๆ ตามข้อบังคับระเบียบและกฎหมายของธนาคาร และส่วนงานที่กำกับดูแลธนาคาร เพื่อนำมาซึ่งความสามารถในการทำนิติกรรม สัญญาต่างๆตามกฎหมาย ความสามารถในการให้คำปรึกษา พิจารณา และตีความข้อกฎหมาย ความสามารถในการจัดทำร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธนาคารหรือส่วนงาน ความสามารถในการวิเคราะห์ ออกแบบ และนำเสนอ พรบ. ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน ให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานของธนาคาร และความสามารถในการว่าความ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของธนาคารหรือของลูกค้าของธนาคาร</p>
<p>23. FC0502 ความรู้ด้านกฎหมายแรงงาน (Labor Regulation Knowledge) :</p> <p>ความสามารถในการใช้ความรู้ด้านกฎหมายแรงงานในการอธิบายและแนะนำถึงกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน รวมทั้งการตอบข้อซักถาม การให้คำปรึกษาในประเด็นต่างๆ และความสามารถในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องที่เกิดขึ้น โดยอ้างอิงถึงกฎหมายแรงงานได้</p>
<p>24. FC0503 ความรู้ด้านกฎหมายธุรกิจ (Business Law Knowledge)</p> <p>ความสามารถในการใช้ความรู้ แนวคิด หลักการ กระบวนการ และวิธีปฏิบัติตามกฎหมายด้านกฎหมายธุรกิจ เพื่อใช้ในการให้บริการทางการเงิน สินเชื่อ พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ สัญญาโครงการ หลักประกัน ตลอดจนความสามารถในการดำเนินงานและสามารถในการว่าความ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของธนาคารหรือของลูกค้าของธนาคารที่เกี่ยวกับคดีที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายธุรกิจ และความสามารถในการให้คำปรึกษา พิจารณา และตีความข้อกฎหมายให้บริการทางการเงิน สินเชื่อ พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ สัญญาโครงการ หลักประกัน และความสามารถในการจัดทำร่างกฎหมายธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับธนาคารหรือส่วนงาน ความสามารถในการวิเคราะห์ ออกแบบ และนำเสนอ พรบ. ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน</p>

<p>25. ความรู้ด้านกฎหมายธุรกิจระหว่างประเทศ (International Business Law Knowledge)</p> <p>ความสามารถในการใช้ความรู้ แนวคิด หลักการ กระบวนการ และวิธีปฏิบัติตามกฎหมายเกณฑ์ด้านกฎหมายธุรกิจระหว่างประเทศ การใช้ภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายธุรกิจระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในการทำนิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลงทางการค้าหรือทางธุรกิจระหว่างประเทศ และระหว่างธนาคารกับหน่วยงานต่างประเทศหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความสามารถในการดำเนินงานและความสามารถในการว่าความ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของธนาคารหรือของลูกค้าของธนาคารที่เกี่ยวกับคดีที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายธุรกิจระหว่างประเทศ และความสามารถในการให้คำปรึกษา พิจารณา และตีความข้อกฎหมายการทำนิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลงทางการค้าหรือทางธุรกิจระหว่างประเทศ และระหว่างธนาคารกับหน่วยงานต่างประเทศหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และความสามารถในการจัดทำร่างกฎหมายธุรกิจระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับธนาคารหรือสำนักงาน ความสามารถในการวิเคราะห์ ออกแบบ และนำเสนอ พรบ. ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎเกณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน</p>
<p>26. ความรู้ด้านกฎหมายพิเศษ (Specific Law Knowledge)</p> <p>ความสามารถในการใช้ความรู้ แนวคิด หลักการ กระบวนการ และวิธีปฏิบัติตามกฎหมายเกณฑ์ด้านกฎหมายพิเศษ เพื่อใช้ในการในการดำเนินงานต่าง ๆ ของนโยบายรัฐ สหกรณ์ กองทุนหมู่บ้าน สถาบันการเงินชุมชน วิสาหกิจชุมชน และความสามารถในการว่าความเพื่อรักษาผลประโยชน์ของธนาคารหรือของลูกค้าของธนาคารที่เกี่ยวกับคดีที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายพิเศษ และความสามารถในการให้คำปรึกษา พิจารณา และตีความข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายรัฐ สหกรณ์ กองทุนหมู่บ้าน สถาบันการเงินชุมชน วิสาหกิจชุมชน และความสามารถในการจัดทำร่างกฎหมายพิเศษที่เกี่ยวข้องกับธนาคารหรือสำนักงาน ความสามารถในการวิเคราะห์ ออกแบบ และนำเสนอ พรบ. ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎเกณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน</p>
<p>27. ความรู้ด้านกฎหมายมหาชน (Public Law Knowledge)</p> <p>ความสามารถในการใช้ความรู้ แนวคิด หลักการ กระบวนการ และวิธีปฏิบัติตามกฎหมายเกณฑ์ด้านกฎหมายมหาชน เพื่อใช้ในการในการทำนิติกรรมสัญญา ข้อตกลง ระหว่างธนาคารกับหน่วยงาน องค์กร นิติบุคคล ตลอดจนข้อพิพาทระหว่างธนาคารกับหน่วยงาน องค์กร นิติบุคคล และความสามารถในการว่าความเพื่อรักษาผลประโยชน์ของธนาคารหรือของลูกค้าของธนาคารที่เกี่ยวกับคดีที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายมหาชน และความสามารถในการให้คำปรึกษา พิจารณา และตีความข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรม สัญญา ข้อตกลง ระหว่างธนาคารกับหน่วยงาน องค์กร นิติบุคคล หรือข้อพิพาทระหว่างธนาคารกับหน่วยงาน องค์กร นิติบุคคล และความสามารถในการจัดทำร่างกฎหมายมหาชนที่เกี่ยวข้องกับธนาคารหรือสำนักงาน ความสามารถในการวิเคราะห์ ออกแบบ และนำเสนอ พรบ. ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎเกณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน</p>
<p>28. FC0601 ความรู้ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทั่วไป (Principle of IT) :</p> <p>ความรู้และความเข้าใจในความหมายของหลักการ ทฤษฎี ทางเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ (Hardware) ระบบงานคอมพิวเตอร์ (Software) ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database) ระบบเครือข่ายสื่อสาร (Network) รวมทั้งระบบการรักษาความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น (IT Security) นอกจากนี้ยังมีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ ธก.ส. ใช้ปฏิบัติการ โดยมองเห็นความเชื่อมโยงของระบบต่างๆ เข้าด้วยกัน เพื่อวิเคราะห์ผลกระทบการเปลี่ยนแปลงของระบบหนึ่งที่จะมีผลกระทบต่ออีกระบบหนึ่ง ทั้งยังคาดคะเนความต้องการของผู้ใช้งาน ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของระบบในภาพรวมที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนา และเพิ่มความปลอดภัยของระบบที่รับผิดชอบได้</p>
<p>29. FC0602 ทักษะด้านระบบฮาร์ดแวร์ (Hardware Skill) :</p> <p>มีทักษะความรู้ ความเข้าใจด้านระบบฮาร์ดแวร์ สามารถออกแบบ ติดตั้ง ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทดสอบระบบฮาร์ดแวร์ ให้คำปรึกษา เผยแพร่ความรู้เรื่องระบบฮาร์ดแวร์ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบฮาร์ดแวร์และผู้ใช้งาน ทั้งยังสามารถวางแผนในการนำระบบฮาร์ดแวร์ใหม่มาใช้งานจริงได้ ตลอดจนมีการศึกษา ติดตาม ระบบฮาร์ดแวร์ เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการควบคุมดูแลความปลอดภัยของระบบงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ รวมถึงการวางกลยุทธ์และสื่อสารแนวทาง นโยบายที่เกี่ยวกับระบบฮาร์ดแวร์ของ ธ.ก.ส.</p>
<p>30. FC0603 ทักษะด้านระบบงานซอฟต์แวร์ (Software Skill) :</p> <p>ความรู้ ความเข้าใจ ระบบงานซอฟต์แวร์ เพื่อใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน ด้านการออกแบบ พัฒนา เขียน ทดสอบโปรแกรมซอฟต์แวร์ ติดตั้ง ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา เผยแพร่ความรู้และควบคุมความปลอดภัยของระบบงานซอฟต์แวร์ ทั้งยังสามารถวางแผนนำระบบงานซอฟต์แวร์ใหม่มาใช้งานจริงได้ ตลอดจนศึกษา ติดตามระบบงานซอฟต์แวร์ เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งระบบความปลอดภัยของระบบงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และการวางกลยุทธ์และสื่อสารแนวทางและนโยบายระบบงานซอฟต์แวร์ของ ธ.ก.ส.</p>
<p>31. FC0604 ทักษะด้านระบบเครือข่ายสื่อสาร (Network System Skill) :</p> <p>ความรู้ ความเข้าใจในด้านระบบเครือข่ายสื่อสาร โดยสามารถอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ ขั้นตอนการทำงาน ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา เผยแพร่ความรู้ตลอดจนการดูแลรักษา ออกแบบ ทดสอบ พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานในด้านระบบเครือข่ายสื่อสาร และระบบควบคุมความปลอดภัยด้านระบบเครือข่ายสื่อสารที่เกี่ยวข้อง ศึกษา ติดตามระบบเครือข่ายสื่อสาร เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ทั้งยังสามารถวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของระบบเครือข่ายสื่อสารต่อระบบงานอื่นๆ ในองค์กร และสามารถคาดการณ์ผลกระทบ และวางแผนในการรับมือปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ รวมถึงการวางกลยุทธ์และสื่อสารแนวทางและนโยบายในการดำเนินการด้านระบบเครือข่ายสื่อสารของ ธ.ก.ส.</p>

<p>32. FC0605 ทักษะการจัดการฐานข้อมูล (Database Management Skill) :</p>
<p>มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลรวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือที่เกี่ยวข้องในการจัดการฐานข้อมูล ศึกษา ติดตามระบบการบริหารจัดการฐานข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง สามารถปฏิบัติงาน บริหาร พัฒนา ออกแบบ ทดสอบระบบในการจัดเก็บรักษา และการดึงข้อมูลออกมาใช้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดยได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้งานง่าย ในเวลาที่รวดเร็ว ซึ่งการบริหารจัดการฐานข้อมูลต้องคำนึงถึงระบบความปลอดภัยของข้อมูลในทุกขั้นตอน รวมถึงการวางกลยุทธ์ สื่อสารแนวทางและนโยบายในการดำเนินการด้านการบริหารจัดการฐานข้อมูลของ อ.ก.ส.</p>
<p>33. FC0606 ทักษะด้านแผนที่และภูมิสารสนเทศ Cartography &amp; Geo-Informatics Skill) :</p>
<p>ความรู้พื้นฐาน สามารถอธิบายหลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านแผนที่และภูมิสารสนเทศ เช่น ระบบอ้างอิงการกำหนดตำแหน่ง ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ภาพถ่ายดาวเทียม (RS)ข้อมูลพิกัด (GPS)สามารถรวบรวมความรู้เหล่านี้มาวิเคราะห์ ประยุกต์ใช้งาน สรุปผล และนำเสนอตรงตามความต้องการของผู้ใช้โดยทั้งหมดนี้ต้องคำนึงถึงการจัดการข้อมูลอย่างปลอดภัยและเป็นระบบเพื่อความถูกต้องและรวดเร็วต่อการนำไปใช้เพื่อสนับสนุนงานด้านต่างๆ ของธนาคารอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้ ที่เกี่ยวกับด้านแผนที่และภูมิสารสนเทศ รวมถึงการวางกลยุทธ์และสื่อสารนโยบายในการดำเนินการด้านแผนที่และภูมิสารสนเทศของ อ.ก.ส.</p>
<p>34. FC0607 ความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Security)</p>
<p>มีความตระหนักและคำนึงถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยและกลไกการป้องกันที่ดีเป็นไปตามมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การป้องกันความเสี่ยงและภัยคุกคามด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา ดูแล ฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ แจ้งเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ขั้นตอน ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย อุปกรณ์การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากร รวมทั้งสามารถออกแบบโครงสร้างความปลอดภัย จัดทำ ติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจความตระหนักถึงความสำคัญกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงสามารถวางแผน กำหนดแนวทาง นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของธนาคารอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>35. FC0701 ทักษะการพัฒนามาตรฐานการจัดการองค์กร (Organization Standard Management Skill) :</p>
<p>ความสามารถในการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานการบริหารจัดการในด้านต่างๆ ขององค์กร ให้ทัดเทียมกับมาตรฐานระดับสากล และสอดคล้องกับระบบมาตรฐานการประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนางานระบบคุณภาพ งานมาตรฐานคุณภาพ และงานควบคุมคุณภาพ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรฐานการบริหารจัดการองค์กร ผ่านการพัฒนากรอบแนวคิด แนวทาง เครื่องมือ การกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการตรวจสอบ รักษา และพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร รวมถึง การขึ้นทะเบียนและการนำระบบคุณภาพระดับสากลอื่นมาใช้ เพื่อเพิ่มมาตรฐานการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานของรัฐวิสาหกิจ และหลักมาตรฐานสากล</p>
<p>36. FC0702 ทักษะการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Administration Skill) :</p>
<p>ความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและวิธีการดำเนินการในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ตามขอบเขตความรับผิดชอบของงานของตน ความสามารถในการนำความรู้และความเชี่ยวชาญมาปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องแรงงานสัมพันธ์ (Employee Relation) ซึ่งอาจรวมถึงการจัดการเรื่องการเงินเดือน สวัสดิการ สิทธิต่างๆ ของบุคลากรในองค์กร และงานธุรการที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ทั่วไป ตลอดจนการนำแนวคิดและทฤษฎีใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>37. FC0703 ทักษะการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management Skill) :</p>
<p>ความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและวิธีการดำเนินการในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ตามขอบเขตความรับผิดชอบของงานของตน ความสามารถในการนำความรู้และความเชี่ยวชาญมาปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งอาจรวมถึงการวิเคราะห์ประเมินค่างาน การวางแผนอัตราค่าจ้างคน การสรรหาบุคลากร การบรรจุแต่งตั้งและการดำรงรักษา การดำเนินการทางวินัย การจัดทำระบบฐานข้อมูลบุคคล ตลอดจนการนำแนวคิดและทฤษฎีใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>38. FC0704 ทักษะการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development Skill) :</p>
<p>ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ความสามารถในการระบุงค์ความรู้ที่บุคลากรในส่วนงานต่างๆ ภายในองค์กรที่จำเป็นต้องพัฒนา เพื่อที่จะสามารถจัดหลักสูตรพัฒนาได้ตรงตามความต้องการ และการติดตามผลการพัฒนาองค์ความรู้ตามสายอาชีพนั้นๆ และการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร (Knowledge Management) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพ</p>

<p>39. FC0705 ทักษะการพัฒนาองค์กร (Organizational Development Skill) :</p>
<p>ความรู้ความเข้าใจในเครื่องมือ กระบวนการและวิธีการในการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร ความสามารถในการศึกษาและระบุปัจจัยที่สามารถส่งเสริมและสามารถส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร ความสามารถในการนำความรู้และประสบการณ์มาทำแผนการพัฒนาองค์กร การออกแบบโครงสร้างองค์กร / ส่วนงาน / กลุ่มงาน และความสามารถในการปฏิบัติงานการพัฒนาองค์กรตามแผน รวมถึงการติดตามผลของการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์กรนั้นๆ ตลอดจนการนำแนวคิดและทฤษฎีใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>40. FC706 ความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรม (Innovation Knowledge)</p>
<p>ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎี หลักการ วิธีการ แนวคิด กระบวนการจัดการนวัตกรรม วิธีดำเนินการและการประเมินคุณภาพของนวัตกรรม การวิเคราะห์ ออกแบบ สร้างสรรค์ กำหนดขั้นตอน ในการสร้างหรือพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อสร้างนวัตกรรม การจัดการความเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการเชื่อมโยงธุรกิจธนาคารกับพัฒนานวัตกรรม กระบวนการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างนวัตกรรม ความสำคัญของนวัตกรรมในกำหนดแนวโน้ม ทิศทางการดำเนินธุรกิจขององค์กร สามารถบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลด้านนวัตกรรม คลังความรู้ด้านนวัตกรรมให้เอื้อต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการสร้างเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในการพัฒนาระบบนวัตกรรมและบูรณาการระบบนวัตกรรม</p>
<p>41. ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน (Work System Analysis and Design)</p>
<p>มีความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด ทฤษฎี หลักการในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน สามารถวิเคราะห์สาเหตุ ปัญหา และกำหนดแนวทางปรับปรุง/พัฒนา กระบวนการทำงานของระบบงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อลดขั้นตอน ระยะเวลา ต้นทุนการดำเนินงาน ช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มของผลิตภัณฑ์และบริการ เพิ่มความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า/ผู้รับบริการ ความสามารถในการเชื่อมโยงระบบงานต่างๆ ในองค์กรเข้าด้วยกัน เข้าใจภาพรวมของระบบงานทั้งหมด สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการพัฒนาเครื่องมือ และหลักเกณฑ์การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน รวมทั้งริเริ่มนำเครื่องมือใหม่ๆ หรือแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practice) มาใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานได้เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทองค์กร การติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการนำระบบงานใหม่ไปใช้</p>
<p>42. FC0801 ทักษะการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Skill) :</p>
<p>ความสามารถในการนำความรู้ความเข้าใจในแนวคิด กระบวนการ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มาใช้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้ครบทุกกระบวนการ เพื่อประโยชน์ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ สำหรับใช้งานได้อย่างเพียงพอ รวมถึง การจัดจ้างโครงการและผู้รับจ้างการให้บริการ ให้มีความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ตามความต้องการของหน่วยงาน ซึ่งจะรวมถึง ขั้นตอนการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ การให้บริการ การสำรวจสรรหาและวิเคราะห์คัดเลือกผู้ขาย การประสานงานต่อรองผู้ขาย การขอเสนอซื้อจ้าง การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา ไปจนถึงขั้นตอนเพื่อเตรียมการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย และการตรวจรับพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>43. FC0802 ทักษะการบริหารสัญญาและข้อตกลง (Contract Management Skill) :</p>
<p>ความรู้ในกฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารสัญญาและข้อตกลง และความรู้เบื้องต้นในงานที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาปฏิบัติงานการบริหารสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในขอบเขตงานที่รับผิดชอบของตน และการติดตามการดำเนินงานของผู้ขายให้เป็นไปตามสัญญา รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่างๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายได้</p>
<p>44. FC0803 ทักษะการจัดการงานพัสดุ (Facility Management Skill) :</p>
<p>ความสามารถในการบริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้ครบทุกกระบวนการอย่างครบวงจร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึง การเก็บรักษาพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ การลงบัญชี หรือจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ การจำหน่ายการยืมเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงาน การสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือ การบูรณะซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน การจำหน่ายและทำลายพัสดุที่ไม่ใช้งานแล้ว การบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดในการดำเนินงานบริหารงานพัสดุ การให้คำแนะนำด้านคุณลักษณะของพัสดุแก่หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ และการพัฒนาระบบงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เป็นต้น</p>
<p>45. FC0804 ทักษะการจัดการงานสารบรรณและเอกสาร (Archive and Documents Management Skill) :</p>
<p>ความสามารถในการดำเนินงานบริหารงานเอกสารขององค์กรอย่างครบวงจร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การตรวจสอบ การเก็บรักษา การยืม การติดตาม จนถึงการทำลาย โดยเน้นการบริหารระบบสารบรรณ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการรับตอบหนังสือ แจกเวียนข้อมูลส่งหนังสือ ร่างโต้-ข่าวสารทั้งด้านเอกสารและระบบหนังสือเวียนอัตโนมัติ การให้บริการจัดเก็บและค้นหาเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดเตรียมจัดทำเอกสารต่างๆ ซึ่งรวมถึงการติดตามค้นหาข้อมูล การสรุปผลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน การเขียนร่างหนังสือ โดยมุ่งเน้นถึงมาตรฐานการดำเนินงาน การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลต่างๆ ในเอกสารรายงาน การจัดการความเสี่ยงในการบริหารจัดการเอกสารสำคัญ / และการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เป็นต้น</p>

46. FC0805 ทักษะการจัดการสำนักงาน (Office Administration Skill) :
ความสามารถในการบริหารจัดการงานธุรการและงานเลขานุการภายในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึง การประสานงานระหว่างหน่วยงาน การมีส่วนร่วมและสนับสนุนในการจัดทำแผนความเสี่ยง แผนการดำเนินงานหน่วยงาน แผนงบประมาณหน่วยงาน การจัดการข้อมูลการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน การดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ ทรัพย์สิน อาคารสำนักงานให้มีความสะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้ และการบริหารตารางนัดหมายของผู้บริหารภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
47. FC0806 ทักษะการวางแผนงานและจัดทำงบประมาณ (Planning and Budgeting Skill) :
ความสามารถในการนำแนวคิด หลักการ กระบวนการ และวิธีปฏิบัติทางการจัดทำแผนและงบประมาณ มาใช้ในการวางแผนการดำเนินงานและแผนงบประมาณของ อ.ก.ส. รวมถึง การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและแผนงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานในระยะยาวและระยะสั้น การประมาณการและจัดทำรายงานงบประมาณเพื่อนำเสนอ การจัดสรรงบประมาณ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและการใช้จ่ายงบประมาณ การตรวจสอบควบคุมการใช้งบประมาณ และการทบทวนและจัดทำแผนงานและงบประมาณแบบเร่งด่วนระหว่างปี เพื่อให้การดำเนินงานของธนาคารและหน่วยงานภายในมีความเหมาะสม สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานขององค์กรและนโยบายจากภาครัฐ
48. FC0807 การบริการทั่วไปภายในองค์กร (Organizational Services) :
การใช้ความรู้และประสบการณ์ในการให้บริการต่างๆ ตามขอบเขตงานที่ตนรับผิดชอบ โดยเน้นการสนับสนุนบริการทั่วไปต่างๆ เช่น การทำความสะอาด การจัดเอกสาร การเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ การจัดของ การขั้ยานพาหนะ และเดินทางทั่วไป เป็นต้น ให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบและหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
49. FC0808 การสนับสนุนงานบริการทั่วไปภายในองค์กร (Organizational Support Services) :
การใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้บริการต่างๆ ตามขอบเขตงานที่ตนรับผิดชอบและได้รับมอบหมายภายในองค์กร โดยเน้นการสนับสนุนบริการทั่วไปต่างๆ เช่น การทำความสะอาด การจัดเอกสาร การเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ การจัดของ การขั้ยานพาหนะ และเดินทางทั่วไป เป็นต้น ให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบและหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงความสามารถในการระบุปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร ในขอบเขตงานการบริการของตน และการติดต่อประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินอย่างสำเร็จลุล่วง ตามความต้องการของผู้รับบริการ และภายในระยะเวลาที่กำหนด
50. FC0901 ความรู้ด้านสถาปัตยกรรม (Architectural Knowledge) :
ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานทางด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม และการใช้ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมงานด้านสถาปัตยกรรม ซึ่งอาจรวมถึงการเขียนแบบ ออกแบบ และปรับปรุงแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับธนาคารตามขอบเขตงาน การออกแบบร่าง การทำรายละเอียดก่อสร้าง การประกวดราคา การติดตามตรวจสอบการก่อสร้างของผู้รับจ้างก่อสร้างเป็นครั้งคราว และการให้คำแนะนำแก่ผู้รับจ้างก่อสร้างและให้รายละเอียดเพิ่มเติมตามความจำเป็น ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านสถาปัตยกรรมให้มีประสิทธิภาพ
51. FC0902 ความรู้ด้านวิศวกรรม (Engineering Knowledge) :
ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมในขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การใช้ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมภายในองค์กรในความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านวิศวกรรมที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
52. FC0903 ทักษะด้านการช่างพื้นฐาน (Fundamental Technician Skill) :
ความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ทางการช่าง ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตงานความรับผิดชอบของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างที่รับผิดชอบ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาในงานช่างได้
53. FC0904 ทักษะด้านการช่าง (Technician Skill) :
ความสามารถในการใช้ความรู้และความเชี่ยวชาญทางการช่าง ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตงานความรับผิดชอบของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างที่รับผิดชอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านช่างที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
54. FC0905 ทักษะด้านความปลอดภัยพื้นฐาน (Fundamental Safety Skill) :
ความรู้และความเข้าใจในกฎระเบียบและมาตรการรักษาความปลอดภัยที่กำหนด สามารถนำไปใช้เพื่อทางป้องกันและหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
55. FC0905 ทักษะด้านความปลอดภัย (Safety Skill) :
ความรู้และความเข้าใจในกฎระเบียบและมาตรการรักษาความปลอดภัยที่กำหนด การนำไปใช้และการติดตามผลของการนำไปใช้กฎระเบียบและมาตรการรักษาความปลอดภัย รวมถึงการหาวิธีการและแนวทางป้องกันและหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

<p>56. FC1001 ทักษะการจัดการโครงการ (Project Management Skill) :</p>
<p>การวางแผน จัดระเบียบ กระตุ้น และควบคุมทรัพยากร ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ และรายละเอียดของกิจกรรมต่างๆ โดยคาดการณ์ทิศทางและระยะเวลาของโครงการทั้งในภาพรวมและกิจกรรมย่อย เพื่อจะทำให้งานออกมามีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการนั้นๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงการพัฒนาคุณภาพของโครงการ การริเริ่มพัฒนาโครงการใหม่ๆ ที่จะช่วยตอบสนองยุทธศาสตร์ของธ.ก.ส.</p>
<p>57. FC1002 ความรู้ทางเศรษฐศาสตร์ (Economics Knowledge) :</p>
<p>ความรู้และความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับ ทฤษฎี หลักการ แนวทางการวิเคราะห์ และวิธีปฏิบัติทางเศรษฐศาสตร์ ซึ่งรวมถึงการเชื่อมโยงระหว่างแนวคิดต่างๆ ทางเศรษฐศาสตร์มหภาค เช่น ความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ (ที่เกี่ยวกับการลงทุนทั้งในและต่างประเทศ การผลิต และการบริโภคสินค้าและบริการที่เกี่ยวกับนโยบายการเงิน การคลัง อัตราแลกเปลี่ยน ดัชนีราคาสินค้า และดัชนี( ความมีเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ และ (ที่เกี่ยวกับนโยบายการบริหารจัดการทรัพยากรของประเทศ( ความเสมอภาคทางเศรษฐกิจ (ราคาผู้บริโภคเสรีภาพทางเศรษฐกิจ) ที่และความสามารถวิเคราะห์ การคาดการณ์แนวโน้มทาง (เกี่ยวกับนโยบายการค้า เสรีภาพในการเลือกการบริโภคและการประกอบการต่างๆ ผลิตเศรษฐกิจ ที่เกิดจากการติดตามสถานะทางเศรษฐกิจอย่างสม่ำเสมอ การคาดการณ์ผลกระทบหรือโอกาสที่จะเกิดกับธนาคาร เพื่อที่จะสามารถกำหนดนโยบายรองรับและเตรียมพร้อมรับมือกับผลกระทบและสามารถใช้โอกาสได้อย่างเหมาะสม</p>
<p>58. FC1003 ความรู้การวิเคราะห์ทางสถิติ (Statistical Analysis Knowledge) :</p>
<p>ความรู้และความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับ ทฤษฎี หลักการ แนวคิด แนวทาง กระบวนการ การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ซึ่งรวมถึงการกำหนดกรอบ มุมมอง และการตั้งสมมติฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นพื้นฐานของความสามารถในการแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติและความสามารถในการประยุกต์ใช้ผลวิเคราะห์ทางสถิติมาใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อใช้ช่วยในการปรับปรุงงานในความรับผิดชอบ และในการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ โดยต้องมีความสามารถในการใช้เครื่องมือต่างๆ และโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติในการช่วยเก็บ รวบรวม แปล และสรุปผลข้อมูลสถิติอย่างคล่องแคล่ว</p>
<p>59. FC1004 ทักษะการตรวจสอบภายใน (Internal Auditing Skill)</p>
<p>ความรู้ ความเข้าใจหลักการ กระบวนการและวิธีปฏิบัติทางการตรวจสอบภายในตามกฎหมายของธนาคารและมาตรฐานสากล ศึกษา ค้นคว้าและติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคโนโลยีด้านการตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิธีปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ วางแผนการตรวจสอบตามการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวบรวมหลักฐานการตรวจสอบจากหลายวิธีและตรวจสอบความน่าเชื่อถือของหลักฐาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้อง รายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะตามความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ตรวจสอบ ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ตลอดจนการพัฒนาปรับปรุงการทำงานด้านการตรวจสอบและวางมาตรฐานการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ ทั้งยังวางแนวทางในการประเมินการตรวจสอบและนโยบายการตรวจสอบเพื่อสอดคล้องกับปัจจัยภายในและภายนอกที่เข้ามากระทบ</p>
<p>60. FC1005 ทักษะการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Skill) :</p>
<p>ความสามารถในการนำหลักการแนวคิดการบริหารความเสี่ยงมาคาดการณ์ การประเมินความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบที่เกิดขึ้นภายในองค์กรในด้านต่างๆ โดยวิเคราะห์การดำเนินงานในแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมากำหนดเป็นกลยุทธ์และแผนงานในการเตรียมความพร้อม และการควบคุมป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมถึง สามารถสร้าง หรือประยุกต์เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ และตรวจสอบประเมินความเสี่ยงให้มีความถูกต้องแม่นยำ เน้นการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและแผนงานด้านความเสี่ยงจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง มีการติดตามแผนการดำเนินงานป้องกันความเสี่ยงในระดับองค์กรที่ต่อเนื่องและเป็นระบบ และสามารถวางแผนรองรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยมุ่งเน้นการลดโอกาสและผลเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้ธนาคารสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง(Business Continuity Plan)</p>
<p>61. FC1006 ทักษะด้านบรรณารักษ์และภัณฑารักษ์ (Librarian and Curator Skill) :</p>
<p>การนำความรู้ความเข้าใจเฉพาะทางในหลักการดำเนินงานบรรณารักษ์ หรือ ภัณฑารักษ์ มาใช้ในการบริหารจัดการคลังความรู้และข้อมูลข่าวสาร รวมถึง วัตถุ อุปกรณ์ หนังสือ และเอกสาร ของธนาคารที่รับผิดชอบ ได้อย่างเหมาะสมเป็นมาตรฐานสากล รวมถึง การบริหารจัดการคลังข้อมูล วิเคราะห์จัดหมวดหมู่ จัดระบบงาน และดำเนินงานทะเบียนของข้อมูลหรือวัตถุ การดูแล ตรวจสอบ บันทึกลับลักษณะสภาพตามความเหมาะสมของข้อมูลหรือวัตถุ การป้องกันการเสื่อมสภาพ การบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงาน การวางแผนจัดการและแผนการให้บริการ การให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ การแนะนำระบบงานแก่ผู้ใช้บริการเพื่อให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร และแหล่งความรู้ต่างๆ การดำเนินการค้นคว้า และรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารเผยแพร่ การจัดกิจกรรมสัมมนาและนิทรรศการ และดูแลเว็บไซต์เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ตามขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>62. FC1007 ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย (Research Knowledge)</p>
<p>ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎี หลักการ วิธีการ แนวคิด กระบวนการ ขั้นตอนในการวิจัย การกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย การตั้งสมมติฐาน การออกแบบงานวิจัย การกำหนดกลุ่มตัวอย่าง วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล การศึกษาข้อมูล การเลือกใช้เครื่องมือวิจัยประเภทต่างๆ ได้เหมาะสม ตลอดจนสามารถประมวลผลหรือวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เพื่อให้การแปลผลข้อมูลถูกต้องตามวัตถุประสงค์การวิจัยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ สามารถออกแบบรายงาน นำเสนอ เผยแพร่ผลงานวิจัยที่สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการสร้างเครือข่ายการทำงานวิจัยเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมที่ได้จากการศึกษาวิจัย</p>

63. FC1008 ธุรกิจดิจิทัล (Digital Business)

ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ วิธีการดำเนินชีวิต ค่านิยม ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ลูกค้า และองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนนำไปสู่การคิดค้น สร้างสรรค์ พัฒนาธุรกิจแบบแพลตฟอร์ม (Business Platform) ด้านบริการทางการเงินอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีทางการเงิน (FinTech) ที่ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจธนาคาร ความรู้ความสามารถในการค้นหาข้อมูลและการประยุกต์ใช้ข้อมูล (Big Data) ในการวิเคราะห์ คาดการณ์แนวโน้มและกำหนดกลยุทธ์เพื่อขับเคลื่อนธุรกิจ การสร้างสรรค์กลยุทธ์ทางธุรกิจเพื่อสร้างประสบการณ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการหรือกลุ่มลูกค้าด้วยเทคโนโลยีทางการเงินและดิจิทัลของธนาคาร (Digital Customer Experience) ตลอดจนสามารถใช้ความรู้ ความเข้าใจ กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และวางแผนรับมือกับปัญหาการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินธุรกิจที่รวดเร็ว