



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่น

งานการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

	หน้า
๑. ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑
๒. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑
๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓
๔. ข้อเสนอแนะขั้นตอนและช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๘
๕. วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๐
๖. ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ ๑)	๑๗
๗. ตัวอย่างการกรอกข้อมูลใน “แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ส่วนที่ ๓)”	๑๙
๘. คำอธิบายประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการหรือ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น	๒๐
๙. การกำหนดระดับของสมรรถนะประจำตำแหน่ง	๒๗
๑๐. การกำหนดสมรรถนะข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๘
๑๑. ภาคผนวก	
- สมรรถนะหลัก	
- สมรรถนะผู้บริหาร	
- สมรรถนะประจำสายงาน	
- ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	
- บันทึกข้อความ เรื่องแจ้งเวียนทราบ หนังสือที่ อบ ๐๐๒๓.๑๒/๒๙๑๓ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็น ประเภทตามลักษณะงาน ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙	
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙	

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยมีวัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักการของระบบคุณธรรม

๒. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในรูปแบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนั้น ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมินโดยใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาเป็นหลัก แล้วนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ทำให้ผลการประเมินไม่สามารถระบุความแตกต่างระหว่างผู้ที่มีผลงานดีเด่น ปานกลาง และต่ำกว่ามาตรฐาน รวมทั้งไม่สามารถระบุความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล หน่วยงาน และผลงานขององค์กรได้อย่างชัดเจน

ในการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซี ไปเป็นระบบแท่งนั้น จึงได้มีการกำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นใหม่ โดยนำแนวคิดและกระบวนการ “การบริหารผลงาน” มาใช้ เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะงานแต่ละลักษณะงานได้ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานที่นำมาใช้นี้มีหลักการที่สำคัญ คือ

๒.๑ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม

๒.๒ มุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บนหลักการดังกล่าว เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี เช่น

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การให้โบนัส
- การเลื่อนระดับ
- การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
- การพัฒนา ฯลฯ

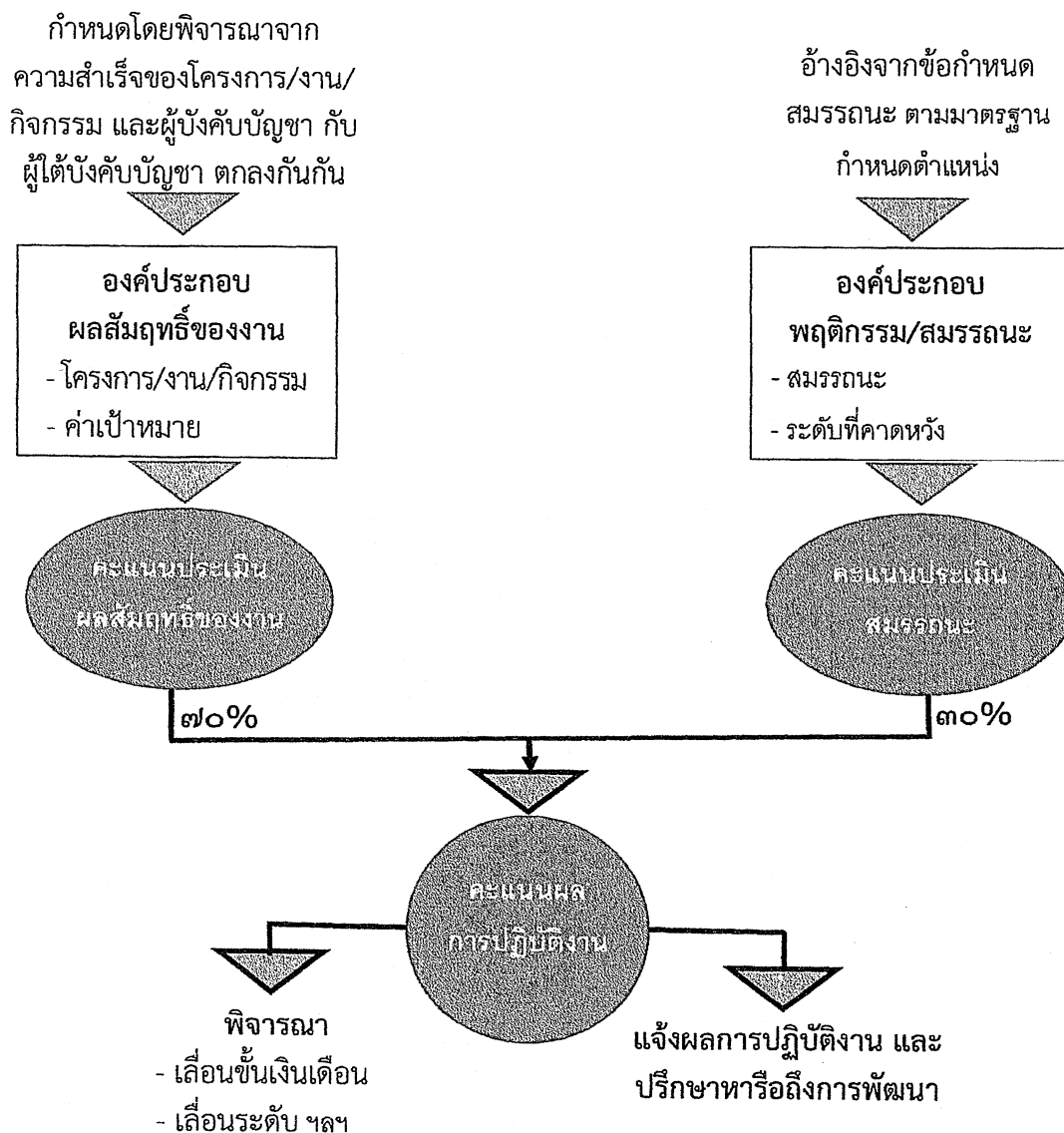
(๒) เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด หรือสูงกว่า

(๓) เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าเงินเดือน และการแต่งตั้ง ตลอดจนการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ

โดยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานใหม่ จะองค์ประกอบในเบื้องต้นจำนวน ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) คะแนนจากผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีองค์ประกอบคือ โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนักและเป้าหมาย กำหนดโดยพิจารณาจากความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม และการตกลงกันระหว่างผู้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

(๒) คะแนนจากการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ โดยอ้างอิงจากข้อกำหนดสมรรถนะที่ ก.กลาง (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) กำหนดไว้ในอามาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละประเภท สายงาน และระดับ



๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้ การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรม ซึ่งขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นภายใต้ระบบการบริหารผลงานจะสามารถสรุปได้ ดังนี้

๓.๑ รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปี ถัดไป
รอบที่ ๒	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

๓.๒ องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีองค์ประกอบในการประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑) องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะประเมินจากโครงการ/งาน/กิจกรรมตามที่ตกลงกัน โดยจะประเมินโครงการ/งาน/กิจกรรมนั้น ใน ๔ มิติ คือ

- ๑.๑) ปริมาณผลงาน
- ๑.๒) คุณภาพผลงาน
- ๑.๓) ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด
- ๑.๔) ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

โดยในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น จะจัดมิติในการประเมินดังกล่าวออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่

(๑) เឹងปริมาณงาน หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

(๒) เียงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

(๓) เียงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาตามที่กำหนด หรือ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒) องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง โดยจะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

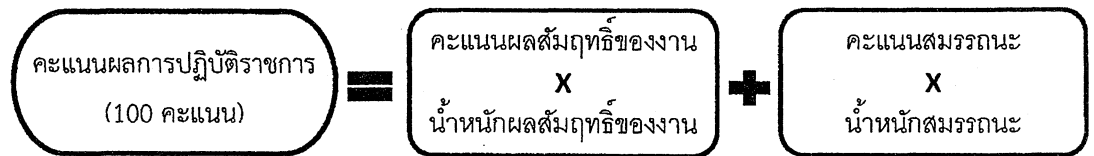
องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว จะมีสัดส่วนหรือน้ำหนักไม่เท่ากัน ซึ่งน้ำหนักขององค์ประกอบ จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป น้ำหนักขององค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน จะมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และจะมีการกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว และผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ มีน้ำหนักขององค์ประกอบประเมินแตกต่างกัน โดยกำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมกรปฏิบัติงานหรือสมรรถนะดังนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น	น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่ต่ำกว่า ๗๐%)	น้ำหนักพฤติกรรม/สมรรถนะ
ผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่	๗๐%	๓๐%
ผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่	๕๐%	๕๐%

๓.๓ การกำหนดระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) จะต้องทำการตกลงเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมายผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตั้งแต่เริ่มต้นรอบการประเมิน และจะทำการประเมินผลโดยเทียบเคียงผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน (ระหว่างรอบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อปท. ทำให้ อปท.มีงานเพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงไว้ ณ ต้นรอบการประเมิน ผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) อาจพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เพื่อทำการปรับปรุงสิ่งที่ได้ตกลงกันไว้ก็ได้ โดยการปรับปรุงนี้จะถูกใช้ในการประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน) โดยจะกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนนดังนี้

๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงานกำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยให้นำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐



๒) การแบ่งระดับผลการประเมิน จะมีการแบ่งคะแนนผลการปฏิบัติงานที่รวมได้ ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ๒.๑) ดีเด่น (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
- ๒.๒) ดีมาก (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ๒.๓) ดี (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- ๒.๔) พอใช้ (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ๒.๕) ต้องปรับปรุง (คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

แต่กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ต้องทดลองปฏิบัติหน้าทำงาน นอกจากจะแบ่งระดับผลการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๕ ระดับ ดังกล่าวแล้ว ยังจะต้องนำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

ผลการปฏิบัติงานที่ได้ดังกล่าว นอกจากจะถูกนำไปจัดระดับผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ยังจะใช้ในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง เป็นต้น

๓.๔ การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

ในช่วงต้นรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ต้องร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ตามที่ได้ตกลงกันไว้ และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

๓.๕ หลักเกณฑ์การการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย จะต้องมีการจัดทำข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จะพิจารณาจากภาระงานตามโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้ใต้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) ในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม นำหนัก และค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงานที่บ่งชี้ผลสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งตกลงและเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) ทั้งนี้ การกำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม จะอิงกับงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ โดยมีด้วยกัน ๓ ลักษณะ ได้แก่

(๑) โครงการ/งาน/กิจกรรมตามที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) โครงการ/งาน/กิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงาน หรือของผู้รับการประเมิน เช่น โครงการ หรืองานในการแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน เป็นต้น

ซึ่งตัวชี้วัดที่จัดทำผลสัมฤทธิ์ของงาน จะแบ่งออกได้เป็น ๔ มิติ ได้แก่

๑.๑) มิติด้านปริมาณของงาน โดยพิจารณาจากจำนวนผลงานที่ทำสำเร็จ เปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรทำได้ในเวลาที่ควรจะเป็น

๑.๒) มิติด้านคุณภาพของงาน โดยพิจารณาจากความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตรงตามมาตรฐานของงาน

๑.๓) มิติด้านความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา โดยพิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เทียบกับเวลาที่กำหนดไว้

๑.๔) มิติด้านความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยพิจารณาจากการประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ โดยในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น จะจัดมิติในการประเมินดังกล่าวออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่

(๑) เชิงปริมาณงาน หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

(๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

(๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาตามที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

โดยในการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม ต่อกำหนดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงน้ำหนักความสำคัญของแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนักโครงการ/งาน/กิจกรรม แต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรมร่วมกันแล้วต้องเท่ากับ ๗๐ และในระหว่างรอบการประเมินกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน

๒) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จะกระทำโดยอ้างอิงสมรรถนะที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งจะมีการแบ่งสมรรถนะออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๒.๑) สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกคน (ทุกประเภท ทุกตำแหน่ง และทุกระดับ) ที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน ซึ่งสมรรถนะหลักประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งสมรรถนะประจำผู้บริหารที่จะใช้ในการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่นประกอบด้วยสมรรถนะ ๔ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๒.๓) สมรรถนะประจำสายงาน เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะแต่ละตำแหน่ง/สายงาน เพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง/สายงานใด มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/สายงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้มีการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน และระดับความคาดหวังไว้แล้ว ดังนั้น ในการประเมินตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป จะนำสมรรถนะประจำสายงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวมาใส่ในแบบประเมิน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ โดยสมรรถนะดังกล่าวมีทั้งหมด ๒๒ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
- (๓) การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ
- (๔) ศิลปะการโน้มน้าวใจ

- (๕) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
- (๖) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- (๗) การบริหารความเสี่ยง
- (๘) การบริหารทรัพยากร
- (๙) การวางแผนและการจัดการ
- (๑๐) การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- (๑๑) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- (๑๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- (๑๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- (๑๔) ความคิดสร้างสรรค์
- (๑๕) การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- (๑๖) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- (๑๗) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๑๘) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- (๑๙) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๒๐) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- (๒๑) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- (๒๒) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

สำหรับระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ก.กลาง (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) ได้กำหนดรายละเอียดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งแล้ว สำหรับคำจำกัดความ ความหมายของระดับสมรรถนะแต่ละระดับ ตลอดจนพฤติกรรมบ่งชี้ ได้มีการกำหนดไว้ตามพจนานุกรมสมรรถนะข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

สำหรับวิธีการในการประเมินสมรรถนะจะใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมิน โดยใช้วิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมิน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงปลายรอบการประเมิน โดยใช้วิธีการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมินกับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน แล้วจึงสรุประดับสมรรถนะที่ประเมินได้

๓) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะกำหนดให้มีการแต่งตั้ง “คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน” เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็น ประธาน
- (๒) หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็น กรรมการ
- (๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบงานงานการเจ้าหน้าที่ของ อปท. นั้น เป็น

เลขานุการ

๔) การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง จะต้องมีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

๔.๑) ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้รับการผู้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

๔.๒) ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) ทาพยานที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๔.๓) ให้ อปท. ประกาศรายชื่อผู้สมัครปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๕) การนำผลการประเมินไปใช้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่าเกณฑ์แล้ว

จะได้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๕.๑) การเลื่อนเงินเดือน
- ๕.๒) การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)
- ๕.๓) การให้ออกจากราชการ
- ๕.๔) การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๕.๕) การให้รางวัลประจำปี (ใบนิต)
- ๕.๕) การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ (รางวัลลูกใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)

๔. ข้อเสนอแนะขั้นตอนและช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในแต่ละรอบการประเมินผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรจะดำเนินการตามขั้นตอนและช่วงเวลาโดยสรุปได้ ดังนี้

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑. ต้นรอบการประเมิน	๑.๑ อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน	ตุลาคม	เมษายน
	๑.๒ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม)		
	๑.๓ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดน้ำหนักสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องสมรรถนะใดระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)		
	๑.๔ ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล		

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๒. ระหว่างรอบการประเมิน	๒.๑ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้	ตุลาคม - มีนาคม	เมษายน - กันยายน
	๒.๒ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย และสมรรถนะ ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้		
	๒.๓ กรณีมีความจำเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอน ย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ได้		
๓. สิ้นรอบการประเมิน	๓.๑ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน	เมษายน	ตุลาคม
	๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย		
	๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานของตน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน		
	๓.๔ สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการประเมิน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน		
	๓.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
	๓.๖ นายก อบท. ประกาศรายชื่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน		

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๓. ลีนรอบการประเมิน (ต่อ)	๓.๗ อปท. จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน	เมษายน	ตุลาคม
	๓.๘ ให้ อปท. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ แต่งตั้ง หรือพัฒนา เป็นต้น		
	๓.๙ การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ		

วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ซึ่งจะแบ่งเนื้อหาของแบบประเมินเป็น ๘ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน มี ๒ แบบ คือ

(๑) สำหรับตำแหน่งบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น

(๒) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ และ

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ ๑) จะเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจะพิจารณาจากความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยจะประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพของผลงาน ประโยชน์ของผลงาน (ความรวดเร็ว/ความตามเวลาที่กำหนด/ความประหยัด/ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร) โดยคะแนนผลสัมฤทธิ์มีสัดส่วนร้อยละ ๗๐ ดังนั้น การกรอกแบบประเมินในส่วนที่ ๑ จึงต้องดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ต้นรอบการประเมิน

๑) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ต้องร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ในการกำหนด “โครงการ/งาน/กิจกรรม” ที่จะประเมินจากโครงการ/งาน/กิจกรรมใด ซึ่งจำนวนโครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะนำมาประเมินต้องมีไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ/งาน/กิจกรรม แต่ไม่เกิน ๗ โครงการ/งาน/กิจกรรม

๒) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนด “น้ำหนัก (ความสำคัญ)” ของแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม โดยแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม ควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐ และน้ำหนักของทุกโครงการ/งาน/กิจกรรม เมื่อรวมกันแล้วต้องได้เท่ากับ ๗๐

๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนด “เป้าหมาย” เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/งาน/กิจกรรม โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของโครงการ/งาน/กิจกรรม โดยเป้าหมายที่ต้องร่วมกันกำหนดในแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม จะประกอบด้วย ๓ ด้าน ได้แก่

(๑) เชิงปริมาณ หมายถึง เป้าหมายที่เป็นจำนวนของผลงานที่สามารถวัดได้

(๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง เป้าหมายที่วัดความถูกต้อง ความสมบูรณ์

และความเรียบร้อยของผลงาน

(๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง เป้าหมายที่เป็นความรวดเร็ว หรือความตรงเวลาตามที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๑.๒ สิ้นรอบการประเมิน

๑) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ให้คะแนน “ผลการปฏิบัติงาน” โดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม กับเป้าหมายในแต่ละด้านที่ตกลงกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน สำหรับผลสำเร็จของงานที่ทำได้เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายแต่ละด้าน ให้เทียบเป็นคะแนน ดังนี้

(๑) ผลสำเร็จเชิงปริมาณงาน

ผลสำเร็จของงาน เทียบ กับเป้าหมายเชิงปริมาณงาน	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

(๒) ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ

ผลสำเร็จของงาน เทียบ กับเป้าหมายเชิงคุณภาพ	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓

(๓) ผลสำเร็จเชิงประโยชน์

ผลสำเร็จของงาน เทียบ กับเป้าหมายเชิงประโยชน์	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

๒) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ให้คะแนน “รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน” โดยให้นำคะแนนที่ได้จาก “ผลการปฏิบัติงาน” ในแต่ละด้านของแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม มารวมกันโดยคะแนนเต็มแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม จะเท่ากับ ๑๐ (หากโครงการ/งาน/กิจกรรม ใดได้คะแนนรวมเกิน ๑๐ แสดงว่ามีการรวมคะแนนไม่ถูกต้อง)

๓) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกคะแนน “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” โดยใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้ (ตัวเลขทศนิยม ๒ หลัก)

$$\text{ผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน}}{๑๐}$$

๔) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอก “เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย” โดยให้ระบุเหตุผลที่ทำให้โครงการ/งาน/กิจกรรม ซึ่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ทำตามข้อตกลงบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุเป้าหมายในรอบการประเมินนั้นๆ

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ส่วนที่ ๒) เป็นการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) โดยประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน ซึ่ง ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ได้กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละประเภท สายงาน และระดับไว้แล้วในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนั้น ในการประเมินจึงต้องนำพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ดังกล่าวมากำหนดในแบบประเมิน ซึ่งมีอยู่ ๒ แบบ ได้แก่แบบประเมินสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น กับแบบประเมินสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ โดยในการประเมินให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ต้นรอบการประเมิน

๑) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดและกรอกสมรรถนะในช่อง “ตัวชี้วัดสมรรถนะ” โดยนำสมรรถนะที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน มาใส่ในช่อง “ตัวชี้วัดสมรรถนะ” ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน (ทุกประเภท ทุกตำแหน่ง และทุกระดับ) ที่จำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน ซึ่งสมรรถนะหลักประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ สมรรถนะ และในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทุกตำแหน่งก็นำทั้ง ๕ สมรรถนะไปกำหนดไว้แล้ว ดังนั้น จึงต้องนำทั้ง ๕ สมรรถนะมาใส่ในช่อง “ตัวชี้วัดสมรรถนะ” ในการประเมินข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง ได้แก่

- (๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (๑.๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๑.๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๑.๕) การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ที่จำเป็นต้องมี ในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งสมรรถนะประจำผู้บริหารที่จะใช้ในการประเมินข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่นประกอบด้วยสมรรถนะ ๔ สมรรถนะ และในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่นก็นำทั้ง ๔ สมรรถนะไปกำหนดไว้แล้ว ดังนั้น จึงต้องนำทั้ง ๔ สมรรถนะมาใส่ในช่อง “ตัวชี้วัดสมรรถนะ” ในการประเมินข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่

- (๒.๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (๒.๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (๒.๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (๒.๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) เป็นสมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละตำแหน่ง/สายงาน เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง/สายงานใด มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/สายงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้มีการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน และระดับความคาดหวังไว้แล้ว ซึ่งในการประเมินตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป จะต้องนำสมรรถนะประจำสายงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการประเมินอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ดังนั้น ในการประเมินข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป จึงต้องนำสมรรถนะประจำสายงานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ มาใส่ในช่อง “ตัวชี้วัดสมรรถนะ”

หน้า ๕

๒) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนด “น้ำหนัก” ของสมรรถนะแต่ละตัว โดยสมรรถนะใดที่มีความสำคัญมากกว่าสมรรถนะอื่นก็ควรกำหนดให้มีน้ำหนักมากกว่าสมรรถนะอื่น และน้ำหนักของสมรรถนะทุกสมรรถนะเมื่อรวมกันแล้วต้องได้เท่ากับ ๓๐

๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) กรอกระดบของสมรรถนะแต่ละสมรรถนะในช่อง “ระดับที่ต้องการ” โดยระดับของสมรรถนะแต่ละสมรรถนะนำมาจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง ดังนั้น ในการประเมินสมรรถนะ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ควรต้องทำความเข้าใจกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะอย่างละเอียด เพื่อให้เข้าใจและสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ลีกรอบการประเมิน

๑) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกในช่อง “ระดับที่ประเมินได้” โดยผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) พิจารณาจากพฤติกรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน (ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน) ว่ามีสมรรถนะตามที่กำหนดหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับพฤติกรรมบ่งชี้ของแต่ละสมรรถนะ (รายละเอียดในพจนานุกรมสมรรถนะ) ดังนั้น ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จึงควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) อย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

๒) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกคะแนนในช่อง “คะแนนที่ได้” โดยการนำระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ในช่อง “ระดับที่ประเมินได้” ไปเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ ตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ก็จะได้คะแนนที่จะนำไปกรอก ดังนี้

มาตรฐาน ๒

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	ระดับที่ประเมินได้ ๐	ระดับที่ประเมินได้ ๑	ระดับที่ประเมินได้ ๒	ระดับที่ประเมินได้ ๓	ระดับที่ประเมินได้ ๔	ระดับที่ประเมินได้ ๕
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๕ คะแนน

ตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน

จากตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ซึ่งเป็นการเปรียบเทียบจากระดับของสมรรถนะที่ประเมินได้ กับระดับที่ต้องการ/คาดหวัง โดยการให้ค่าคะแนนจะพิจารณา ดังนี้

- ๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ > ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๑ ระดับขึ้นไป
- ๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ = ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง
- ๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ < ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๑ ระดับ
- ๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ < ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๒ ระดับ
- ๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ < ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๓ ระดับ
- ๐ คะแนน = ไม่แสดงพฤติกรรม/สมรรถนะตามที่กำหนด

ทั้งนี้ การกำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแสดงออกซึ่งพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ/สมรรถนะในระดับที่ดีขึ้นมากกว่าระดับที่ต้องการหรือคาดหวัง ซึ่งหากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) แต่ละคนสามารถแสดงพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ/สมรรถนะได้ตามเป้าหมาย หรือเกินเป้าหมายที่กำหนด จะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกในช่อง “ผลการประเมิน” โดยผลการประเมินที่จะนำไปใส่ ได้มาจากการคำนวณตามสูตร ดังนี้ (ใช้ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

$$\text{ผลการประเมิน} = \frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้}}{๕}$$

๔) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกในช่อง “ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก” โดยให้ระบุเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) แสดงออก ในแต่ละสมรรถนะในรอบการประเมินนั้นๆ

๕) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอก ในช่อง “สรุปผลการประเมิน” โดยนำคะแนนที่ได้จากการประเมินในส่วนที่ ๑ (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) และคะแนนรวมจากการประเมินในส่วนที่ ๒ (พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ) มาใส่ และรวมคะแนนทั้ง ๒ ส่วน

๖) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้ทำเครื่องหมายเลือกระดับในช่อง “ระดับผลการประเมิน” โดยการนำคะแนนรวมจาก “สรุปผลการประเมิน” มาเทียบกับช่วงคะแนน ๕ ระดับที่กำหนด หากคะแนนรวมอยู่ในช่วงใดระดับผลการประเมินก็จะได้ในระดับนั้น

๓. แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ส่วนที่ ๓)

ในส่วนนี้จะเป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) เพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ในปีถัดไป ซึ่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ควรกรอกข้อมูลรายละเอียดในทุกช่องเสนอให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นร่วมกัน โดยการกรอกนั้นควรจะต้องเลือกความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรจะเป็นความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่มีผลการประเมินต่างจากระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกสมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตหรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว จากนั้นให้กำหนด “วิธีการพัฒนา” หรือกิจกรรมที่เห็นว่าจะช่วยพัฒนาสมรรถนะดังกล่าว รวมถึงรายละเอียดของ “ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา” รวมถึงเป้าหมายที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ ซึ่งจะกรอกในช่องของ “วิธีการวัดผลก่อนในการพัฒนา”

๔. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (ส่วนที่ ๔)

ในส่วนนี้ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ลงนามใน “ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ” ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินเมื่อได้ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการกำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม เพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่ ๑ และกำหนดเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนที่ ๒ เสร็จสิ้นแล้ว

๕. การรับทราบผลการประเมิน (ส่วนที่ ๕)

ในส่วนนี้ เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ทราบเป็นรายบุคคล เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินว่า

- ผลงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) อยู่ในระดับใด
- มีพฤติกรรมการทำงานเป็นอย่างไร
- อะไรเป็นจุดแข็ง อะไรที่ควรต้องปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

โดยในการแจ้งผลนี้ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่สังกัดอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นอย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๖. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) (ส่วนที่ ๖)

ในส่วนนี้เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจากผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) อย่างไร ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๗. มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ ๗)

ในส่วนนี้เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองได้ประชุม และมีมติเพื่อให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นแก่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประการใดแล้ว ให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงลายมือชื่อและกรอกรายละเอียดตามมติของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อนำเสนอนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ส่วนที่ ๘)

ในส่วนนี้ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นต่อมติของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

.....

ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

โครงการ/งาน/กิจกรรม	เป้าหมายเชิงปริมาณ	เป้าหมายเชิงคุณภาพ	เป้าหมายเชิงประโยชน์
เพื่อให้บริการทางกฎหมายแก่ประชาชน	ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย จำนวน ๒๐ ครั้ง/๖ เดือน	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐	ผู้รับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ ๖๐
การตรวจร่างสัญญาใบสั่งซื้อหรือจ้าง	ตรวจร่างสัญญาใบสั่งซื้อหรือจ้างแล้วเสร็จร้อยละ ๙๐	ร่างสัญญาใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง มีความถูกต้องร้อยละ ๙๕	ตรวจร่างสัญญาใบสั่งซื้อหรือจ้างเสร็จภายใน ๓ วัน
การดำเนินการจัดโครงการอบรมให้ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลงาน	ข้าราชการร้อยละ ๙๐ ได้รับการฝึกอบรม	ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อหลักสูตรอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	สามารถประหยัดงบประมาณในการอบรมได้ ร้อยละ ๒๐
การตรวจสอบ ควบคุมการก่อสร้าง	สามารถตรวจการก่อสร้างตามเวลาที่กำหนดได้ร้อยละ ๙๕	การก่อสร้างเป็นไปตามแบบและสัญญาร้อยละ ๑๐๐	ก่อสร้างแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาร้อยละ ๑๐๐
การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ	ฎีกาเบิกจ่ายเงินดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	ฎีกาเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามระเบียบ ร้อยละ ๙๙	มีการจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้จัดทำตามกำหนดเวลาร้อยละ ๙๕
การดูแลความสะอาด และปรับปรุงภูมิทัศน์ริมถนน/คลอง	จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมดูแลความสะอาด ๑ ครั้ง/เดือน	เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาดของถนน/คลองน้อยกว่า ๒ เรื่อง/เดือน	ลดรายจ่ายของ อปท. ในการดูแลความสะอาดได้ ร้อยละ ๕
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดร้อยละ ๙๐	การจัดซื้อจัดจ้างตรงตามมาตรฐานกำหนดร้อยละ ๑๐๐	ประหยัดงบประมาณของ อปท. ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๐
การชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ	สถานประกอบการร้อยละ ๙๐ ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตภายในเวลาที่กำหนด	การรับชำระค่าธรรมเนียมดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ ๙๕	การรับชำระค่าธรรมเนียมสามารถดำเนินการแล้วเสร็จเฉลี่ย ๓๐ นาที/ราย
ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภา อปท.	มีการประชุมหรือประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง/เดือน	การดำเนินการเลือกตั้งเป็นไปตามระเบียบ/กฎหมายร้อยละ ๑๐๐	มีผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
การรับและเสนอหนังสือ (งานการบรรณ)	จำนวนหนังสือที่ลงรับเสร็จสิ้นภายใน ๑ วัน ร้อยละ ๑๐๐	การลงรับหนังสือถูกต้องตามระเบียบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐	เสนอหรือส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายใน ๑ วัน ร้อยละ ๙๐
ความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร	มีการบันทึกข้อมูลบุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	ข้อมูลบุคลากรร้อยละ ๙๐ มีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน	ข้อมูลบุคลากรที่มีการเปลี่ยนแปลงมีการบันทึกภายใน ๑ วัน
การจัดการประชุม	ส่งหนังสือเชิญประชุมก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วันทุกครั้งที่มีการประชุม (ร้อยละ ๑๐๐)	วาระประชุมพิมพ์ได้ถูกต้องและมีรูปแบบเป็นไปตามระเบียบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	จัดการประชุมได้ตามกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐

โครงการ/งาน/กิจกรรม	เป้าหมายเชิงปริมาณ	เป้าหมายเชิงคุณภาพ	เป้าหมายเชิงประโยชน์
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	จัดทำแบบประเมินและข้อตกลงแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ในเดือนแรกของรอบการประเมิน	จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะถูกต้องตามที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามกำหนดร้อยละ ๑๐๐
การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ถูกต้องและส่งตามกำหนด	ความสำเร็จในการจัดทำแผนฯ ร้อยละ ๑๐๐	แผนฯ มีความสมบูรณ์และถูกต้องร้อยละ ๑๐๐	แผนฯ ส่งได้ภายในเดือนพฤศจิกายน
การจัดอบรมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	มีผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสังกัดทั้งหมด	ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการที่เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	อปท. จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลแล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม
การจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	มีส่วนร่วมในการเตรียมการจัดงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของการจัดงานทั้งหมด	ผู้ร่วมงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ มีความพึงพอใจในการจัดงาน	การจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีเป็นไปตามกำหนดเวลาทุกครั้ง
การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามระเบียบและถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนภายใน ๑๕ วัน หลังวันสิ้นรอบการประเมินแต่ละครั้ง
การสรรหาพนักงานจ้าง	มีการสรรหาพนักงานจ้างทุกครั้งที่มีตำแหน่งว่าง	การสรรหาพนักงานจ้างหรือต่อสัญญาจ้างไม่มีการร้องเรียนหรือร้องทุกข์	การสรรหาพนักงานจ้างหรือต่อสัญญาจ้างเป็นไปตามกำหนดระยะเวลา
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	มีการประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง	โครงการในแผนพัฒนามีการนำไปกำหนดในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติร้อยละ ๑๐๐	แผนพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
การส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการควบคุมป้องกันโรค	มีการประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจ หรือประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพและการควบคุมป้องกันโรคจำนวน ๕ ครั้ง/เดือน	ผู้ร่วมประชุมหรือผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของ อปท. ได้ร้อยละ ๕ ของงบประมาณที่ตั้งไว้
การจัดทำแผน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานส่วนท้องถิ่นร้อยละ ๙๐ ได้รับการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนท้องถิ่นร้อยละ ๙๐ มีความพึงพอใจที่ได้รับการพัฒนาตามแผน/โครงการ	งบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นลดลงร้อยละ ๒ เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

* ล่องหนั 3

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลใน “แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล”

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา	วิธีการในการพัฒนา	ช่วงเวลาต้องการพัฒนา	วิธีการวัดผลในการพัฒนา
๑ การบริการเป็นเลิศ	ให้คำแนะนำ/สอนงาน โดยผู้บังคับบัญชา	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน	ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการเพิ่มขึ้น ๒%
๒ ความสามารถในการเป็น ผู้นำ	โครงการฝึกอบรมพัฒนา ภาวะผู้นำ	เม.ย. - ก.ค. ๕๙	- การกล้าตัดสินใจบนพื้นฐาน ของข้อมูลที่เหมาะสม - รับผิดชอบกับสิ่งที่เกิดขึ้น
๓ การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม	โครงการการอบรมเพื่อพัฒนา คุณธรรมและจริยธรรม	เม.ย. - มิ.ย. ๕๙	ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบวินัย และจริยธรรม
๔ การทำงานเป็นทีม	มอบหมายงานที่ต้องทำร่วมกับ ผู้อื่น/จัดกิจกรรมกลุ่ม	เม.ย. - ก.ค. ๕๙	ประสิทธิภาพในการทำงาน
๕ การแก้ไขปัญหาแบบมือ อาชีพ	ศึกษาด้วยตนเอง/ หมุนเวียนงาน	เม.ย. - มิ.ย. ๕๙	จำนวนข้อร้องเรียนลดลง

คำอธิบายประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นในระบบตำแหน่ง "ระบบวิทยฐานะ"

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้ใช้หลักการ แนวทาง และวิธีการประเมินเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภท สายงาน และตำแหน่งอื่นๆ

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

๒.๑ สมรรถนะหลัก กำหนดให้ใช้สมรรถนะหลักที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งพร้อมคำจำกัดความและคำอธิบายระดับ ประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

P20 - P26

ระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวัง/ต้องการ

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ				
	ไม่มี วิทยฐานะ	วิทยฐานะ ชำนาญการ	วิทยฐานะ ชำนาญการ พิเศษ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ พิเศษ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	๔	๕
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓	๔	๕
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑	๒	๓	๔	๕
๔. การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	๓	๔	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔	๕

๒.๒ สมรรถนะตามสายงาน กำหนดให้อนุโลมใช้สมรรถนะประจำสายงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาปรับเป็นตัวชี้วัดในการประเมินตามความเหมาะสม ได้แก่

๒.๒.๑ สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานการสอน (ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก, หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, ครูผู้ช่วย, ครู) ประกอบด้วย

- (๑) การออกแบบการเรียนรู้ ✓
- (๒) การพัฒนาผู้เรียน ✓
- (๓) การบริหารจัดการชั้นเรียน ✓

สมรรถนะที่คาดหวัง
(๐4หมู่ไขว่ 3 สมรรถนะ)

ระดับสมรรถนะตามสายงานที่คาดหวัง/ต้องการ

สมรรถนะตามสายงาน สำหรับตำแหน่งในสายงานการสอน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ				
	ไม่มี วิทยฐานะ	วิทยฐานะ ชำนาญการ	วิทยฐานะ ชำนาญการ พิเศษ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ พิเศษ
๑. การออกแบบการเรียนรู้	๑	๒	๓	๔	๕
๒. การพัฒนาผู้เรียน	๑	๒	๓	๔	๕
๓. การบริหารจัดการชั้นเรียน	๑	๒	๓	๔	๕

๒.๒๒ สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา และสายงานบริหารสถานศึกษา (ตำแหน่งศึกษานิเทศก์, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา, ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ประกอบด้วย

- (๑) การวิเคราะห์และสังเคราะห์
- (๒) การสื่อสารและการจูงใจ
- (๓) การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- (๔) การมีวิสัยทัศน์

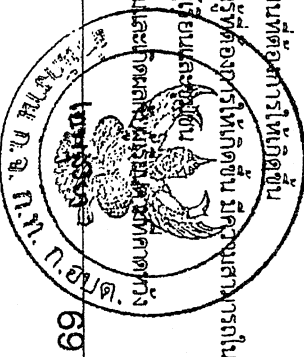
ระดับสมรรถนะตามสายงานที่คาดหวัง/ต้องการ

สมรรถนะตามสายงาน สำหรับตำแหน่งในสายงานนิเทศ การศึกษา และสายงานบริหาร สถานศึกษา	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ				
	ไม่มี วิทยฐานะ	วิทยฐานะ ชำนาญการ	วิทยฐานะ ชำนาญการ พิเศษ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ	วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ พิเศษ
๑. การวิเคราะห์และสังเคราะห์	๑	๒	๓	๔	๕
๒. การสื่อสารและการจูงใจ	๑	๒	๓	๔	๕
๓. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๑	๒	๓	๔	๕
๔. การมีวิสัยทัศน์	๑	๒	๓	๔	๕

คำจำกัดความและคำอธิบายระดับสมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานการสอน

๑. การออกแบบการเรียนรู้

คำจำกัดความ: ภูมิความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ ตลอดจนการนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้
ระดับ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้เลยชัดเจน
ระดับ ๑: สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้และออกแบบการประเมินผลที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้น และออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ตลอดจนนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง
ระดับ ๒:
<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่มได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตามข้อกำหนดในผล การเรียนรู้และออกแบบการประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่ต่อสภารให้เกิดขึ้น ● ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลายส่งผลให้ผู้เรียนรู้ที่ต่อสภารให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียนและผู้เรียนและผู้เรียน ● นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริงและมีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม
ระดับ ๓:
<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่มได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตามข้อกำหนดในผล การเรียนรู้และออกแบบการประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่ต่อสภารให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียนและผู้เรียนและผู้เรียน ● นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม และเกิดผลกับผู้เรียนและผู้เรียนและผู้เรียน



<p>ระดับ ๔:</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่มได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตามข้อกำหนดในผลการเรียนรู้และออกแบบการประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้และแนะนำแก่เพื่อนครูได้ • การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลายส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมตามวัยและตรงตามความต้องการของผู้เรียนและชุมชน รวมถึงผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ • นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง และมีการประเมินผลการออกแบบการเรียนรู้
<p>ระดับ ๕:</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่มได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตามข้อกำหนดในผลการเรียนรู้และออกแบบการประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ รวมถึงแนะนำและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนครูได้ • การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลายส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมตามวัยและตรงตามความต้องการของผู้เรียนและชุมชน รวมถึงผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้และการประเมินผลการเรียนรู้ • นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง รวมถึงมีการประเมินผลและพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๒. การพัฒนาผู้เรียน

<p>คำจำกัดความ: การมีความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกายและสุขภาพจิต การปลูกฝังการเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทย และการจัดระบบดูแล ช่วยเหลือ ให้กับผู้เรียน</p>
<p>ระดับ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับ ๑: มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง และปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รวมถึงจัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม</p>
<p>ระดับ ๒:</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม • มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง และมีทักษะในการเรียนรู้ • ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคีของหมู่คณะ • จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาหาเสพติด
<p>ระดับ ๓:</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา • มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน • ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคีของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น • จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาหาเสพติด ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับค่านิยมอันงาม



ระดับ ๔:

- มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนาและครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
- มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข
- ปลุกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคีของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น และนิยมใช้ของไทย
- จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาหาสาเหตุ ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับค่านิยมอันดีงามและมีการดูแลอย่างทั่วถึง

ระดับ ๕:

- มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนาและครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอ
- มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข และรู้เท่าทันต่อสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสมตามวัย
- ปลุกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคีของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น นิยมใช้ของไทย และมีค่านิยมในความเป็นไทย
- จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาหาสาเหตุ ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับค่านิยมอันดีงามและมีการดูแลอย่างทั่วถึง ทันเหตุการณ์

๓. การบริหารจัดการชั้นเรียน

คำจำกัดความ: การมีความสามารถในการจัดบรรยากาศการจัดการเรียนการสอน การจัดข้อมูลสารสนเทศเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา และการกำกับ ดูแล ชั้นเรียน/ประจำวิชาต่าง ๆ

ระดับ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับ ๑: มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน และส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน และจำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา รวมถึงมีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ

ระดับ ๒:

- มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียนและผู้เรียนกับผู้เรียน
- จำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามข้อตกลง

ระดับ ๓:

- มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน และผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน
- จำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาที่มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้บางส่วน
- มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามข้อตกลง และสามารถปรับพฤติกรรมผู้เรียนให้เรียนร่วมกันได้



<p>ระดับ ๔:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน และผู้เรียนมีความสุขดีงาม ● จำแนกข้อมูลที่เป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้บางส่วนและต่อเนื่อง ● มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามข้อตกลง และสามารถปรับพฤติกรรมผู้เรียนให้เรียนร่วมกันได้อย่างราบรื่น
<p>ระดับ ๕:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียนและผู้เรียนมีความสุขดีงามและมีการดูแลอย่างทั่วถึง ทันเหตุการณ์ ● จำแนกข้อมูลที่เป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้อย่างเต็มศักยภาพ ● มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามข้อตกลง และสามารถปรับพฤติกรรมผู้เรียนให้เรียนร่วมกันได้อย่างราบรื่น เป็นแบบอย่างที่ดี

คำจำกัดความและคำอธิบายระดับสมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา และสายงานบริหารสถานศึกษา

๑. การวิเคราะห์และสังเคราะห์

<p>คำจำกัดความ: ทักษะความสามารถในการทำความเข้าใจสิ่งต่างๆ แล้วแยกประเด็นเป็นส่วนย่อย ตามหลักการหรือกฎเกณฑ์ที่กำหนด และสามารถรวบรวมสิ่งต่างๆ จัดทำอย่างเป็นระบบ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ห่องค์กรหรืองานในภาพรวมและดำเนินการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ</p>
<p>ระดับ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับ ๑: ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหาของงานได้ แต่ไม่ชัดเจนในเรื่องแนวทางการแก้ไขปัญหา และวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล แต่กิจกรรมไม่สอดคล้องกัน ตลอดจนมีการสำรวจปัญหาการทำงานอย่างง่าย ดำเนินกิจกรรมโดยไม่ปรากฏร่องรอยการประเมินผลงานที่ชัดเจน</p>
<p>ระดับ ๒:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการของงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาลักษณะไม่หลากหลาย มีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ● หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และกิจกรรมของแผนงานโครงการสอดคล้องกัน แต่องค์ประกอบอื่นยังไม่สอดคล้องสัมพันธ์กัน ● มีการวิเคราะห์ปัญหาทาง ดำเนินกิจกรรมและประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน แต่ไม่ปรากฏร่องรอยการนำผลการประเมินไปใช้
<p>ระดับ ๓:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการของงานและแนวทางการป้องกัน แก้ไขปัญหาที่หลากหลาย โดยมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ● องค์ประกอบของแผนงาน/โครงการมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับทุกองค์ประกอบและสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับองค์กร ● มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ภาวะคุกคาม หรือโอกาสความสำเร็จของงานหรือองค์กร จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ ดำเนินกิจกรรมและประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน โดยนำผลการประเมินไปใช้พัฒนางานเป็นบางครั้ง
<p>ระดับ ๔:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการของงานและแนวทางการป้องกัน แก้ไขปัญหาที่หลากหลายและปฏิบัติได้ โดยมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ● องค์ประกอบของแผนงาน/โครงการมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับทุกองค์ประกอบและสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับองค์กรและมีการระบุตัวชี้วัดอย่างชัดเจน ● มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ภาวะคุกคาม หรือโอกาสความสำเร็จของงานหรือองค์กร จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ ดำเนินกิจกรรมและประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน โดยนำผลการประเมินไปใช้พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

ระดับ ๕:

- ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการของงานและแนวทางการป้องกัน แก้ไขปัญหาที่หลากหลาย ปฏิบัติและเป็นต้นแบบได้ โดยมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- องค์ประกอบของแผนงาน/โครงการมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับทุกองค์ประกอบและสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับองค์กรและมีการระบุตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จอย่างชัดเจน
- มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ภาวะคุกคาม หรือโอกาสความสำเร็จของงานหรือองค์กร จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ ดำเนินกิจกรรมและประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน โดยนำผลการประเมินไปใช้พัฒนางานอย่างต่อเนื่องและเป็นต้นแบบในการเรียนรู้ที่ดี

๒. การสื่อสารและการจูงใจ

คำจำกัดความ: ภูมิความสามารถในการพูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบในโอกาสหรือสถานการณ์ต่างๆ ตลอดจนสามารถชักจูงโน้มน้าวให้ผู้อื่น เห็นด้วย ยอมรับ คล้อยตาม เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร

ระดับ ๐: ไม่แสดงสมรรถะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับ ๑: พูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบให้ผู้อื่นเข้าใจได้ยากหรือต้องมีการอธิบายเพิ่มเติมบ่อยครั้ง และใช้สื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้ไม่คล่อง หรือต้องมีผู้ช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด ตลอดจนสามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิดหลักวิชา เพื่อพูดโน้มน้าว พุดจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตามได้น้อยมาก

ระดับ ๒:

- พูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบในโอกาสต่างๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว และชัดเจนเป็นบางครั้ง
- สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านสื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้
- สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิด หลักวิชา เพื่อพูดโน้มน้าว พุดจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตามเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสารบางสถานการณ์

ระดับ ๓:

- พูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบในโอกาสต่างๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว และชัดเจนเป็นส่วนใหญ่
- สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและนำเสนอผลงานโดยใช้สื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง
- สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิด หลักวิชา เพื่อพูดโน้มน้าว พุดจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตามเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร เป็นส่วนใหญ่

ระดับ ๔:

- พูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบในโอกาสต่างๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว และชัดเจนเกือบทุกครั้ง
- สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและนำเสนอผลงานโดยใช้สื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างคล่องแคล่ว
- สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิด หลักวิชา เพื่อพูดโน้มน้าว พุดจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตามเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร เกือบทุกสถานการณ์

ระดับ ๕:

- พูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบในโอกาสต่างๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว และชัดเจนทุกครั้ง
- สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและนำเสนอผลงานโดยใช้สื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างคล่องแคล่ว
- สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิด หลักวิชา เพื่อพูดโน้มน้าว พุดจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตามเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสารในทุกสถานการณ์

๓. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

คำจำกัดความ: ภูมิความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและให้โอกาสผู้ร่วมงานได้พัฒนาในรูปแบบต่างๆ

ระดับ ๐: ไม่แสดงสมรรถะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับ ๑: ให้คำแนะนำเสนอทางเลือกในการแก้ปัญหา แต่เพื่อนร่วมงานนำไปใช้ได้เล็กน้อย ร่วมรับรู้ ให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน แต่มีบทบาทในการสร้างเครือข่ายพัฒนาบุคลากรน้อยมาก รวมถึงจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาศักยภาพให้เพื่อนร่วมงานตามที่ร้องขอ ไม่มีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน



<p>ระดับ ๒:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำแนะนำเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่สมเหตุผลเป็นไปได้ จนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้เป็นบางครั้ง ● ร่วมปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากร ● เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร ระดับสถานศึกษา/กลุ่มสาระ/หน่วยงาน ● จัดกิจกรรม/โครงการให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพบางลักษณะบางโอกาส
<p>ระดับ ๓:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำแนะนำเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่สมเหตุผล หลากหลายเป็นไปได้จนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้เป็นส่วนใหญ่ ● ร่วมคิด ร่วมทำ ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ● เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร ระดับกลุ่มสถานศึกษา ● จัดกิจกรรม/โครงการ/สนับสนุนให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพอย่างหลากหลายเป็นบางปี
<p>ระดับ ๔:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำแนะนำเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่สมเหตุผล หลากหลายเป็นไปได้จนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้เกือบทุกครั้ง จนเป็นที่พึงของเพื่อนร่วมงานในองค์กร ● ร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมตัดสินใจในกระบวนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ● เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรระดับเขตพื้นที่ ● จัดกิจกรรม/โครงการ/สนับสนุนให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพอย่างหลากหลายและต่อเนื่องเป็นบางปี
<p>ระดับ ๕:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำแนะนำเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่สมเหตุผล หลากหลายเป็นไปได้จนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้ทุกครั้ง และเป็นที่พึงของเพื่อนร่วมงานในองค์กร ● ร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมตัดสินใจในกระบวนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ● เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรระดับเขตพื้นที่และระดับประเทศ ● จัดกิจกรรม/โครงการ/สนับสนุนให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพอย่างหลากหลายและต่อเนื่องในทุกปี

๔. การมีวิสัยทัศน์

<p>คำจำกัดความ: ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง หรือ แนวทางการพัฒนาองค์กรที่เป็นรูปธรรมเป็นที่ยอมรับและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ การยอมรับแนวคิด/วิธีการใหม่ๆ เพื่อการพัฒนางาน</p>
<p>ระดับ ๐: ไม่แสดงสมรรถะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับ ๑: กำหนดวิสัยทัศน์โดยคณะทำงานเฉพาะกลุ่มหรือสมาชิกในองค์กร น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มีส่วนร่วม และวิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางานไม่ชัดเจนเท่าที่ควร ไม่ปรากฏร่องรอยหลักฐานที่สะท้อนวิสัยทัศน์ที่เป็นรูปธรรม</p>
<p>ระดับ ๒:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของสมาชิกในองค์กร มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร ● วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน สะท้อนถึงความมุ่งมั่น ค่านิยม มีความชัดเจน ทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่สังกัด แต่ไม่มีการปรับปรุงเลย ในรอบ ๒ ปีที่ผ่านมา
<p>ระดับ ๓:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องส่วนใหญ่หรือร้อยละ ๗๐-๗๙ มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร ● วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน สะท้อนถึงความมุ่งมั่น ค่านิยม มีความชัดเจน ทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่สังกัด มีการวิเคราะห์ทบทวนและปรับปรุงบางส่วน ในรอบ ๒ ปีที่ผ่านมา
<p>ระดับ ๔:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร ● วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน สะท้อนถึงความมุ่งมั่น ค่านิยม มีความชัดเจน ทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่สังกัด มีการวิเคราะห์ทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
<p>ระดับ ๕:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร ● วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน สะท้อนถึงความมุ่งมั่น ค่านิยม มีความชัดเจน ทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่สังกัด มีการวิเคราะห์ทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในทุกปี



การกำหนดระดับของสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน เป็นสมรรถนะที่จำเป็นตามตำแหน่งงาน หรือ ลักษณะงานหรือสายงาน หรือกลุ่มงาน สำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการ ตามที่สถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ (สปร.) ได้ทำการ วิจัย และรายงานการวิเคราะห์และจัดทำต้นแบบสมรรถนะ (Competency Model) ของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเสนอ กค. ซึ่งมีสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ทั้งหมด 22 สมรรถนะ โดย ในการนำไปใช้ในการประเมินคาดว่าจะมีการกำหนดให้ใช้สมรรถนะประจำตำแหน่งงานแต่ละ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน หรือสายงาน หรือกลุ่มงาน ละ 3 สมรรถนะ โดยระดับสมรรถนะ ในแต่ละสมรรถนะ จะกำหนดตามระดับของข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภทนั้นๆ ดังนี้

ประเภทข้าราชการส่วนท้องถิ่น	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (จำนวน 3 สมรรถนะ)
ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน	ระดับ 1
	ชำนาญงาน	ระดับ 1
	อาวุโส	ระดับ 2
ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการ	ระดับ 1
	ชำนาญการ	ระดับ 2
	ชำนาญการพิเศษ	ระดับ 3
	เชี่ยวชาญ	ระดับ 4

การกำหนดสมรรถนะข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ คณะกรรมการกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ค.) เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 ได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้พ้นจากตำแหน่ง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการ ปฏิบัติราชการ จะต้องคำนึงถึง "สมรรถนะที่จำเป็น" ซึ่งมีการกำหนดเป็นบัญชีสมรรถนะที่จำเป็นไว้

๒๐๐๓๐๗๒๐๖๑๒

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
บริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม 	<ul style="list-style-type: none"> การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน การคิดเชิงกลยุทธ์ 	<p>* สมรรถนะประจำสายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
อำนาจการท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> นักบริหารงานทั่วไป นักบริหารกองกลาง นักบริหารงานช่าง นักบริหารงานช่างเทคนิค นักบริหารงานเทคนิค นักบริหารงานประปา นักบริหารงานศึกษา นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล นักบริหารงานเกษตร 	<ul style="list-style-type: none"> การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม 	<ul style="list-style-type: none"> การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน การคิดเชิงกลยุทธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก การวางแผนและการจัดการ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	* สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>นักทรัพยากรบุคคล</u> ✓ นักจัดการงานทั่วไป ✓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ● การคิดวิเคราะห์ ● การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>นักคิด</u> ✓ นักจัดการงานทะเบียนและบัตร 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล ● การคิดวิเคราะห์ ● การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ นักวิเทศสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจรรยาบรรณ ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การคิดวิเคราะห์ ● การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ ● ศิลปะการโน้มน้าวใจ
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ นักวิชาการคลัง ✓ นักวิชาการการเงินและบัญชี ✓ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ✓ นักวิชาการพาณิชย์ ✓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ✓ นักวิชาการพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจรรยาบรรณ ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การคิดวิเคราะห์ ● การบริหารความเสี่ยง ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ นักประชาสัมพันธ์ ✓ นักพัฒนาการท่องเที่ยว 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจรรยาบรรณ ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การคิดวิเคราะห์ ● การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ● ศิลปะการโน้มน้าวใจ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำตัวบริการ	สมรรถนะประจำวิชาเฉพาะ *
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ นักวิชาการเกษตร ✓ นักวิชาการประมง ✓ นักวิชาการสวนสาธารณะ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การคิดวิเคราะห์ ● การวางแผนและการจัดการ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ● จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ นักวิทยาศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การคิดวิเคราะห์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● ความคิดสร้างสรรค์ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ วิศวกรโยธา ✓ สถาปนิก ✓ นักผังเมือง ✓ วิศวกรเครื่องกล ✓ วิศวกรไฟฟ้า ✓ วิศวกรสิ่งแวดล้อม ✓ นักจัดการงานช่าง 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การคิดวิเคราะห์ ● การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ● จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ นักกายภาพบำบัด ✓ พยาบาลวิชาชีพ ✓ แพทย์แผนไทย ✓ นักวิชาการสาธารณสุข ✓ นักอชีวบำบัด ✓ นักวิชาการสุขภาพจิต ✓ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ✓ นักโภชนาการ ✓ นักเทคนิคการแพทย์ ✓ นักรังสีการแพทย์ ✓ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ✓ เภสัชกร ✓ ทันตแพทย์ ✓ นายสัตวแพทย์ ✓ นายแพทย์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การแก้ไขปัญหาแบบมีออโต้พ ● การคิดวิเคราะห์ ● การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ● จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ บรรณารักษ์ ✓ นักวิชาการศึกษาศึกษา ✓ นักวิชาการพัฒนาระบบ ✓ นักค้นพบทางการ ✓ นักพัฒนาการศึกษา ✓ ภัณฑารักษ์ ✓ นักพัฒนาชุมชน ✓ นักสังคมสงเคราะห์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การคิดวิเคราะห์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ● ศิลปะการโน้มน้าวใจ
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ นักจัดการงานเทคนิค ✓ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ ● การคิดวิเคราะห์ ● การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๕ เลอเกอโอดอน ๕ สมรรถนะ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เจ้าพนักงานธุรการคลัง ✓ เจ้าพนักงานทะเบียน ✓ เจ้าพนักงานเวชสถิติ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ✓ เจ้าพนักงานการคลัง ✓ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ✓ เจ้าพนักงานพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ✓ เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ ● ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ● ศิลปะการโน้มน้าวใจ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	* สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เจ้าหน้าที่งานการเกษตร ✓ เจ้าหน้าที่งานประมง ✓ เจ้าหน้าที่งานสัตวบาล ✓ เจ้าหน้าที่งานสวนสาธารณะ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ● จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การวิเคราะห์ ● การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เจ้าหน้าที่งานวิศวกรรมไฟฟ้า ✓ เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข ✓ เจ้าหน้าที่งานสุขภาพ ✓ โภชนากร ✓ พยาบาลเทคนิค ✓ เจ้าหน้าที่งานรังสีการแพทย์ ✓ เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ✓ เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรม ✓ เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข ✓ ศัลยแพทย์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ● จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

2. 1001010๓๗๓๐๗ 3. ๓๕๗๗๗๗

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	* สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ นายช่างเขียนแบบ ✓ นายช่างโยธา ✓ นายช่างสำรวจ ✓ นายช่างผังเมือง ✓ นายช่างเครื่องกล ✓ นายช่างไฟฟ้า ✓ วิศวกรเครื่องกลประกอบ ✓ นายช่างศิลป์ ✓ นายช่างภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งความโดดเด่นและการระวังภัย ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การตั้งสมรรถนะและความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ศึกษานิเทศก์ ✓ ศึกษานิเทศก์ศูนย์เยาวชน ✓ ศึกษานิเทศก์พัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การตั้งสมรรถนะและความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ● การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ ● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ● คิดปะการโน้มน้าวใจ

๕
1000000000 ๕๕๕๕๕๕๕๕

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	* สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	✓ หัวหน้างานเทคนิค ✓ หัวหน้างานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ● การบริการเป็นเลิศ ● การทำงานเป็นทีม 	-	<ul style="list-style-type: none"> ● การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ● การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ● การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ ● ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ● คิดปะการโน้มน้าวใจ

ภาคผนวก

สมรรถนะหลัก

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(Achievement Motivation – ACH)

<p>คำจำกัดความ: ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุดในอีกหกเดือนข้างหน้า รวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none">• มีความเหมาะสมอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา• มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา• ตั้งใจ และพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และในส่วนของตนให้ดีที่สุดตามที่ได้รับมอบหมาย• แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของตนให้ดียิ่งๆขึ้นไป
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none">• ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ• มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร• หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร• คิดหาวิธีการใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานของตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none">• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น• ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงระบบ และวิธีการทำงานให้มีคุณภาพ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและเกินกว่าเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอุตสาหกรรมบางบริษัทเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</p> <ul style="list-style-type: none">• บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายในงานที่ยากหรือไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน โดยใช้วิธีการพัฒนาระบบ ประยุกต์ และบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีผู้ใดในองค์กรกระทำได้มาก่อน• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้อย่างยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมยิ่งขึ้นได้ชัด• ทำการพัฒนากระบวนการขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวิเคราะห์ผลได้และผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">• ตัดสินใจได้ โดยมี การคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้องค์กรและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด• วิเคราะห์ และคำนวณผลได้ ผลเสีย และความคุ้มค่า รวมทั้งกล้าคิด กล้าทำ และกล้าเสี่ยงโดยอาศัยวิสัยทัศน์ ประสบการณ์และการบริหารในเชิงกลยุทธ์ เพื่อเป้าหมายและประโยชน์สำคัญขององค์กร

การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity – ING)

คำจำกัดความ: การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1: ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัยที่หน่วยงาน และองค์กรกำหนดไว้
- มีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่หน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่งงานของตนให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานของหน่วยงานและองค์กร

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งที่จะเชื่อถือได้

- มีสิ่งที่จะเชื่อถือได้ และรักษาวางาน พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง
- เป็นคนตรงไปตรงมา กล่าวพูด และกล่าวแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้เกิดความถูกต้องในทางปฏิบัติของหน่วยงานและองค์กร

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นและแน่วแน่ในจรรยาบรรณ หลักคุณธรรม ยุติธรรม และปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน

- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนตัวยอคิดหรือผลประโยชน์ส่วนตน
- ยึดมั่นและมีความแน่วแน่ในหลักการ คุณธรรม และประพฤติปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติกับผู้อื่น
- ยึดหลักความยุติธรรม และความเป็นธรรมเป็นที่ตั้ง แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอ้างความถูกต้องเพื่อองค์กร

- อ้างความถูกต้อง ยืนหยัดที่ที่ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กรแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้
- ตัดสินใจในหน้าที่ หรือปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์
- เสียสละความสุสขสบาย ประโยชน์ส่วนตน ตลอดจนความพึงพอใจส่วนตัวหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลและเห็นประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อองค์กร และประเทศชาติ

- อุทิศตน อ้างความถูกต้อง และยืนหยัดที่ที่ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร หรือประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ หรือแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสียต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต
- ไม่ประพฤติปฏิบัติตนเพื่อฉ้อฉลหรือเอาประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้งทั้งในเชิงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และนโยบายขององค์กร โดยมุ่งเห็นประโยชน์ส่วนรวมเพื่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติเป็นสำคัญ

ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding – OPU)

คำจำกัดความ: ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงาน และมาตรฐานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านอย่างชัดเจน

ระดับที่ 1 : เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน

- เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบ ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ และนำความเข้าใจนั้นมาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน หรือรายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ได้ถูกตั้ง

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน

- เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของตนกับหน่วยงานอื่นที่ติดต่อด้วยอย่างถูกต้อง รวมถึงนำความเข้าใจนั้นมาใช้เพื่อให้งานระหว่างกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกันสูงสุด

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถมองภาพรวมแล้วปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพขึ้น

- เข้าใจข้อจำกัดของเทคนิค ระบบหรือกระบวนการทำงานของตนหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อด้วย และรู้ว่าสิ่งที่ควรกระทำเพื่อปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้
- เมื่อเจอสถานการณ์ที่แตกต่างจากเดิมสามารถใช้ความเข้าใจผลต่อเนื่องและความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงาน เพื่อนำมาแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างเหมาะสมในเวลา

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจกระแสภายนอกกับผลกระทบโดยรวมต่อเทคโนโลยี ระบบหรือกระบวนการทำงานของหน่วยงาน

- เข้าใจกระแสหรือสถานการณ์ภายนอก (เช่น นโยบายการเปลี่ยนแปลงและการปกครองในภาพรวม ทิศทางของภาครัฐ เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น) และสามารถนำความเข้าใจเหล่านั้นมาเตรียมรับมือหรือดำเนินการปรับเปลี่ยนได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ศึกษาเรียนรู้ความล้ำลึกหรือความผิดพลาดของระบบหรือกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องและนำมาปรับใช้กับการทำงานของตนเองอย่างเหมาะสม

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงขององค์กร

- เข้าใจสถานะของระบบ เทคโนโลยี และกระบวนการทำงานขององค์กรอย่างถ่องแท้ จนสามารถกำหนดความต้องการหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงในภาพรวมเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน
- เข้าใจและสามารถระบุจุดยืนและความสามารถในการพัฒนาในเชิงระบบ เทคโนโลยี กระบวนการทำงานหรือมาตรฐานการทำงานในเชิงบูรณาการระบบ (Holistic View) ขององค์กร

การบริการเป็นเลิศ (Service Mind- SERV)

<p>คำจำกัดความ: การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยบริการ หรือประชาชนที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือประชาชนเป็นหลัก</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรีอันดี และให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้</p> <ul style="list-style-type: none">• ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตร เต็มใจต้อนรับ และสร้างความประทับใจอันดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน• ติดต่อสื่อสาร ตอบข้อซักถาม รายงานความคืบหน้าและให้ข้อมูลที่ผู้รับบริการ หรือประชาชน เมื่อมีคำถามหรือข้อสงสัย• ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนมีคำถาม ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน• แจ้งให้ผู้รับบริการหรือประชาชนทราบเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่• ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการหรือประชาชนได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเต็มใจช่วยเหลือ และแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none">• รับผิดชอบช่วยเหลือ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ• คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในกาารให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น• อำนวยความสะดวก ให้บริการด้วยความเต็มใจ ดำเนินการต่างๆ ให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจเต็มที่
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไปของผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none">• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความช่วยเหลือพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา• คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน• ใช้ความพยายามเป็นพิเศษในการให้บริการและดำเนินการต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนในระดับที่เกินความคาดหวังทั่วไป• เสียสละเวลาส่วนตัว อาสาให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษแก่ผู้รับบริการหรือประชาชนเผชิญปัญหาหรือความยากลำบาก
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none">• เข้าใจความจำเป็นและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนแม้ในกรณีที่ผู้รับบริการ หรือประชาชนอาจยังไม่ได้อ้างถึงหรือไม่เคยบอกความช่วยเหลือมาก่อน และนำเสนอวิธีการที่เป็นประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการนั้นๆ ได้อย่างแท้จริง• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน เพื่อตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนได้
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมองการณ์ไกล และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none">• เห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด• ปฏิบัติตนเป็นต้นแบบที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนร่วมช่วยเหลือผู้รับบริการ• สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ เป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์• นำเสนอการดำเนินงานที่ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ

การทำงานเป็นทีม (Teamwork- TW)

<p>คำจำกัดความ: การมีจิตสำนึกในความสามัคคีที่ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะหนึ่งๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีที่สุด</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: ระบุบทบาทหน้าที่ของตน และทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none">• ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และสลับบทบาทตัดสินใจในกลุ่ม• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง• ระบุบทบาทหน้าที่ของตนในฐานะสมาชิกหนึ่งทีมและทำงานในส่วนของตนได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง• แบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน สมาชิกในทีมคนอื่นๆ แม้ว่าผู้อื่นไม่ได้อธิบาย
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none">• สร้างสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้• เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี• เชื่อมโยงในความรู้ความสามารถของผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นในทางที่ดี หรือในเชิงสร้างสรรค์• เคารพการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่นโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และรับฟังความคิดเห็น และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none">• เต็มใจรับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันให้ดียิ่งขึ้น• ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น• ขอความคิดเห็น ประมวลความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานร่วมกัน
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และรักษามิตรภาพที่ดี ให้การสนับสนุน และช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none">• แสดงน้ำใจ รับอาสาช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่สับสนหรือเป็นเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องร้องขอ• ให้ความสำคัญเพื่อนร่วมงานอย่างจริงจังและรักษามิตรภาพที่ดีระหว่างกันเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อมุ่งให้ภารกิจประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none">• ส่งเสริมความสามัคคีในทีมโดยปราศจากอคติระหว่างกัน เพื่อมุ่งหวังให้ทีมประสบความสำเร็จ• ประสานรอยร้าว หรือเคลียร์ข้อขัดแย้งที่ก่อกำเนิดขึ้นในทีม และส่งเสริมขวัญกำลังใจระหว่างกัน เพื่อให้ปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น

สมรรถนะผู้บริหาร

การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership- CL)

<p>คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นผลสัมฤทธิ์ของบุคคลากร กลุ่มคน องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความต้องการในการปรับเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงไปในแนวทางที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน องค์กร ประชาชน สังคม หรือประเทศชาติ รวมถึงความสามารถในการดำเนินการถ่ายทอด ซึ่งแรง และสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ ยอมรับ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ เกิดขึ้นจริง</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: เห็นความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน หรือการเปลี่ยนแปลง</p> <ul style="list-style-type: none">• เห็นความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน และสามารถกำหนดทิศทางและขอบเขตของเขตการปรับเปลี่ยน/การเปลี่ยนแปลงที่ควรเกิดขึ้นภายในองค์กรได้• เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็น ทิศทางและขอบเขตของการปรับเปลี่ยน /เปลี่ยนแปลง และตั้งใจในการเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลงลงนั้นได้• ถ้าเสาะหาความคิดเห็น วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่แตกต่างไปจากวิธีการเดิมขององค์กร เพื่อปรับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน หรือองค์กรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยเหลือนำผู้อื่นให้ปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none">• ช่วยเหลือและสนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นทั้งภายในและนอกองค์กร และอธิบายให้เข้าใจถึงความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน• ทำวิธีการจูงใจให้ผู้อื่นดำเนินการเปลี่ยนแปลง หรือปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานต่างๆ ของตนเอง เพื่อให้มีผลสัมฤทธิ์ของงานที่สูงขึ้น• สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนหน่วยงาน องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการที่จะช่วยให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุน และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นกล้าเปลี่ยนแปลงเพื่อทำสิ่งใหม่ๆ ให้แก่หน่วยงาน หรือองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none">• กระตุน ผลักดัน และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นมีลักษณะของความกล้าเปลี่ยนแปลงเพื่อทำสิ่งใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน หรือองค์กร• กระตุน และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญ และยอมรับของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้น เพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจและการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ เกิดขึ้นจริง• เน้นย้ำ สื่อสาร และสร้างความชัดเจนโดยการอธิบายสาเหตุ ความจำเป็น ประโยชน์ ฯลฯ ของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมแผนการปรับเปลี่ยนอย่างเป็นระบบ</p> <ul style="list-style-type: none">• เตรียมแผนการที่เป็นขั้นเป็นตอนชัดเจนและปฏิบัติได้จริงให้องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ• สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นสนับสนุนและสร้างการยอมรับจากผู้ที่ทำทนายให้เห็นโทษของการนิ่งเฉยและเห็นถึงประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงจากสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคตมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลงนั้น
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงขององค์กร และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างแท้จริง และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none">• เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนทั้งขององค์กร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผลักดันให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จวิธีดำเนินการที่เหมาะสม• วิเคราะห์ทิศทาง กลยุทธ์ นโยบาย และผลกระทบต่างๆ ในภาพรวมทั้งทางสังคม การเมือง เศรษฐกิจ อุตสาหกรรม เป็นต้น เพื่อกำหนดแผนกลยุทธ์ขององค์กรในการปรับเปลี่ยน หรือการเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศไทยปัจจุบัน

ความสามารถในการเป็นผู้นำ (Leadership- LEAD)

<p>คำจำกัดความ: ความตั้งใจหรือความสามารถในการเป็นผู้นำของกลุ่มคน หรือทีมงาน ตลอดจนสามารถปกครอง ดูแล และให้ความช่วยเหลือ รวมถึงสามารถกำหนดทิศทางวิสัยทัศน์ กลุ่มพันธ ภาระงาน เป้าหมาย และวิธีการทำงานต่าง ๆ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: บริหารการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ</p> <ul style="list-style-type: none">กำหนดประเด็นหัวข้อการประชุม วัตถุประสงค์ ตลอดจนควบคุมเวลาและแจกแจงหน้าที่รับผิดชอบให้แก่บุคคลในกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประชุมในที่อาจเป็นการประชุมอย่างเป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการก็ได้หมั่นแจ้งข่าวสารความเป็นไปรวมทั้งเหตุผลการตัดสินใจแก่ผู้บังคับบัญชารับทราบอยู่เสมอไม่จำเป็นต้องกระทำ เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันนำไปสู่การปฏิบัติงานเดียวกันแจ้งให้สมาชิกในกลุ่มทราบข่าวสารความเป็นไป ตลอดจนผลกระทบทันทีที่ได้รับ ตลอดจนตัดสินใจ แม้จะไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบก็ได้
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและสร้างเสริมประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของกลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none">กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน เลือกใช้คนที่เหมาะสมกับงานหรือใช้วิธีการอื่น ๆ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ส่งเสริมให้กระบวนการปฏิบัติงานในกลุ่มมีประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลยิ่งขึ้นกล่าวคำชมเชย หรือให้ข้อคิดเห็นที่สร้างสรรค์ เพื่อส่งเสริมให้กลุ่มทำงานอย่างมีประสิทธิภาพลงมือกระทำการเป็นตัวอย่างเป็นตัวอย่างให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเลือกคนที่เหมาะสมกับงาน และกำหนดผลลัพธ์ที่ชัดเจนในแต่ละงานที่มอบหมาย เพื่อช่วยสร้างเสริมให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้นหรือมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน หรือให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาในการแสดงศักยภาพการทำงานอย่างเต็มที่ เพื่อเสริมประสิทธิภาพ
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเป็นที่ปรึกษาและให้การดูแลช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในกลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none">ปกป้องชื่อเสียงของกลุ่ม สมาชิกในกลุ่ม หรือบุคลากรในความดูแลดูแล และช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชา สมาชิกในกลุ่ม หรือบุคลากรในความดูแลเข้าใจและปรับตัวรับการปรับเปลี่ยนที่จำเป็นภายในองค์กรได้รับฟังประเด็นปัญหา และรับเป็นที่ปรึกษาในการดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา สมาชิกในกลุ่ม หรือบุคลากรในความดูแลให้สามารถปฏิบัติงานด้วยความสุขและมีประสิทธิภาพสูงสุดจัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ มาให้การปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายเพื่อให้การสนับสนุนที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกในกลุ่ม หรือบุคลากรในความดูแล
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนเสมือนเป็นผู้นำ และเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในกลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none">สร้างค่านิยม ธรรมเนียมปฏิบัติที่ดีที่ปฏิบัติได้ประจักษ์แก่ทุกคน หรือองค์กร หน่วยงาน หรือองค์กร และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาบริหารจัดการหน่วยงาน หรือองค์กรด้วยความเป็นธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) (นิติธรรม คุณธรรม โปร่งใส ความมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ ความคุ้มค่า) ในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชากล้าคิด และกล้าที่จะตัดสินใจในการดำเนินงานต่าง ๆ โดยอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เหมาะสมและรับผิดชอบกับสิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้น
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสื่อสารวิสัยทัศน์ที่สปลั่งเพื่อผู้นำผู้ใต้บังคับบัญชาและองค์กรให้ประสบความสำเร็จในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none">สื่อสารวิสัยทัศน์ที่สปลั่ง สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงไปได้จริงเป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยน พฒนา หรือสร้างสรรคสิ่งใหม่ ๆ ให้องค์กร และผลักดันให้องค์กรก้าวไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ราบรื่นและประสบความสำเร็จด้วยกลยุทธ์และวิธีดำเนินการที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมและบริบทขององค์กรเล็งเห็นความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต มีวิสัยทัศน์ในอนาคตและเตรียมกลยุทธ์ให้องค์กรไว้รับมือการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้น

การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking- ST)

<p>คำจำกัดความ: ความสามารถในการคิด การทำความเข้าใจในเชิงสังเคราะห์ รวมถึงการมองภาพในเชิงกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์และการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ในระยะยาวรวมถึงทฤษฎีและแนวคิดต่างๆ ให้เข้ากับการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน หรือให้ได้มาซึ่งกรอบความคิดใหม่ ๆ อันเป็นผลมาจากการศึกษาในรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนำมาที่คณะในระดับสูงยังรวมถึงความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงผลกระทบของปัจจัยภายนอกที่มีต่อกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: เข้าใจและปรับตัวให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของงานของตน</p> <ul style="list-style-type: none">• เข้าใจและปฏิบัติตนให้เหมาะสมสอดคล้องกับกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของในภารกิจของตนเอง• จัดลำดับความสำคัญของงานประจำวันของตนให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของตนได้
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ความเข้าใจและเชื่อมโยงสิ่งที่ตนปฏิบัติอยู่ในงานเข้ากับเป้าหมายใหญ่ของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none">• ประเมินและเชื่อมโยงการปฏิบัติงานประจำวันให้เข้ากับบริบทของกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยพิจารณาว่า กิจกรรมงานหรือวัตถุประสงค์ในเป้าหมายระยะสั้นจะสามารถจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้ด้วยหรือไม่• สามารถประยุกต์ความเข้าใจ รูปแบบ ประสิทธิภาพและบทเรียนต่างๆ มาใช้กำหนดข้อเสนอหรือแนวทาง (Implication) เชิงกลยุทธ์ที่ส่งมอบสุนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ประสบการณ์ ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนมาปรับหรือกำหนดกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none">• ประยุกต์ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนที่มีฐานมาจากองค์ความรู้หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ ในความคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่• ประยุกต์ Best Practice หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดโครงการหรือแผนงานที่มีผลลัพธ์และมีประโยชน์ต่อองค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่• กำหนดประเด็นต่างๆ ปัญหาอุปสรรค หรือโอกาสต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันงาน แล้วประยุกต์ประสบการณ์ บทเรียนในอดีต ฯลฯ มาปรับกลยุทธ์และวิธีการทำงานของตนหรือหน่วยงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
<p>ระดับที่ 4: เข้าใจถึงผลกระทบต่างๆ ที่ผลต่อหน่วยงาน หรือองค์กร และเตรียมการรองรับ</p> <ul style="list-style-type: none">• คาดการณ์ถึงทิศทาง แนวโน้มในอนาคต และผลกระทบต่างๆ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน หรือองค์กรและกำหนดแผนกลยุทธ์ไว้รองรับ• ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายใต้ประเทศและต่างประเทศที่ซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ แผนหรือนโยบายขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่ให้ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
<p>ระดับที่ 5: กำหนดกลยุทธ์ระยะยาวให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none">• ศึกษาศักยภาพขององค์กรในปัจจุบัน และดำเนินการปรับเปลี่ยนที่สำคัญเพื่อเสริมศักยภาพในการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจระยะยาว• ประเมินและเชื่อมโยงสถานการณ์ ประเด็นต่างๆ และปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การศึกษา การศึกษาขององค์กรในระยะเวลายาว• สร้างสร้างและบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในงานกลยุทธ์ โดยพิจารณาจากบริบทประเทศไทย ระบบการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในภาพรวม เพื่อให้ได้กลยุทธ์ที่แตกต่างและสร้างประโยชน์สูงสุดกับองค์กร• คิดและปรับเปลี่ยนที่ศึกษาของกลยุทธ์การพัฒนาองค์กรใหม่ที่จะช่วยผลักดันให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนได้

สมรรถนะประจำสายงาน

การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ (Monitoring and Overseeing- MO)

<p>คำจำกัดความ: เจตนาที่จะกำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบ กฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งประโยชน์ของหน่วยงาน องค์การ หรือประเทศชาติเป็นสำคัญ</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: ตระหนัก เห็นความสำคัญ และประโยชน์ของการกำกับติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none">• ตระหนัก เห็นความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องในงาน เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ และเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง หน่วยงาน หรือองค์กร
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และกระตือรือร้นในการกำกับติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none">• แสดงพฤติกรรมกระตือรือร้นในการกำกับติดตามการดำเนินงานของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องในงาน เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง หน่วยงาน หรือองค์กร และสามารถก้าวหน้าในการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้อื่นได้
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกำกับติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none">• ดำเนินการกำกับติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ และเป็นระยะ และสามารถวิเคราะห์สาเหตุ สิ่งผิดปกติ และความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปสู่การดำเนินงานที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้• ปรับสถานการณ์ กระบวนการ หรือวิธีการต่าง ๆ เพื่อจำกัดทางเลือกของผู้อื่น หรือเพื่อป้องกันผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำกับติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้อื่นอย่างใกล้ชิด</p> <ul style="list-style-type: none">• สํารวจ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้อื่นอย่างใกล้ชิดและเชิงลึก รวมทั้งวิเคราะห์ ประมวล วิจัย และสรุปผลการดำเนินการ การตอบสทง และการให้บริการต่าง ๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้• หมั่นควบคุม ตรวจสอบ และตรวจ สอบความถูกต้องของการดำเนินงานต่าง ๆ ในทุกชั้นตอนของผู้เกี่ยวข้องให้เป็นที่ไปตามมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้• ออกคำเตือน (โดยชัดแจ้งว่าจะเกิดอะไรขึ้นหากผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือกระทำการละเมิดกฎหมาย) และสั่งการให้ปรับปรุงการดำเนินงานต่าง ๆ ในเชิงปริมาณหรือคุณภาพให้ถูกต้องตามมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และจัดการกับการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ไม่ใ้ไม่ถูกต้อง หรือสิ่งผิดกฎหมายโดยตรงไปตรงมา</p> <ul style="list-style-type: none">• ดำเนินการโดยตรงไปตรงมา หรือใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเด็ดขาดเมื่อผู้อื่นหรือหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลมีการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ไม่ดี ไม่ถูกต้อง หรือทำผิดกฎหมายอย่างร้ายแรง• กำหนด หรือปรับมาตรฐาน ข้อบังคับ หรือกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แตกต่าง ทำหาย หรือสูงขึ้น (เมื่อสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลง) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการพัฒนาความสามารถให้สูงขึ้น

การแก้ปัญหาแบบมีอาชีพ (Professional Problem Solving – PPS)

คำจำกัดความ: ความสามารถในวิเคราะห์ปัญหาหรือสังเกตเห็นปัญหาพร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้นๆ อย่างมีข้อมูล มีหลักการ และสามารถนำความเชี่ยวชาญ หรือแนวคิดในสายวิชาชีพมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1: ติดตามหาความรู้และแนวคิดใหม่ๆ ในสายวิชาชีพ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และแก้ปัญหาในระดับที่เกินขึ้น

- กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือในส่วนของหน่วยงาน เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการแก้ไขปัญหา
- ใช้ความรู้ในสายอาชีพของตนในการลงมือแก้ไข เมื่อสังเกตเห็นปัญหาหรืออุปสรรคโดยไม่รอช้า

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และวิเคราะห์และตัดสินใจอย่างมีข้อมูลและเหตุผลในการจัดการปัญหาที่เกิดขึ้น

- วิเคราะห์ข้อมูล และหาเหตุผลตามแนวคิด และหลักการในวิชาชีพ เพื่อตัดสินใจดำเนินการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- พลิกแพลงหรือประยุกต์แนวทางในการแก้ปัญหา โดยอ้างอิงจากข้อมูล หลักการ และแนวคิดในสายวิชาชีพ หรือประสบการณ์ในการทำงาน

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวิเคราะห์ปัญหาที่ผ่านมา และวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงปัญหา

- วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา หรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้าน (โดยอาศัยประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ) รวมทั้งวางแผน และคาดการณ์ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
- วางแผน และทดลองใช้วิธีการ องค์ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสายอาชีพ ในการป้องกัน หลีกเลี่ยงหรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานหรือองค์กร

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และผสมผสานแนวคิดในเชิงสหวิทยาการเพื่อหลีกเลี่ยง ป้องกันหรือแก้ปัญหาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

- วิเคราะห์ และผสมผสานศาสตร์หลาย ๆ แขนง (โดยอาศัยประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญที่กว้างและลึก รวมทั้งความสามารถพิเศษ (Charisma)) เพื่อแก้ปัญหาซึ่งมีความซับซ้อนในระยะสั้นและเตรียมการป้องกันหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาวได้
- คิดนอกกรอบ ริเริ่มโครงการ หรือกระบวนการทำงานต่างๆ ในลักษณะบูรณาการหลายหน่วยงาน/หลายวิชาชีพ เพื่อแก้ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนหรือสร้างความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ/สหวิทยาการ เพื่อแก้ไขและหลีกเลี่ยงปัญหาอย่างยั่งยืน

- ปรับเปลี่ยน (Reshape) องค์กรให้มีการบูรณาการในเชิงวิชาชีพ หรือให้มีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพอย่างแท้จริง เพื่อให้สามารถแก้ไข ป้องกันและหลีกเลี่ยงปัญหาที่มีผลกระทบสูงหรือมีความซับซ้อนสูงขององค์กรได้อย่างยั่งยืน
- เป็นผู้หน้าที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่สามารถป้องกัน และหลีกเลี่ยงปัญหาที่มีผลกระทบเชิงนโยบาย และกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด หรือสามารถแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบ แปรรูปที่ดีให้เป็นโอกาส และเกิดประโยชน์แก่องค์กรในระยะยาว

**การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
(Problem Solving and Proactiveness – PSP)**

คำจำกัดความ: การตระหนักหรือมองเห็นโอกาสหรือปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และวางแผน ลงมือกระทำการเพื่อเตรียมใช้ประโยชน์จากโอกาสหรือป้องกันปัญหา ตลอดจนพหุวิถีปฏิบัติต่างๆ ให้เป็นโอกาส

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1: การตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว และเด็ดเดี่ยวในเหตุวิกฤติ หรือสถานการณ์จำเป็น

- ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และเด็ดเดี่ยวเมื่อมีเหตุวิกฤติหรือในสถานการณ์จำเป็นเพื่อให้ทันต่อความเร่งด่วนของสถานการณ์นั้นๆ

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตระหนักถึงปัญหาหรือโอกาสและลงมือกระทำการโดยไม่รีรอ

- ตระหนักถึงปัญหาหรือโอกาสในขณะนั้นและลงมือกระทำการโดยไม่รีรอให้สถานการณ์คลี่คลายไปเอง หรือปล่อยให้โอกาสหลุดลอยไป อีกทั้งรู้จักพลิกแพลงวิธีการ กระบวนการต่างๆ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา หรือใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสังเกตเห็นโอกาสหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะใกล้ (ประมาณ 1-3 เดือนข้างหน้า)

- คาดการณ์และสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาสที่อาจเกิดขึ้นในระยะเวลา 1-3 เดือนถัดจากปัจจุบัน และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสในสถานการณ์นั้นๆ อีกทั้งเปิดกว้างรับฟังแนวทางและความคิดหลากหลายอันอาจเป็นประโยชน์ต่อการป้องกันปัญหา

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสังเกตเห็นโอกาสหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะกลาง (ประมาณ 4-12 เดือนข้างหน้า)

- คาดการณ์และสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาสที่อาจเกิดขึ้นในระยะเวลา 4-12 เดือนถัดจากปัจจุบัน และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสในสถานการณ์นั้นๆ ตลอดจนทดลองและเสาะหาวิธีการ แนวคิดใหม่ๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ในการป้องกันปัญหาและสร้างโอกาสในอนาคต

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหาและสร้างโอกาสในระยะยาว

- คาดการณ์และสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาสที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาวและเตรียมการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาส อีกทั้งกระตุ้นให้ผู้อื่นเกิดความกระตือรือร้นต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาเพื่อสร้างโอกาสให้องค์กรในระยะยาว

**การค้นหาคำถามและการบริหารจัดการข้อมูล
(Information Seeking and Management – ISM)**

<p>คำจำกัดความ: ความสามารถในการสืบเสาะ เพื่อให้ได้ข้อมูลเฉพาะเจาะจง การไขปมปริศนาโดยละเอียด หรือแม้แต่การหาข่าวทั่วไปจากสภาพแวดล้อมรอบตัวโดยคาดว่าอาจมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคต และนำข้อมูลที่ได้มานั้นมาประมวลและจัดการอย่างมีระบบ คุณลักษณะนี้อาจรวมถึงความสนใจใคร่รู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็น ปัญหา หรือเรื่องราวดังกล่าวที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นต่องานในหน้าที่</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: หาข้อมูลในระดับต้นและแสดงผลข้อมูลได้</p> <ul style="list-style-type: none">• สามารถหาข้อมูลโดยการถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง การใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้วและสรุปผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้วิธีการสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อจับประเด็นหรือแก่นความของข้อมูลหรือปัญหาได้</p> <ul style="list-style-type: none">• สามารถสืบเสาะปัญหาหรือสถานการณ์อย่างลึกซึ้งกว่าการตั้งคำถามตามปรกติธรรมดา หรือสืบเสาะจากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ได้มาซึ่งแก่นหรือประเด็นของเนื้อหา และนำแก่นหรือประเด็นเหล่านั้นมาจัดการวิเคราะห์ ประเมินผลให้เกิดข้อมูลที่ลึกซึ้งมากที่สุด
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และหาข้อมูลในเบื้องลึก (Insights)</p> <ul style="list-style-type: none">• ค้นหาหรือสอบถามเจาะลึกอย่างต่อเนื่อง (เช่น จากหนังสือ หนึ่งสื่อพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข่าวต่างๆ) เพื่อให้เข้าใจถึงมุมมองที่ค้นหาคิดเห็นที่แตกต่าง ต้นตอของสถานการณ์ ปัญหา หรือโอกาสที่ซ่อนเร้นอยู่ในเบื้องลึก และนำความเข้าใจเหล่านั้นมาประเมินผล และตีความเป็นข้อมูลได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสูงสุด
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบให้เชื่อมต่อกันที่ขาดหายไปหรือคาดการณ์ได้อย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none">• จัดทำการวิจัยโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่หรือสืบค้นจากแหล่งข้อมูลที่แปลกใหม่แตกต่างจากปรกติธรรมดาทั่วไปอย่างเป็นระบบหรือเป็นไปตามหลักการทางสถิติ และนำผลที่ได้เหล่านั้นมาเชื่อมต่อกันที่ขาดหายไป หรือพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลอง (model) หรือสร้างระบบ (system formula) ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none">• วางระบบการสืบค้น เพื่อให้มีข้อมูลที่ทันสมัยที่ทันเหตุการณ์พร้อมเข้ามาอย่างต่อเนื่องและสามารถออกแบบเลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองหรือระบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและมีนัยสำคัญ

การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ (Controlling and Managing Situation – CMS)

คำจำกัดความ: ความสามารถในการควบคุม และบริหารจัดการอารมณ์ ความเป็นอยู่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม แม้ว่าอยู่ในเหตุการณ์ที่วิกฤติ คับขัน และยากลำบาก โดยมีเจตนาที่จะให้บุคคลรอบข้างมีอารมณ์และความรู้สึกที่เป็นปกติเช่นกัน นอกจากนี้ยังเป็นการควบคุม และจัดการสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ และดำเนินการให้ความช่วยเหลือ บริการ บรรเทาทุกข์ หรือการดำเนินการต่างๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ผู้บริการ ประชาชน หรือผู้อื่น โดยมีพื้นฐานของความมีจิตใจที่เป็นกุศล (จิตสาธารณะ) เห็นความสำคัญของผู้บริการ ประชาชน หรือผู้อื่นเป็นที่ตั้งมากกว่าสิ่งอื่นใด

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1: ควบคุมอารมณ์ และความรู้สึกของตนเองได้อย่างเหมาะสมกับเหตุการณ์ยากลำบาก วิกฤติ หรือเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ ที่เกิดขึ้น

- ควบคุมอารมณ์และความรู้สึกของตนเองได้อย่างเหมาะสม (โดยไม่แสดงอารมณ์ที่ตระหนก ตกใจ หรือเสียใจ) กับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยฉพาะสถานการณ์ที่ไม่ปกติ เช่น เหตุการณ์คับขัน ยากลำบาก หรือเหตุการณ์ร้ายแรงต่างๆ เป็นต้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอารมณ์หรือความรู้สึกร่วมด้วย
- ใส่ใจกับสภาพแวดล้อม สัญญาณทางกายภาพ และสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า และพยายามควบคุมอารมณ์ ความรู้สึก และปฏิบัติการของตนเองให้อยู่ภาวะปกติได้

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความอดทนต่อเหตุการณ์ยากลำบาก วิกฤติ หรือเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ ที่เกิดขึ้น และ/หรือจัดการอารมณ์และความรู้สึกของผู้อื่นให้เป็นปกติได้

- มีความอดทนต่อเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น เหตุการณ์ที่มีความยากลำบาก วิกฤติ คับขัน หรือเหตุอันไม่ปกติต่างๆ เป็นต้น โดยไม่แสดงความย่อท้อ หรือความไม่พอใจต่อความยากลำบากนั้นๆ
- ไม่บ่นบ่นหรือหลีกเลี่ยงจากเหตุการณ์ที่มีความยากลำบาก วิกฤติ คับขัน หรือเหตุอันไม่ปกติต่างๆ แต่เข้าไปมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ และตั้งใจ โดยมีความมุ่งมั่นที่จะให้การดูแล ความช่วยเหลือ และบรรเทาทุกข์ผู้บริการ ประชาชน หรือผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
- บริหารจัดการ หรือควบคุมอารมณ์และความรู้สึกของผู้บริการ ประชาชน หรือผู้อื่นให้เป็นปกติได้ เช่น ปลอบใจ ให้น้ำใจหรือให้คำแนะหน้าต่างๆ เป็นต้น เมื่ออยู่ในเหตุการณ์ที่มีความยากลำบาก วิกฤติ คับขัน หรือเหตุอันไม่ปกติต่างๆ

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และจัดการสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสมและให้ความช่วยเหลือได้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริการ ประชาชน หรือผู้อื่น

- ควบคุม ดูแล และจัดการสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น เหตุการณ์ที่มีความยากลำบาก วิกฤติ คับขัน หรือเหตุอันไม่ปกติต่างๆ เป็นต้น ได้อย่างเหมาะสม
- ให้การดูแล ความช่วยเหลือ และบรรเทาทุกข์ผู้บริการ ประชาชน หรือผู้อื่นได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ และสอดคล้องความต้องการของผู้บริการ ประชาชน หรือผู้อื่น

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้บริการ ความช่วยเหลือ และดำเนินการต่างๆ ด้วยจิตกุศลให้ผู้บริการ ประชาชน หรือผู้อื่นมีความสุข และได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด

- ให้บริการ ความช่วยเหลือ บรรเทาทุกข์ และดำเนินการต่างๆ แก่ผู้บริการ ประชาชน หรือผู้อื่น (ที่มีความเดือดร้อน) ด้วยจิตกุศล (จิตสาธารณะ) แม้ว่าตนเองจะต้องประสบกับความยากลำบาก อุปสรรค หรือสูญเสียประโยชน์บางอย่าง โดยมีความมุ่งหวังให้ผู้บริการ ประชาชน หรือผู้อื่นมีความสุข และได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด
- ติดตาม และประเมินผลการให้บริการ ความช่วยเหลือ บรรเทาทุกข์ และดำเนินการต่างๆ แก่ผู้บริการ ประชาชน หรือผู้อื่นอย่างใกล้ชิด ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถให้บริการ ความช่วยเหลือ บรรเทาทุกข์ และดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องความต้องการ และได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด
- เสียสละ และอุทิศประโยชน์ส่วนตัว และความสะเดาะดวงสลายต่างๆ เพื่อให้บริการ ความช่วยเหลือ บรรเทาทุกข์ และดำเนินการต่างๆ แก่ผู้บริการ ประชาชน หรือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทนใดๆ ทั้งสิ้น

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละประโยชน์บางส่วนของผู้บริการ ประชาชน หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด

- เสียสละ และอุทิศประโยชน์บางส่วนของผู้บริการ ประชาชน หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องความต้องการอย่างแท้จริง

การคิดวิเคราะห์

(Analytical Thinking – AT)

<p>คำจำกัดความ: ความสามารถในการทำความเข้าใจในสถานการณ์ ประเด็น ปัญหา โดยคิดวิเคราะห์หรือคิดวิเคราะห์ออกเป็นส่วนใหญ่ๆ หรือเป็นขั้นตอน และเห็นความสัมพันธ์ของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่เกิดขึ้นโดยรู้อิทธิพล และผลกระทบของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: แยกแยะแยกแยะปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • แยกแยะหรือแตกปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ โดยยังไม่คำนึงถึงความสำคัญ • จัดทำและระบุรายการหรือปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎีต่างๆ เป็นข้อๆ แต่อาจยังไม่ได้จัดลำดับก่อนหลัง
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดลำดับความสำคัญของประเด็น ปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • แยกแยะหรือแตกปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ และจัดเรียงงาน กิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญก่อนหลังเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการต่อไปตามความเร่งด่วนหรือความจำเป็น • เข้าใจและระบุขั้นตอน ลำดับก่อนหลังของประเด็นต่างๆ ได้ ตั้งข้อสังเกต ระบุข้อบกพร่องของขั้นตอนงานได้อันเป็นผลจากความเข้าใจในลำดับความสำคัญหรือลำดับก่อนหลังของสิ่งต่างๆ
<p>ระดับที่ 3: แสดงความสามารถระดับที่ 2 และเข้าใจและเชื่อมโยงความสัมพันธ์เบื้องต้นของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เชื่อมโยงความสัมพันธ์อย่างง่ายๆ ระหว่างเหตุและผลที่ก่อให้เกิดเป็นปัญหาได้ • ระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลแก่กันในส่วนการกระทำหรือแยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ • อธิบายเหตุผลผลความเป็นมา แยกแยะข้อดี และข้อเสียของปัญหา สถานการณ์ ฯลฯ เป็นประเด็นต่างๆ ได้อย่างมีเหตุผล
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและเชื่อมโยงความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • แยกแยะและเชื่อมโยงประเด็น ปัญหา หรือปัจจัยต่างๆ ที่ซับซ้อนได้ในหลายแง่มุม เช่น เหตุ ก. นำไปสู่ เหตุ ข. เหตุ ข. นำไปสู่ เหตุ ค. และนำไปสู่ เหตุ ค. ฯลฯ • แยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของประเด็น ปัญหาที่มีเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนเป็นรายละเอียดยิ่งขึ้นต่างๆ อีกทั้งวิเคราะห์ว่าแง่มุมต่างๆ ของปัญหาหรือสถานการณ์หนึ่งๆ สัมพันธ์กันอย่างไร คาดการณ์ว่าจะมีโอกาส หรืออุปสรรคอะไรบ้าง
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิคเฉพาะด้านในการคิดวิเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประยุกต์ใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เทคนิคเฉพาะด้าน เช่น หลักสถิติขั้นสูง ความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการมาวิเคราะห์ประเด็น หรือปัญหาต่างๆ ในงานอันทำให้ได้ข้อสรุปหรือคำตอบที่ไม่อาจบรรลุได้ด้วยวิธีการธรรมดาทั่วไป • วิเคราะห์ปัญหาในแง่มุมที่ลึกซึ้งถึงปรัชญาแนวคิดเบื้องหลังของประเด็นหรือทางเลือกต่างๆ ที่ซับซ้อนเหล่านั้น

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management – RISK)

<p>คำจำกัดความ: ความสามารถในการระบุความเสี่ยง และหาวิธีการป้องกันความเสี่ยง ตลอดจนระแวดระวัง ควบคุม และลดความเสี่ยงในทุกทางที่อาจเกิดขึ้น เพื่อพิทักษ์ผลประโยชน์ให้แก่องค์กร และสร้างองค์ให้เติบโตอย่างยั่งยืนและมีเสถียรภาพ</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: เห็นถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและระบุความเสี่ยงในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none">• ตระหนักและให้ความร่วมมือในการพิทักษ์ประโยชน์ และบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน• สามารถระบุความเสี่ยงของงาน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้• วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อภารกิจในหน่วยงานของตนได้
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปรับปรุงงานของตนให้พร้อมเผชิญความเสี่ยงด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none">• คำถึงถึงผลของความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ประเมินระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และเตรียมการรับมือไว้ก่อน• ศึกษาและพัฒนาศักยภาพด้านความรู้ ทักษะ และเทคนิคต่างๆ และนำมาประยุกต์ใช้ให้จัดทำแผนเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และคาดการณ์ล่วงหน้าและเตรียมรับมือกับความเสียหายอย่างสม่ำเสมอซึ่งจะมีผลเสียต่อการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none">• หมั่นคาดการณ์และหาแนวโน้ม ช่องโหว่ ขอบกพร่อง ฯลฯ ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกองค์กร อันอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในทางด้านเงินงาในหน่วยงาน และดำเนินการแก้ไข หรือเตรียมหาทางรับมือกับความเสียหายนั้น• ติดตาม ประเมิน และปฏิบัติงานเชิงรุกเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับทุกสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และบริหารความเสี่ยงขององค์กรในภาพรวม</p> <ul style="list-style-type: none">• ควบคุม บริหาร และกระจายความเสี่ยงในระดับกลยุทธ์ของหน่วยงาน/องค์กร เพื่อส่งเสริมให้องค์กรมีการดำเนินงานไปในทิศทางที่มีเสถียรภาพมั่นคง• กำหนดวิธีการปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมทั้งองค์กรและสอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยงขององค์กร หรือมาตรฐานสากล
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และแปรความเสี่ยงให้เป็นโอกาสในการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none">• พิจารณาความเสี่ยงด้วยมุมมองใหม่ และหาวิธีแปรความเสี่ยงที่มีอยู่ หรือที่คาดการณ์ไว้ให้เป็นโอกาสในการดำเนินงาน• ใช้ความเสี่ยงทางการดำเนินงานขององค์กรเป็นเหตุผล หรือแรงกระตุ้นผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนใหม่ ๆ เพื่อสร้างสรรคนวัตกรรมใหม่ๆ ที่เป็นโอกาสในการแข่งขันขององค์กร

**การบริหารทรัพยากร
(Resource Management – RM)**

<p>คำจำกัดความ: การตระหนักเสมอถึงความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติภารกิจ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) และพยายามปรับปรุงหรือลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานเกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด อาจหมายถึงความสามารถในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none">• ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน• ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none">• ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น• จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none">• ประเมินผลควมมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง• ระบุข้อบกพร่อง วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียของกระบวนการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none">• เลือกรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆ ภายใน องค์กร• วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด• กำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสนอกระบวนการใหม่ๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน</p> <ul style="list-style-type: none">• พัฒนาการกระบวนการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ใหม่กระบวนการทำงาน เพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด• สามารถเพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ ที่โดดเด่นแตกต่างให้กับหน่วยงาน และองค์กร โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

**การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
(Acts with Integrity – AI)**

<p>คำจำกัดความ: เจตนาที่จะกำกับดูแลให้ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐาน กฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจระเบียบกฎหมาย หรือตามหลักแนวทางในวิชาชีพของตนที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งประโยชน์ขององค์กร สังคม และประเทศโดยรวมเป็นหลัก ความสำเร็จอาจรวมถึงการยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องและความเด็ดขาดในการจัดการกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ ระเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: กระทำสิ่งต่าง ๆ ตามมาตรฐาน หรือตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้</p> <ul style="list-style-type: none">• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้• ยึดถือหลักการและแนวทางตามหลักวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ• เปิดเผยข้อมูลหรือเหตุผลอย่างตรงไปตรงมา
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยึดมั่นในแนวทางหรือขอบเขตข้อกำหนดในการกระทำสิ่งต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none">• ปฏิเสธข้อเรียกร้องของผู้อื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ขาดเหตุผลหรือผิดกฎระเบียบหรือแนวทางนโยบายที่วางไว้• ดำเนินการอย่างไม่บิดเบือน โดยไม่อ้างข้อยกเว้นให้ตนเองหรือผู้บังคับบัญชาหรือคนรู้จักหรือหน่วยงานภายใต้การดูแลหากมีการดำเนินงานที่ยอมรับไม่ได้
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และติดตามความควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือตามกฎหมายข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none">• หมั่นควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานที่ดูแลรับผิดชอบไว้เป็นอย่างดีตามกฎระเบียบหรือแนวทางนโยบายที่วางไว้• ออกคำเตือนหรือพยายามประนีประนอมอย่างชัดเจนว่าจะเกิดอะไรขึ้นหากผลงานไม่ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้หรือกระทำผิดกฎระเบียบหรือแนวทางนโยบายที่วางไว้
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และรับผิดชอบในสิ่งที่อยู่ในการดูแล</p> <ul style="list-style-type: none">• กล้าตัดสินใจในหน้าที่ โดยสั่ง ต่อบรองหรือประนีประนอมให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ ระเบียบ นโยบายหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้ไปปรับปรุงผลงานในเชิงปริมาณหรือคุณภาพให้เข้าเกณฑ์มาตรฐาน แม้ว่าผลของการตัดสินใจอาจสร้างศัตรูหรือก่อให้เกิดข้อสงสัยประโยชน์• กล้ายอมรับความผิดพลาดและจัดการความผิดพลาดที่จัดทำลงไป
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และจัดการกับผลงานไม่ดีหรือสิ่งผิดกฎระเบียบอย่างเด็ดขาดตรงไปตรงมา</p> <ul style="list-style-type: none">• ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาเมื่อผู้อื่นหรือหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีปัญหาผลงานไม่ดีหรือทำผิดกฎระเบียบอย่างร้ายแรง• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ตามกฎเกณฑ์ขององค์กร แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

การวางแผนและการจัดการ (Planning and Organizing- PO)

<p>คำจำกัดความ: ความสามารถในการวางแผนอย่างเป็นทางการ โดยเน้นให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและถูกต้อง รวมถึงความสามารถในการบริหารจัดการโครงการต่างๆ ในความรับผิดชอบให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: วางแผนงานออกเป็นส่วนย่อยๆ</p> <ul style="list-style-type: none">วางแผนงานเป็นขั้นตอนอย่างชัดเจน มีผลลัพธ์ สิ่งที่ต้องจัดเตรียม และกิจกรรมต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นอย่างถูกต้อง
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเห็นลำดับความเร่งด่วนของงาน</p> <ul style="list-style-type: none">วางแผนงานได้โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนจัดลำดับของงานและผลลัพธ์ในโครงการเพื่อให้บรรลุตามแผนและเวลาที่วางไว้ได้วิเคราะห์หาข้อดี ข้อเสียและผลต่อเนื่องของแผนงานที่วาง เพื่อสามารถวางแผนใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนหรือเชื่อมโยงงานหรือกิจกรรมต่างๆ ที่มีความซับซ้อนเพื่อให้บรรลุตามแผนที่กำหนดไว้ได้</p> <ul style="list-style-type: none">วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพวางแผนงานที่มีความเชื่อมโยงหรือซับซ้อนกันหลายๆ งานหรือหลายๆ โครงการโดยการโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่สนับสนุนและไม่ใช่แค่แย้งกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับปัญหา/งานและเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน/แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none">วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนหาทางป้องกันแก้ไขล่วงหน้า อีกทั้งยังเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้เตรียมแผนรับมือกับสิ่งไม่คาดการณไว้ได้อย่างรัดกุมและมีประสิทธิภาพวางแผนงานที่มีความเชื่อมโยงหรือซับซ้อนกันหลายๆ งานหรือหลายๆ โครงการโดยการโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่สนับสนุนและไม่ใช่แค่แย้งกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับปรุงกลยุทธ์ในแผนให้เข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้าเป็นอย่างดีเป็นระบบ</p> <ul style="list-style-type: none">ปรับปรุงกลยุทธ์และวางแผนอย่างรัดกุมและเป็นระบบให้เข้ากับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างไม่คาดคิด เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือสร้างโอกาสใหม่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

การวิเคราะห์และการบูรณาการ (Synthesis Thinking – ST)

<p>คำจำกัดความ: ความสามารถในการตีความเข้าใจในเชิงสังเคราะห์ รวมถึงการมองภาพรวมขององค์กร จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการสรุปแบบ ประยุกต์แนวทางต่าง ๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนำวิทยาศาสตร์</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p> <p>ระดับที่ 1: เข้าใจแผนและนโยบายขององค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจนโยบาย กลยุทธ์ของหน่วยงาน หรือองค์กร และสามารถเข้าใจความเข้าใจในกรณีวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค โอกาสของหน่วยงาน หรือองค์กรออกเป็นประเด็นย่อยๆ ได้
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ความเข้าใจ รูปแบบหรือประสบการณ์ไปสู่ข้อเสนอหรือแนวทางต่างๆ ในงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถระบุปัญหาในสถานการณ์ปัจจุบันที่อาจมีความคล้ายคลึง หรือต่างจากประสบการณ์ที่เคยประสบมาใช้กำหนดข้อเสนอหรือแนวทาง (Implication) เชิงกลยุทธ์ที่สนับสนุนให้องค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้หรือให้ปฏิบัติการณ์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนในการพิจารณาการณ์ หรือกำหนดแผนงานหรือข้อเสนอต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประยุกต์ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนที่มีฐานมาจากองค์ความรู้หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ ในการศึกษาสถานการณ์ แยกแยะข้อดีเสียของประเด็นต่างๆ ในการปฏิบัติงานขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่ • สามารถใช้แนวคิดต่างๆ ที่เรียนรู้มาเชื่อมโยงอธิบายเหตุผลความเป็นมา แยกแยะข้อดี และข้อเสียของปัญหา สถานการณ์ ฯลฯ เป็นประเด็นต่างๆ ได้อย่างมีเหตุผล • ประยุกต์ Best Practice หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดโครงการหรือแผนงานที่ผลสัมฤทธิ์มีประโยชน์ต่อองค์กรหรืองานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเชื่อมโยงสถานการณ์ในประเทศและต่างประเทศเพื่อกำหนดแผนได้อย่างทะลุปรุโปร่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศและต่างประเทศที่ซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดแผนหรือนโยบายขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่ • ระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลแตกต่างกันในสถานการณ์หนึ่งๆ ในระดับหน่วยงาน/องค์กร/ประเทศ แล้วแยกแยะข้อดีเสียของประเด็นต่างๆ รวมถึงอธิบายชี้แจงสถานการณ์ที่ซับซ้อนดังกล่าวให้สามารถเป็นที่เข้าใจได้
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างสรรคและบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในงานกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสรรคและบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในงานกลยุทธ์ โดยพิจารณาจากบริบทประเทศไทยและระบบอุตสาหกรรมในภาพรวมและปรับให้เหมาะสมปฏิบัติได้จริง • วิเคราะห์ปัญหาใหม่มุ่งมที่ลึกซึ้งถึงปรัชญาแนวคิดเบื้องหลังของประเด็นหรือทางเลือกต่างๆ ที่ซับซ้อน อันนำไปสู่การประดิษฐ์คิดค้น การสร้างสรรค์และนำเสนอรูปแบบ วิธี ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ที่ไม่เคยปรากฏมาก่อนและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือสังคมและประเทศชาติโดยรวม

การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน (Building Participation – BP)

<p>คำจำกัดความ: การตระหนัก เต็มใจ ยอมรับ และเปิดโอกาสให้ผู้อื่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร เพื่อสร้างและส่งเสริมให้เกิดกระบวนการและกลไกการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างแท้จริงและยั่งยืน</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: ตระหนักและเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน</p> <ul style="list-style-type: none">• ตระหนักและเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยงาน หรือองค์กร• สนับสนุนให้ผู้อื่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการมีส่วนร่วมในภารกิจปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง• เชื้อมนให้ข้อดีและประโยชน์ของการมีส่วนร่วมของผู้อื่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กรประสบความสำเร็จได้
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือดำเนินงานต่างๆ ร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none">• เปิดใจ เต็มใจ และยอมรับให้ผู้อื่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ เข้ามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ข้อมูล หรือแสดงศักยภาพในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน หรือองค์กร• เปิดโอกาสให้ผู้อื่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานมากขึ้น• รับฟังความคิดเห็น นำข้อเสนอข้อเสนอนี้ไปปฏิบัติ จากผู้อื่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่างๆ
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์เชื่อมโยง และต่อยอดความคิดเห็นของทุกภาคส่วน และร่วมตัดสินใจในการดำเนินงานต่างๆ ให้เกิดผลลัพธ์สูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none">• ประยุกต์ เชื่อมโยง และต่อยอดความคิด ข้อมูล และศักยภาพของภาคส่วนที่เข้าร่วมจากผู้อื่น เครือข่ายภาคี หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และผลลัพธ์สูงสุด• วิเคราะห์ ปรับปรุง และขยายขอบเขตการมีส่วนร่วมในวงกว้างมากขึ้น เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วนอย่างแท้จริง• ผสมผสาน (Integrate) ความคิดเห็น คำแนะนำ ตลอดจนข้อเสนอแนะต่างๆ จากทุกภาคส่วน และหาผลสรุปร่วมกัน รวมทั้งให้ทุกภาคส่วนได้ร่วมตัดสินใจ (Decision Making) ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างแท้จริง
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และรวมพลังทุกภาคส่วนและผลักดันให้เกิดผลกระทบในวงกว้าง และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none">• เป็นตัวกลาง หรือศูนย์กลางในการรวมพลังทุกภาคส่วนและผลักดันการดำเนินงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดผลกระทบ (Impact) ในวงกว้าง และเกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน องค์กร ประชาชน หรือสังคม• วางแผนและกำหนดแนวทาง กระบวนการ และกลไกการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน รวมทั้งประเมินศักยภาพของทุกภาคส่วนอย่างรอบด้าน เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถถึงการมีส่วนร่วมและศักยภาพในการดำเนินงานต่างๆ ให้เกิดผลกระทบในวงกว้างที่มีประโยชน์อย่างแท้จริง
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศของการมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง เป็นระบบ และยั่งยืน</p> <ul style="list-style-type: none">• สร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศของการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นภายในองค์กรอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการและการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด• ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อรองรับ และผลักดันกระบวนการและกลไกการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ต่อประชาชน สังคม และประเทศชาติอย่างแท้จริงและยั่งยืน

**การสังเคราะห์และรวบรวมความรู้ผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพ
(Collecting Professional Knowledge and Expertise – CPKE)**

<p>คำจำกัดความ: ความเชี่ยวชาญ สุนใจใฝ่รู้ เพื่อสังเคราะห์พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาการเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none">• กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน• หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น• ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none">• รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบบนที่ปฏิบัติหน้าที่ของตน• ติดตามแนวโน้มวิชาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none">• เข้าใจประเด็นหลักๆ นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่างๆ อย่างลึกซึ้ง• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้• สังเคราะห์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และสังเกตเห็นประโยชน์ขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อองงานของตนในอนาคต
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความสามารถในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none">• มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต• ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา• ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน• มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ (Providing Knowledge and Building Relationships – PKBR)

<p>คำจำกัดความ: มีพฤติกรรมการที่มุ่งมั่น และตั้งใจที่จะนำภูมิปัญญา นวัตกรรม เทคโนโลยี ความเชี่ยวชาญ และองค์ความรู้ต่าง ๆ ไปส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย ควบคู่ไปกับการสร้าง พัฒนา และรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถ นำไปใช้พัฒนาหน่วยงานให้มีประโยชน์ อีกทั้งเป็นการเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันอย่างยั่งยืน</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: เข้าใจความจำเป็น ความสำคัญ และช่องทางโอกาส และช่องทางการให้ความรู้ และการพัฒนาผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย</p> <ul style="list-style-type: none">• เข้าใจความจำเป็น และความสำคัญในการให้องค์ความรู้ คำแนะนำ ภูมิปัญญา นวัตกรรม และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย เกิดการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในหน่วยงานได้• แสวงหาโอกาส และช่องทางในการให้องค์ความรู้ คำแนะนำ ภูมิปัญญา นวัตกรรม และเทคโนโลยีต่าง ๆ แก่ผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย โดยมีความชัดเจนว่า จะช่วยให้อุปกรณ์หรือเครือข่ายเกิดการพัฒนา ความรู้ ความสามารถ และสามารถเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันได้
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้องค์ความรู้ ภูมิปัญญา นวัตกรรม และเทคโนโลยีทั่วไปอย่างกว้าง ๆ แก่ผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย</p> <ul style="list-style-type: none">• ริเริ่ม และให้องค์ความรู้ คำแนะนำ ภูมิปัญญา นวัตกรรม และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ไปอย่างกว้าง ๆ แก่ผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย เพื่อให้ผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายสามารถนำไปปรับและประยุกต์ใช้ในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับเปลี่ยนเทคนิค และแนวทางในการให้ความรู้ และการพัฒนาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามความต้องการในการประกอบการอย่างแท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none">• ปรับเปลี่ยนเทคนิค วิธีการ รูปแบบ และแนวทางในการพัฒนา และการให้ความรู้ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามความต้องการของผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายอย่างแท้จริง• เยี่ยมเยือน ลงพื้นที่ และไปมาหาสู่ผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายอย่างสม่ำเสมอ และสามารถให้องค์ความรู้ คำแนะนำ ภูมิปัญญา นวัตกรรม และเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามความต้องการของผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายอย่างแท้จริง
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสังเกตเห็นแนวโน้ม ข้อจำกัด โอกาส หรือคาดการณ์เตรียมการล่วงหน้า เพื่อให้คำแนะนำ และแนวทางในการพัฒนาผู้ประกอบการได้ในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none">• เล็งเห็นแนวโน้ม ข้อจำกัด ข้อบกพร่อง และโอกาส ฯลฯ ที่เป็นผลกระทบต่อการพัฒนาและการเพิ่มประสิทธิภาพในการประกอบการของผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย และสามารถพัฒนาองค์ความรู้ คำแนะนำ ภูมิปัญญา นวัตกรรม และเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และส่งเสริมการพัฒนาผู้ประกอบการในระยะยาว• คาดการณ์ล่วงหน้าจากก่อให้เกิดปัญหา อุปสรรค และโอกาสในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ ศักยภาพ และความสามารถของผู้ประกอบการ รวมทั้งดำเนินการแก้ไข พัฒนา หรือเตรียมหาทางรับมือกับปัญหา อุปสรรค หรือโอกาสนั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ• สร้าง รักษา และมีความสัมพันธ์อันดี และแน่นแฟ้นกับผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายในความร่วมมือและความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการอย่างแท้จริง และในระยะยาว
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดนโยบายและกรอบการพัฒนาภาครัฐกิจการอุตสาหกรรมในภาพรวมได้สอดคล้องกับสภากรณ์เศรษฐกิจ และอุตสาหกรรมของประเทศ และสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริง (Implementation)</p> <ul style="list-style-type: none">• กำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และกรอบการพัฒนาผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายในภาพรวมของประเทศได้สอดคล้องกับสภากรณ์เศรษฐกิจ และอุตสาหกรรมของประเทศ และสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริง (Implementation) เพื่อสนับสนุนและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้าอย่างยั่งยืน• ปฏิบัติใช้จริง กระตุ้น และส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในองค์กรตระหนัก เห็นความสำคัญ และดำเนินการด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการหรือเครือข่ายอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานการพัฒนาอุตสาหกรรมของประเทศให้เติบโตและมีประสิทธิภาพสูงสุด• วางแผน พัฒนาแผนการพัฒนา และให้ความรู้ คำแนะนำ และการวิจัย ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์อันยาวนาน ในการกำหนดแผนงานด้านทางการส่งเสริมและพัฒนาระบบผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และนำไปปฏิบัติใช้จริง (Implementation) ได้

ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ (Understanding People and Creative Responding- UPCR)

<p>คำจำกัดความ: ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจบุคคลหรือสถานการณ์ และพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนและตอบสนองให้สอดคล้องกับสถานการณ์หรือกลุ่มคนที่หลากหลายได้อย่างสร้างสรรค์ ในขณะที่ยังคงปฏิบัติตามที่มีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none">• เข้าใจความหมายของผู้ติดต่อสื่อสาร และสามารถปรับการทำงานให้คล่องตัวและสอดคล้องกับความต้องการได้
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจบุคคลหรือสถานการณ์ได้ง่ายและพร้อมยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none">• เต็มใจ ยอมรับ และเข้าใจความคิดเห็นของผู้อื่นทั้งในเชิงข้อหาและหยาบคาย• เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ และทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย เมื่อสถานการณ์ปรับเปลี่ยนไป เช่น ได้รับข้อมูลใหม่หรือข้อคิดเห็นใหม่จากผู้เชี่ยวชาญ
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงของบุคคลและสถานการณ์และเลือกปฏิบัติตามอย่างยืดหยุ่นและสร้างสรรค์</p> <ul style="list-style-type: none">• สืบสวนหาเหตุผลในการปรับให้เข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้า เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร• สามารถตีความหมายเบื้องลึกที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนของบุคคลหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น แล้วปรับตัวให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับแต่ละบุคคลหรือสถานการณ์ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์• สามารถเลือกทางเลือก วิธีการ หรือกระบวนการมาใช้กับสถานการณ์ที่เฉพาะเจาะจงได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ความเข้าใจในเชิงลึกต่อบุคคลหรือสถานการณ์มาปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานให้ดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none">• ใช้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในบุคคลหรือสถานการณ์ต่างๆ ให้เป็นประโยชน์ในการทำงานให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด• ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ระเบียบขั้นตอนหรือลักษณะการประสานงานของหน่วยงานหรือองค์กร ให้เข้ากับแต่ละสถานการณ์ แต่ยังคงเป้าหมายเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ทั้งหมด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none">• ปรับแผนกลยุทธ์ทั้งหมดอย่างสร้างสรรค์ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์เฉพาะหน้า• สัจจวิทยาในการใช้ความเข้าใจผู้อื่นในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อเป็นพื้นฐานในการเจรจาทำความเข้าใจ หรือดำเนินงานให้ได้ตามภารกิจของหน่วยงาน

ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น (Understanding of Local Area and Politics – ULAP)

<p>คำจำกัดความ: มีพฤติกรรมและความสามารถในการเข้าใจประชาชน พื้นที่ รวมทั้งระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ และติดตามข้อมูลข่าวสาร และความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบสม่ำเสมอ รวมทั้งสามารถให้ความเข้าใจที่ถูกต้องของหน่วยงาน การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: ตระหนักถึงความสำคัญของการมีความเข้าใจที่ถูกต้อง และ/หรือรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ของตนเองมีควมรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตระหนักเห็นถึงความสำคัญ และความจำเป็นของการมีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ของตนเองมีความรับผิดชอบว่าจะช่วยให้สามารถให้บริการ ให้ความรู้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม • รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ของตนเองมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้บริการ ให้ความรู้ ความช่วยเหลือ การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ และความเข้าใจในเรื่องทั่วไป ไปที่เกี่ยวข้องกับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ของตนเองมีความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความเข้าใจในเรื่องทั่วไป ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ของตนเองมีความรับผิดชอบ เช่น ลักษณะการประกอบอาชีพ สภาพแวดล้อมทั่วไป การดำเนินชีวิตความเป็นอยู่ ปัญหาและความต้องการต่าง ๆ ผู้ให้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และระบบการปกครอง เป็นต้น เพื่อให้สามารถให้บริการ ให้ความรู้ ความช่วยเหลือ คำแนะนำ การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชน หรือสร้างประโยชน์ที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม • ติดตามข้อมูล ข่าวสาร และความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ของตนเองมีความรู้ และความเข้าใจทั่วไประบบที่ถูกต้อง เพื่อสามารถให้บริการ ให้ความรู้ ความช่วยเหลือ คำแนะนำ การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชนได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม หรือสร้างประโยชน์ที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และหมั่นศึกษา ติดตามความเคลื่อนไหวต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด และมีความรู้ และมีความเข้าใจที่เฉพาะเจาะจง ตรงประเด็น และมีความสำคัญ โดยตรงประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ของตนเองมีความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความเข้าใจที่เฉพาะเจาะจง ตรงประเด็น และมีความสำคัญโดยตรงต่อประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ของตนเองมีความรับผิดชอบ ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ และระบุข้อดีข้อเสียต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ของตนเองมีความรับผิดชอบได้ และสามารถให้บริการ ให้ความรู้ ความช่วยเหลือ คำแนะนำ การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการ หรือเปิดประโยชน์แก่พื้นที่รับผิดชอบ • หมั่นศึกษา ค้นคว้า และติดตามข้อมูล ข่าวสาร และความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนกับความต้องการของประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ของตนเองมีความรับผิดชอบอย่างใกล้ชิด และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ และปฏิบัติงานที่ช่วยส่งเสริมการให้คำปรึกษา ความรู้ ความสำเร็จแก่ประชาชน การพัฒนา หรือการส่งเสริมต่าง ๆ แก่ประชาชนในพื้นที่ของตนเองมีความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการ หรือสร้างประโยชน์ที่รับผิดชอบ
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัดต่าง ๆ และสามารถประยุกต์และปรับใช้ความเข้าใจนั้น ๆ มาสร้างประโยชน์แก่ประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ของตนเองรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจถึงปัจจัย และผลกระทบโดยตรง และโดยอ้อม ตลอดจนเข้าใจจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัดต่าง ๆ ของประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ของตนเอง และ สามารถประยุกต์และปรับใช้ความเข้าใจนั้น ๆ ให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริง • เสนอแนะวิธีการ แนวทาง และผลึกคิดในการให้บริการ ให้ความรู้ ความสำเร็จแก่ประชาชน การพัฒนา หรือการส่งเสริมต่าง ๆ ให้เกิดการใช้จริง (implementation) อย่างเป็นระบบ ธุรกรรม และต่อเนื่องที่ปฏิบัติจริง ประโยชน์อย่างแท้จริง โดยรวมแก่ประชาชน และพื้นที่ที่รับผิดชอบ (Integrate) ความเข้าใจประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในเชิงลึกที่ส่งผลกระทบ
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้ความเข้าใจประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในเชิงลึกและรอบด้านมากำหนดกลยุทธ์ และนโยบายที่สร้างประโยชน์ในระยะยาวแก่ประชาชน ชุมชน และสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้ความเข้าใจประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในเชิงลึกและรอบด้าน ตลอดจนประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกกลยุทธ์ นโยบาย และแผนงานต่าง ๆ ที่สร้างประโยชน์ในระยะยาว ตลอดจนมูลค่าเพิ่ม (Value Added) แก่ประชาชน ชุมชน และสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ความคิดสร้างสรรค์ (Innovation – INV)

คำจำกัดความ: ความสามารถในการที่จะนำเสนอทางเลือก (Option) หรือแนวทางแก้ปัญหา (Solution) หรือสร้างนวัตกรรม หรือ ริเริ่มสร้างสรรค์กิจกรรมหรือสิ่งใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านอย่างชัดเจน

- ระดับที่ 1: สนับสนุนความคิดสร้างสรรค์และยอมรับตลอดวิถีชีวิต** เพื่อมาทดแทนวิถีการใช้ชีวิตเดิมในการปฏิบัติงานอย่างเต็มใจและใค้รู้
- เต็มใจที่จะยอมรับและปรับตัวต่อความสามารถหรือสิ่งใหม่ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
 - แสดงความสงสัยใครู้และต้องการทดลองวิธีการใหม่ๆ ที่อาจส่งผลให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น
 - เต็มใจที่จะเสาะหาและศึกษาวิธีการที่แปลกใหม่ที่น่ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างสรรค้และหมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

- หมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- เปลี่ยนแปลงรูปแบบหรือขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ ที่สอดคล้องและสนับสนุนหน่วยงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และคิดนอกกรอบเพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินงานใหม่ในหน่วยงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงานมาปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ แต่ยังคงเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ไม่จำกัดตนเองอยู่กับแนวคิดดั้งเดิมที่ใช้กัน หรือจะทดลองวิธีการใหม่ๆ มาปรับแก้หรือเขียนขั้นตอนการทำงานที่ล้ำสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
- นำเสนอทางเลือก (Option) หรือแนวทางแก้ปัญหา (Solution) ในงานของตนเองอย่างสร้างสรรค์ก่อนที่จะปรึกษาผู้บังคับบัญชา

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างสรรค้สิ่งใหม่ๆ ในองค์กร

- ประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทฤษฎี หรือแนวคิดที่ได้รับการยอมรับมาเสนอทางเลือก (Option) หรือแนวทางแก้ปัญหา (Solution) ในการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- ริเริ่มสร้างสรรค์แนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานหรือดำเนินการต่างๆ ในองค์กรสามารถบรรลุพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือมีคุณภาพสูงขึ้น โดยแนวทางใหม่ๆ หรือ Best Practice นั้นอาจมีอยู่แล้วในองค์กรอื่น ๆ ทงภาครัฐหรือเอกชน และทั้งในและต่างประเทศ

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างนวัตกรรมในระบอบอุตสาหกรรมโดยรวม

- คิดนอกกรอบ พิจารณาสິงต่างๆ ในงานด้วยมุมมองที่แตกต่าง อันนำไปสู่การวิจัย การประดิษฐ์คิดค้น หรือการสร้างสรรค้ เพื่อนำเสนอต้นแบบ สูตรรูปแบบวิธี ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ที่ไม่เคยปรากฏมาก่อนและเป็นประโยชน์ต่อระบบอุตสาหกรรมหรือสังคมและประเทศชาติโดยรวม
- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งความคิดสร้างสรรค์หรือสร้างโอกาสใหม่ทางธุรกิจในองค์กร ด้วยการให้การสนับสนุนทางทรัพยากร หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ที่จะช่วยกระตุ้นให้เกิดการแสดงออกทางความคิดสร้างสรรค์

ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Accuracy and Order – AO)

<p>คำจำกัดความ: ความพยายามที่จะปฏิบัติตามให้ถูกต้องครบถ้วนตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงการควบคุมตรวจตราให้งานเป็นไปตามแผนที่วางไว้</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: ต้องการงานให้ถูกต้องและชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none">• ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย• ละเอียดถี่ถ้วนในการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบที่วางไว้• แสดงอุปนิสัยรักความแม่นยำระเบียบเรียบร้อยทั้งในงานและในสภาวะแวดล้อมรอบตัว อาทิ จัดระเบียบโต๊ะทำงาน และบริเวณหน่วยงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ ริเริ่มหรือร่วมดำเนินกิจกรรมเพื่อความแม่นยำในการทำงาน อาทิ กิจกรรม 5 ส. ด้วยความสนใจ กระตือรือร้น ฯลฯ
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้งานมีคุณภาพดีสูงสุด• ลดข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นแล้วจากความไม่ตั้งใจ
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งหมดและผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน)</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตนเอง เพื่อให้มีข้อผิดพลาดประการใด ๆ เลย• ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานผู้อื่น (ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานหรือองค์กร) โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำกับตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบว่าผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้หรือไม่ให้ความเห็นและชี้แนะให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้ เพื่อความถูกต้องของงาน• ตรวจสอบความก้าวหน้าและความถูกต้อง/คุณภาพของผลลัพธ์ของโครงการตามกำหนดเวลาที่วางไว้• ระบุข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดหาใช่ และกำกับดูแลให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์หรือผลงานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างความชัดเจนของความถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือผลผลิต</p> <ul style="list-style-type: none">• สร้างความชัดเจนของความถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือผลผลิตเพื่อควบคุมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้ได้อย่างถูกต้องและเกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้• สร้างระบบและวิธีการที่สามารถกำกับตรวจสอบความก้าวหน้าและคุณภาพของผลงานหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานของผู้อื่น หรือหน่วยงานอื่น ได้อย่างสม่ำเสมอ

จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม (Environmental Responsibility- ER)

<p>คำจำกัดความ: การมีจิตสำนึก ตระหนัก ให้ความสำคัญ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีความมุ่งมั่น และทุ่มเทที่จะอนุรักษ์ และรักษาสิ่งแวดล้อม สังคม และชุมชนให้ห่างอยู่ตลอดเวลาเข้าไปมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานหรือร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสังคม และสิ่งแวดล้อมขององค์กรอย่างเต็มที่ เพื่อเกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยรวม</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: แสดงความสนใจ ตระหนัก และเห็นความสำคัญ ประโยชน์ของการอนุรักษ์ และการรักษาสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none">• ตระหนัก หรือมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม หรือสิ่งแวดล้อมตามนโยบายขององค์กรที่กำหนดไว้• เห็นความสำคัญและประโยชน์ของกิจกรรม/โครงการเพื่อสังคมหรือสิ่งแวดล้อมขององค์กร• เห็นคุณค่าและความจำเป็นของการอนุรักษ์ และรักษาสิ่งแวดล้อม
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสวงหาโอกาสในการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none">• แสวงหาโอกาส และเข้าไปมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน องค์กร ชุมชน หรือสังคม• ให้ความร่วมมือ เข้าร่วม หรือเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรม/โครงการต่างๆ ทางสังคมหรือสิ่งแวดล้อมขององค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ อย่างเต็มใจ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด• ดำเนินการอนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อมให้หน้าอยู่ และปลอดภัย• อาสาและแสดงความภาคภูมิใจและความพึงพอใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมเพื่อสังคมหรือสิ่งแวดล้อมขององค์กร (โดยไม่ต้องร้องขอ)
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญประโยชน์ของกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายด้านการอนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none">• กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญและประโยชน์ของกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อม หรือดำเนินการอนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการดูแลรักษาชุมชน หรือสังคมให้หน้าอยู่ เพื่อให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจอย่างแท้จริง• พัฒนา และปรับปรุงระบบ วิธีการ และแนวทางการดำเนินกิจกรรม/โครงการเพื่อสังคม หรือสิ่งแวดล้อม หรือการอนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม การดูแลรักษาชุมชน หรือสังคมในเชิงสร้างสรรค์• เป็นกำลังสำคัญในการผลักดันให้เกิดกิจกรรม/โครงการเพื่อสังคม หรือการอนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม การดูแลรักษาชุมชน หรือสังคมขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรม
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศรัทธา และสนับสนุนกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างเต็มศักยภาพ</p> <ul style="list-style-type: none">• ยินยอมสนับสนุนการตัดสินใจที่จะเกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคมไทย หรือสิ่งแวดล้อมโดยรวม ถึงแม้จะคนส่วนใหญ่จะไม่สนับสนุน หรืออาจจะต้องทำให้หน่วยงานของตนเองต้องเสียประโยชน์ในระยะสั้น• สื่อสาร และถ่ายทอดวิสัยทัศน์ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานด้วยวิธีสร้างแรงบันดาลใจให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบรรลุวิสัยทัศน์นั้น• คิดนอกกรอบ นำเสนอความคิดใหม่เพื่อใช้กำหนดนโยบายด้านสังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อประโยชน์ต่อสังคมไทยหรือสิ่งแวดล้อม โดยรวม อย่างที่ไม่สามารถคิดมาก่อน
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเป็นผู้นำที่มีบทบาทสำคัญในงานเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none">• มีบทบาทสำคัญในทางเพื่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นประโยชน์เพื่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในองค์กรมีความมุ่งมั่น ยึดมั่น และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมไทย และสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม• เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางในแวดวงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อม และเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในองค์กรด้านการพัฒนา และรักษาสิ่งแวดล้อมในสังคมไทยให้หน้าอยู่

ศิลปะการโน้มน้าวใจ (Communication & Influencing- CI)

<p>คำจำกัดความ: การใช้วาทศิลป์และกลยุทธ์ต่างๆ ในการสื่อสาร เสร็จจาก โหม้หน้าวเพื่อใ้ผู้อื่นดำเนินการใดๆ ตามที่ตนหรือหน่วยงานประสงค์</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1: นำเสนอข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา</p> <ul style="list-style-type: none">นำเสนอข้อมูล อธิบาย ชี้แจงรายละเอียดแก่ผู้ฟังอย่างตรงไปตรงมาโดยอิงข้อมูลที่มีอยู่ แต่อาจยังไม่มีความและวิธีการให้สอดคล้องกับความต้องการและบุคลิกลักษณะของผู้ฟัง
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเจรจาโน้มน้าวใจโดยอาศัยหลักการและเหตุผล</p> <ul style="list-style-type: none">เตรียมการนำเสนอข้อมูลเป็นอย่างดี และใช้ความพยายามเจรจาโน้มน้าวใจโดยหลักการและเหตุผลที่เกี่ยวข้องมาประกอบกรนำเสนออย่างมีขั้นตอนใช้ความพยายามเจรจาโน้มน้าวใจโดยหลักการและเหตุผลที่เกี่ยวข้องมาอธิบายประกอบการนำเสนออย่างมีขั้นตอน
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเจรจาต่อรองหรือนำเสนอข้อมูลโดยปรับสสารให้สอดคล้องกับผู้ฟังเป็นสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none">ประยุกต์ใช้ความเข้าใจ ความสนใจของผู้ฟังให้เป็นประโยชน์ในเจรจาเสนอข้อมูล นำเสนอหรือเจรจาโดยคาดการณ์ถึงปฏิกิริยา ผลกระทบที่จะมีต่อผู้ฟังเป็นหลักสามารถนำเสนอทางเลือกหรือให้ข้อสรุปในการเจรจาอันเป็นประโยชน์แก่ทั้งสองฝ่าย
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้กลยุทธ์การสื่อสารจุดใจทางอ้อม</p> <ul style="list-style-type: none">ใช้ความเข้าใจบุคคลหรือองค์กรให้เป็นประโยชน์โดยการนำเอาบุคคลที่สามหรือผู้เชี่ยวชาญมาสนับสนุนให้การเจรจาโน้มน้าวใจประสบความสำเร็จหรือมีน้ำหนักมากยิ่งขึ้นใช้ทักษะในการโน้มน้าวใจทางอ้อม เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ประสงค์โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อความรูสึกของผู้อื่นเป็นสำคัญ
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ที่ซับซ้อนในการเจรจา</p> <ul style="list-style-type: none">สร้างกลุ่มแนวร่วมเพื่อสนับสนุนให้การเจรจาโน้มน้าวใจมีน้ำหนักและสัมฤทธิ์ผลได้อย่างชัดเจนประยุกต์ใช้หลักจิตวิทยา มาผสมผสานหรือจิตวิทยา กลุ่มให้เป็นประโยชน์ในการเจรจาโน้มน้าวใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สร้างสรรคเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น (Creating Local Benefits – CLB)

<p>คำจำกัดความ: ความสามารถในการคิดค้น ออกแบบ และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ที่แปลกและแตกต่างไปจากเดิม โดยการมุ่งเน้นพัฒนาและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ในระยะยาว และยั่งยืนให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบอย่างป็นรูปธรรม</p>
<p>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p> <p>ระดับที่ 1: ตระหนักถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการพัฒนาและการสร้างสรรค์สิ่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตระหนักถึงความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการพัฒนา และการสร้างสรรค์สิ่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ • หมั่นแสวงหาช่องทาง และโอกาสอย่างสม่ำเสมอในการเข้ามีส่วนร่วมในการพัฒนา และการสร้างสรรคประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และกล้าเสนอความคิดเห็นใหม่ และเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาและการสร้างสรรคประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กล้านำเสนอความคิดเห็น แนวทาง และวิธีการที่สร้างสรรค์ แปลกใหม่ แต่แตกต่าง และหลากหลายที่ก่อให้เกิดการพัฒนาและการสร้างสรรคประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ • เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนา และการสร้างสรรคประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และพัฒนาและสร้างสรรคประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • พัฒนา และสร้างสรรคประโยชน์ต่างๆ ให้กับพื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในระยะสั้น เพื่อพัฒนาศักยภาพ หรือยกระดับคุณภาพของพื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบให้เพิ่มสูงขึ้น เช่น ระบบสาธารณสุข การศึกษา สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม การส่งเสริมอาชีพ เป็นต้น • ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงกระบวนการ หรือวิธีการใหม่ๆ ในพัฒนา และการสร้างสรรคประโยชน์ต่างๆ ให้กับพื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบได้รับประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และพัฒนาและสร้างสรรคประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในระยะกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาและสร้างสรรคประโยชน์ให้กับประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในระยะกลาง โดยต่อยอดจุดแข็ง ลดจุดอ่อน และสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบอย่างแท้จริง • คิดนอกกรอบ สร้างนวัตกรรมใหม่ๆ หรือนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และสร้างความได้เปรียบ (Advantage) ของพื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาและสร้างสรรคประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาและสร้างสรรคประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม และเกิดประโยชน์ในระยะยาวให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ จนได้รับการยกย่องและเป็นต้นแบบที่ดีแก่พื้นที่หรือท้องถิ่นอื่น ๆ • ศักยภาพของประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในปัจจุบัน รวมทั้งประเมินศักยภาพในอนาคต เพื่อพัฒนาและสร้างสรรคประโยชน์อย่างยั่งยืนและระยะยาว ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ครั้ง ๑ ... ถึง ๓๑ มีนาคม ...
 ครั้งที่ ๒ ... เมษายน ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ข้อมูลส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน	ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ
ชื่อ - นามสกุล น.ส.แสตนี ขยีนยิ่ง	ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ
ประเภทตำแหน่ง วิชาการ	สังกัด สำนักงานปลัด
ผู้ประเมิน	
ชื่อ - นามสกุล นายยอด ยิ่งยศ	

วันที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) (หน้า ๑๗)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)										ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๒) =(๑๒) x (๑๑) / ๑๐	เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)			
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)					คุณภาพ (๙)							ประโยชน์ (๑๐)		
					๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕					
๑. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล เพื่อใช้ในการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ	๓๐	จำนวน ๑ เล่ม	เนื้อหาถูกต้อง และสมบูรณ์	ผู้บริหารและ ชรก. ใช้เป็น แนวทาง การประเมินฯ															
๒. ก.ารจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือนข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำประจำปี ครั้งที่ ๒ แล้วเสร็จภายในกำหนด	๒๐	ครอบคลุม และ ครบถ้วน	คำสั่งถูกต้องและ ทั่วกำหนด	เพื่อใช้เป็น ข้อมูลการ บริหารงาน บุคคล															
๓. ก.ารจัดทำฐานข้อมูล อัตราค่าจ้างเป็นปัจจุบัน	๒๐	ครอบคลุม และ ครบถ้วน	ถูกต้อง และ ทันสมัย	เพื่อใช้วางแผน อัตราค่าจ้าง															
11																			
น้ำหนักรวม	๗๐																		คะแนนที่ได้ ๕๘.๕๐

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) (๗)	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	๓	๔	๓.๒๐	-ปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	๓	๕	๔	-ไม่มีอคติในการทำงาน ยึดมั่นในหลักการ
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	๓	๕	๔	-เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานได้ดี
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒	๒	๔	๓.๒๐	-เต็มใจตอบข้อสงสัย
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	๓	๕	๔	-รับฟังความเห็นของผู้อื่น
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๒	๒	๔	๒.๔๐	-คิดอย่างเป็นระบบ
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๒	๒	๔	๓.๒๐	-งานละเอียดรอบคอบ
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๒	๒	๔	๒.๔๐	-แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
น้ำหนักรวม	๓๐			คะแนนรวม	๒๖.๔๐	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๘.๕๐	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	๒๖.๕๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	๘๕.๐๐	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
 ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
 ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
 พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
 ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)
การบริการเป็นเลิศ	สอนงานจากพนักงานภายในหน่วยงานที่มีสมรรถนะด้านนี้สูง	ขณะปฏิบัติงาน/ช่วงเวลาดพักร	ความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) น.ส.เสนต์ ขยันยิ่ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ได้เลือกตัวผู้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมิน

ลงชื่อ **เสนต์ ขยันยิ่ง** (ผู้รับการประเมิน)
(น.ส.เสนต์ ขยันยิ่ง)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่.....

ลงชื่อ **ยอด ยิ่งยศ** (ผู้ประเมิน)
(นายยอด ยิ่งยศ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปศุสัตว์
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ เสนต์ ขยันยิ่ง (ผู้รับการประเมิน) (น.ส.เสนต์ ขยันยิ่ง) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ วันที่.....	<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ ยอด ยิ่งยศ (ผู้ประเมิน) (นายยอด ยิ่งยศ) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปศุสัตว์ วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---	--

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้
.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงาน
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้
.....
คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน	คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการการปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
วันที่	วันที่

ด่วนที่สุด

ที่ อบ ๐๐๒๓.๑๒/ ๒๕๕๕



เมษายน ๒๕๕๕

เลขที่	๐๕๒๕
วันที่	๒๖ เม.ย. ๒๕๕๕
เวลา	

เลขที่	๑๐๙
วันที่	๒๖ เม.ย. ๒๕๕๕
เวลา	๑๐:๑๕

ที่ว่าการอำเภอเดชอุดม

ถนนประชา อบ ๓๔๑๖๐

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ด่วนที่สุด ที่ อบ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๘๑๕ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน และวัน ๒๕๕๕ จำนวน ๑ ชุด

- ส่วนนักคิด
- ส่วนการคลัง
- ส่วนโยธา
- ส่วนสวัสดิการและสังคม
- ส่วนการขนส่งและสิ่งแวดล้อม

ด้วยอำเภอเดชอุดม ได้รับแจ้งจากจังหวัดอุบลราชธานี ว่าคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการเป็นไปตามข้อ ๒๐ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑ และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทลักษณะงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อำเภอเดชอุดมจึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด และใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่รอบการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศักดิ์สิทธิ์ ปิภักดิ์สุวรรณ)

ปลัดอำเภอเจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

นายอำเภอเดชอุดม

โทร. ๐-๔๕๓๖-๒๔๔๖

(นางสาวพนทิพย์ ผลาพร)

๐๖๒-๔๔๓๐๓๖๑

นครแห่งเทียน นครแห่งธรรม นครแห่งการพัฒนา นครแห่งความอัศจรรย์

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
๑ เม.ย. ๕๕	เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒
เม.ย. ๕๕	ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล ๑. อบต. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายก อบต. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ๓. อบต. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
เม.ย. ๕๕	ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล ๑. นายก อบต. และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อบต. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อบต. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อบต. ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกับเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดและตัวบ่งชี้

คำอธิบายแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

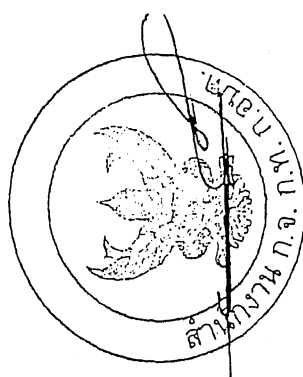
ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ในส่วนี้จะเป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน) ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัด รวมถึงข้อมูลของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ในส่วนนี้จะเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๗๐ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินพิจารณาข้อตกลงร่วมกัน ประกอบด้วย
- โครงการ/งาน/กิจกรรม ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ซึ่งผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายและมีการตกลงกับผู้ประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยให้กำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าจำนวน ๒ ตัว เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ โดยไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป ดังนั้น ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการทำงานนี้ จึงควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญและไม่ควรมีจำนวนมากนัก หน้า ๑๗ ใน ๑๖๖ ๕๗๕๖๕๖๖ ๕๗๕ ๕๗๕
 - ผู้นำนัก ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่านำหนักแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ดังนั้น หากพบตัวชี้วัดที่มีน้ำหนักน้อยกว่า ๑๐% ควรพิจารณาตัดตัวชี้วัดนั้นออก และกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดที่เหลือ ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดตัวนั้นมีความสำคัญไม่สามารถตัดออกได้ ควรปรับค่านำหนักของตัวชี้วัดใหม่ ซึ่งหากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญจริงน้ำหนักก็ไม่ควรมีน้อยกว่า ๑๐%



- รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ประเมินได้ โดยนำคะแนนจากของผลการปฏิบัติงาน (เชิงปริมาณ+เชิงคุณภาพ + เชิงประโยชน์) ที่ประเมินได้มารวมกัน โดยมีคะแนนเต็มแต่ละตัวชี้วัดเท่ากับ ๑๐ คะแนน
- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้
ผลสัมฤทธิ์ของงาน = (น้ำหนัก x รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน)/๑๐ (ตัวเลขศนิยม ๒ ตำแหน่ง)
- เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุเป้าหมายในรอบ การประเมินนั้นๆ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

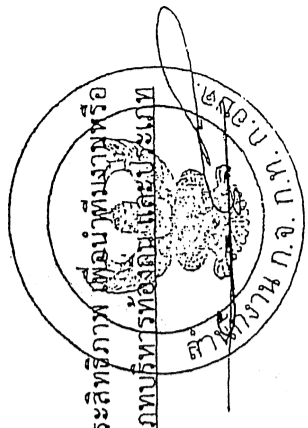
- เป็นการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย
 - ตัวชี้วัดสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะประจำตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ดังนี้
 - (๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงปรารถนาร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

๑/๑๓/๒๕๖๑
หน้า ๒๑- 2๒

- ๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๑.๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕) การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ ที่ผู้นำทีมงานหรือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารที่ปฏิบัติงาน

- ๒.๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๒.๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๒.๔) การคิดเชิงกลยุทธ์



เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่ง) โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการใน อย่างน้อยจำนวน ๓ สมรรถนะ

ประเมิน สำหรับการทำหนดค่านำหนักของสมรรถนะ นักสมรรถนะหลักของข้าราชการทุกคนในองค์กร (

ะสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง

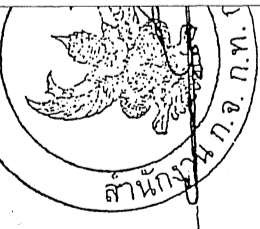
ะเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะของพน

จะใช้เป็นหลักฐานในการประเมินได้แก่ พฤติกรรม

ะให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถน

รณะหลักที่ต้องการด้านการบริการเป็นเลิศ ที่ระดับ ระดับสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับที่ ๒ มรรถนะที่กำหนด ทำการบรรยายการพฤติกรรมที่ ไม่ให้บันทึกพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ ทำ

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ ตามตารางเปรียบเทียบ



สรุปผลการประเมิน

ในส่วนี้ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวบรวมคะแนนการประเมินจากส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ระดับผลการประเมิน

ผู้ประเมินเป็นผู้กรอก โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

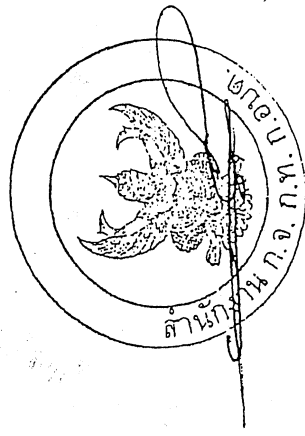
๑. ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
๒. ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
๓. ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
๔. พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
๕. ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ในส่วนนี้เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนาของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดๆ ไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่างจากระดับเป้าหมาย หากไม่มีให้เลือกรงาน/สมรรถนะที่คิดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ในส่วนนี้ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับข้อกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่ ๑ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนที่ ๒ เพื่อขอรับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน



ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ในส่วนนี้เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ในส่วนนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกถำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกถำการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในส่วนนี้ให้ประธานคณะกรรมการกถำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กรอรายละเอียดตามมติของคณะกรรมการกถำการกถำการ ก่อนนำเสนอนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

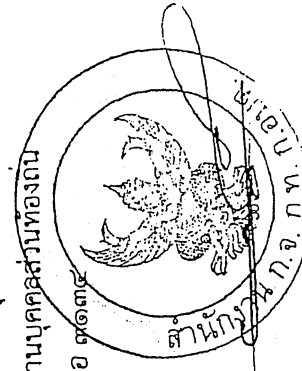
ในส่วนนี้ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กรอรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นต่อมติของคณะกรรมการกถำการกถำการ

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

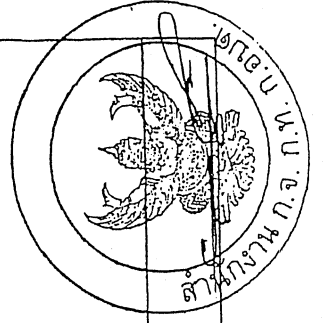
ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๔



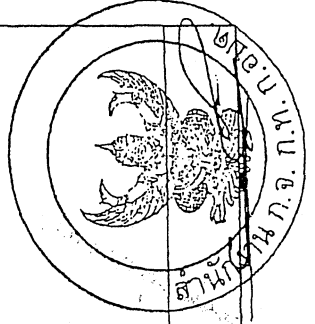
ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) / ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน						
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				



ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประมงโทวิชาการ และประเภททั่วไป

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) / ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				



สรุปผลการประเมิน

- ๔ -

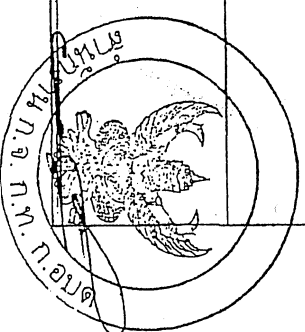
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ระดับผลการประเมิน

- ต่ำเกินไป (ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป)
- ต่ำมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๖)
- ต่ำ (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

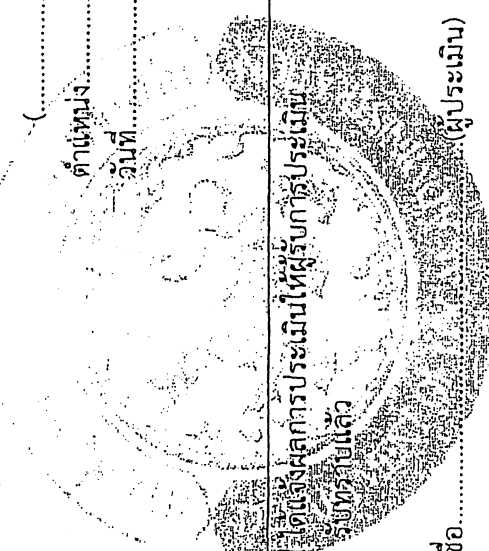
ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)



ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)

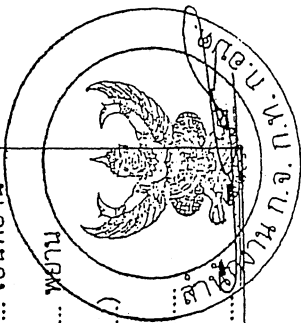
ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....ได้เลือกตัววัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สรุณณะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัววัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมนี้จึงได้ลงนามขอรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....



ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--	---





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกรเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ที่ อบ ๘๖๕๐๑/๐๓๔๗

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอแจ้งประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานส่วนตำบล

เรียน พนักงานส่วนตำบล ทุกท่าน(.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางสุจิตรา พาพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ทราบ

ทพ

ทช

ทว

อ.ค

ทอ

ท

ทพ

พิต

อ.ค ๒

ทราบ

พ.อ.อ.

ทสว ๘/ พ.อ.๕๙



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

โดยที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงานความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.จ. /ก.ท. /ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.จ. /ก.ท. /ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

(นางสุจิตรา พาพันธ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช