

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(ในระบบแบ่ง)



เทศบาลตำบลใหม่  
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร พัฒนาบุคลากร ในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้องค์กร และบุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลใหม่ จึงได้จัดทำคู่มือ/เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง แม่นยำ สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร และให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลใหม่

## สารบัญ

	หน้า
การบริหารผลการปฏิบัติราชการ	๑
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๖
การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๔

### ภาคผนวก

๑. ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
๒. ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. ตัวอย่างเอกสารประกอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

## การบริหารผลการปฏิบัติราชการ

### ๑. ความหมายของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการขององค์กรที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้กำหนด และผลที่ได้จากการประเมินนำไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น

### ๒. ความสำคัญของการบริหารผลงาน

การบริหารผลงานเป็นกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานเพื่อผลการปฏิบัติที่สูงขึ้นจึงนับว่ามีความสำคัญต่อองค์กรและผู้ปฏิบัติงานอย่างยิ่ง สรุปได้ ดังนี้

#### ๒.๑ องค์กร

- ๑) การบริหารผลการปฏิบัติราชการจะทำให้การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร
- ๒) การบริหารผลการปฏิบัติราชการมีลักษณะเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร
- ๓) การบริหารผลการปฏิบัติราชการมีการนำตัวชี้วัด (KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวสามารถนำมาเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการเทียบเคียง เพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติราชการองค์กรในปีต่อไปได้

#### ๒.๒ ผู้ปฏิบัติงาน

- ๑) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลในกระบวนการวางแผน จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของตนอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน รวมทั้งจะได้รับทราบความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบ ว่าส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรอย่างไร
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคลเนื่องจากกระบวนการได้กำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติราชการบุคคล เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการของผู้ปฏิบัติงานและการพัฒนาตัวบุคคลให้มีความเหมาะสมและส่งผลต่อเป้าหมายขององค์กรได้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
- ๓) การประเมินผลงานจะชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่จะประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานจะมาเป้าหมายของงาน ซึ่งมอบหมายไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

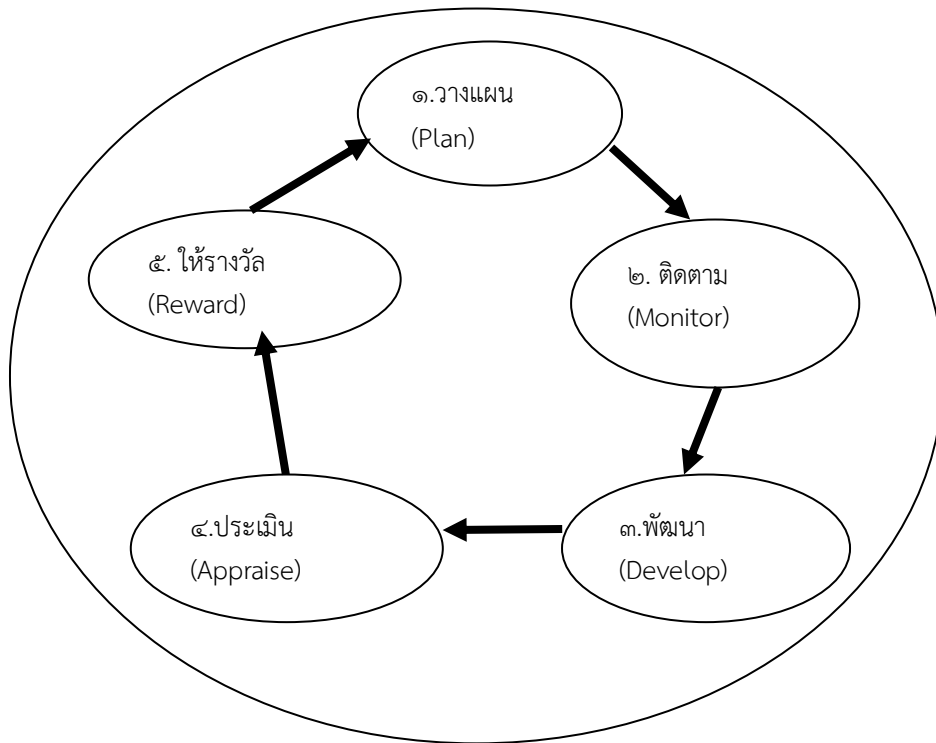
### ๓. กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

- (๑) การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ
- (๒) การพัฒนา
- (๓) การติดตาม
- (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ
- (๕) การให้รางวัล

สำหรับคู่มือเล่มนี้ จะนำมาเสนอกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ขั้นตอน ดังภาพที่ ๑ และในการอธิบายในบทต่างๆ ในคู่มือเล่มนี้ จะให้ความสำคัญในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นหลัก

ภาพที่ ๑ กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ



### ๓.๑ การวางแผนและกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ

เป็นการกำหนดผลสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม และเป้าหมายที่องค์กรคาดหวังจากผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานระดับต่างๆ ซึ่งผลสำเร็จของงานโดยรวมของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

#### บทบาทของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในขั้นตอนนี้ คือ

๑) ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาทกลงกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนักของแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม รวมถึงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานร่วมกัน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินเพื่อช่วยให้เข้าใจร่วมกันในเป้าหมายของหน่วยงาน ว่าจะต้องทำโครงการ/งาน/กิจกรรมอะไรให้ประสบความสำเร็จบ้าง เพราะเหตุใดจึงต้องทำสิ่งเหล่านั้น และผลสำเร็จควรจะมีคุณภาพอย่างไรโดยดำเนินการ ดังนี้

๑.๑) กำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม จำนวน ๒ - ๗ โครงการ/งาน/กิจกรรม เพื่อวัดผลสำเร็จของงาน และมาตรฐานผลงาน ที่สามารถวัดได้/ประเมินได้ สามารถเข้าใจได้ สามารถตรวจสอบได้ มีความเที่ยงธรรม และสามารถปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้

๑.๒) กำหนดน้ำหนักของแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม โดยโครงการ/งาน/กิจกรรม แต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม ควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐ และทุกโครงการ/งาน/กิจกรรม เมื่อรวมกันแล้ว ต้องได้ค่าน้ำหนัก ๗๐

๑.๓) กำหนดค่าเป้าหมายที่เห็นพ้องต้องกันลงในส่วนที่ ๑ ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยประกอบไปด้วยเป้าหมายใน ๓ ด้าน ได้แก่

(๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

(๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

(๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาตามที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๑.๔) กำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) โดยการนำสมรรถนะและระดับที่คาดหวังที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละคนมาใส่ในส่วนที่ ๒ ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยสมรรถนะที่จะนำไปใส่ในแบบประกอบด้วย

(๑) สมรรถนะหลัก (Cor Competency) เป็นสมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานท้องถิ่นทุกคน (ทุกประเภท ทุกตำแหน่ง และทุกระดับ) ที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน ซึ่งสมรรถนะหลักประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือบังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งสมรรถนะประจำผู้บริหารที่จะใช้ในการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ได้แก่

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน (Function Competency) เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะแต่ละตำแหน่ง/สายงาน เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง/สายงานใด มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/สายงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้มีการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน และระดับความคาดหวังไว้แล้ว ดังนั้น

ในการประเมินตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป จะนำสมรรถนะประจำสายงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวมาใส่ในแบบประเมิน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

๑.๕ การกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ โดยผู้รับการประเมินและผู้ประเมินต้องร่วมกันพิจารณากำหนดน้ำหนักสมรรถนะแต่ละตัวตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะกับลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะประเมิน และเมื่อรวมน้ำหนักของทุกสมรรถนะแล้วต้องได้น้ำหนัก ๓๐

### ๓.๒ การติดตาม

ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องติดตามผลการปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลานั้น ๆ ว่าสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานหรือไม่ และเพื่อให้คำปรึกษาหารือ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะกระทบต่อการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) โดยหากมีความจำเป็นต้องปรับต้องปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ก็อาจต้องปรับปรุงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย วิธีการทำงาน และพัฒนาความรู้/ทักษะที่ผู้รับการประเมินจำเป็นต้องใช้ในการทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

### ๓.๓ การพัฒนา

ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) มีบทบาทหน้าที่ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ผู้รับการประเมินพิจารณาพฤติกรรมของตนเองในระหว่างการทำงาน ว่าเป็นไปตามพฤติกรรมที่คาดหวังหรือไม่ พร้อมทั้งหากิจกรรมหรือวิธีการปรับปรุงตนเอง

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพฤติกรรมของผู้รับการประเมินในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ว่า เป็นไปตามสมรรถนะที่ควรจะเป็นหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าว มาประกอบการให้คำแนะนำ การสอนงาน (Coaching) และการกำหนดหลักสูตรหรือกิจกรรมที่จะใช้พัฒนาต่อไป

ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาจึงควรปรึกษาหารือร่วมกันถึงแนวทางในการปรับปรุงวิธีการทำงาน และวิธีการพัฒนาความรู้/ทักษะที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนด

### ๓.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบความสามารถและสมรรถนะของพนักงานที่มีต่อการปฏิบัติงานในงานหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบตลอดรอบการประเมินในเชิงปริมาณ คุณภาพ และประโยชน์ ตามวิธีที่หน่วยงานกำหนดไว้ เปรียบเทียบกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ว่าผลสำเร็จในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล เป็นไปตามเป้าหมายจริงหรือไม่ เพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้งหรือการพัฒนา เป็นต้น

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ควรทำหน้าที่ ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) เปรียบเทียบผลงานจริงกับเป้าหมายที่กำหนด
- ๓) ให้คะแนนสมรรถนะที่แสดงออจริงเมื่อเปรียบเทียบกับระดับที่คาดหวัง
- ๔) นำคะแนนที่ได้จาก ๒) และ ๓) ไปสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อคำนวณคะแนนรวม
- ๕) นำผลการประเมินไปปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป
- ๖) แจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ
- ๗) ร่วมกันวางแผนสำหรับการประเมินในรอบถัดไป
- ๘) ร่วมกันวางแผนพัฒนาผู้รับการประเมิน

### ๓.๕ การให้รางวัล

การให้รางวัล มีความสำคัญต่อการบริหารผลงานและต่อหน่วยงานในฐานะที่เป็น การตอบแทนพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด และตาม ข้อตกลงที่หน่วยงานกำหนดไว้

การให้รางวัล มีทั้งรางวัลที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน โดยการให้รางวัลอาจมีทั้งที่เป็น การให้เงินรางวัลหรือไม่เป็นทางการก็ได้ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้โบนัส การแต่งตั้งในตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการยกย่องชมเชย เป็นต้น

#### ขอบเขตของระบบการบริการผลการปฏิบัติราชการ

๑.๔.๑ การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยขั้นตอน ต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น (ตามหัวข้อ ๑.๓) อย่างไรก็ดี ในคู่มือนี้ จะเน้นการอธิบายที่เกี่ยวกับการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการเป็นสำคัญ

๑.๔.๒ สำหรับการให้รางวัลเพื่อตอบแทนผลการตอบแทนผลสำเร็จในการปฏิบัติ ราชการตามระบบการบริการผลการปฏิบัติราชการนี้ ในคู่มือเล่มนี้ จะให้ความสำคัญเน้นหนักไปในเรื่องการนำผลการ ประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน ซึ่งเป็นการดำเนินการข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่กำหนดความใน วรรคหนึ่งว่า “ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการ พิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมากำหนด



## การประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ๑. ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยมีวัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามเพื่อให้องค์กร และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการ พิจารณาตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) แก่พนักงาน ส่วนท้องถิ่น ตามหลักการของระบบคุณธรรม

### ๒. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นได้นำแนวคิดและกระบวนการ “การบริหารผลงาน” มาใช้ เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะงานแต่ละลักษณะงานได้ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานที่นำมาใช้นี้มีหลักการที่สำคัญ คือ

- ๒.๑ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม
- ๒.๒ มุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น บนหลักการดังกล่าวเพื่อให้ องค์กรมีผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติภารกิจขององค์กรให้บรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ และมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี เช่น

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

(๒) เพื่อสร้างแรงจูงใจแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดหรือสูงกว่า

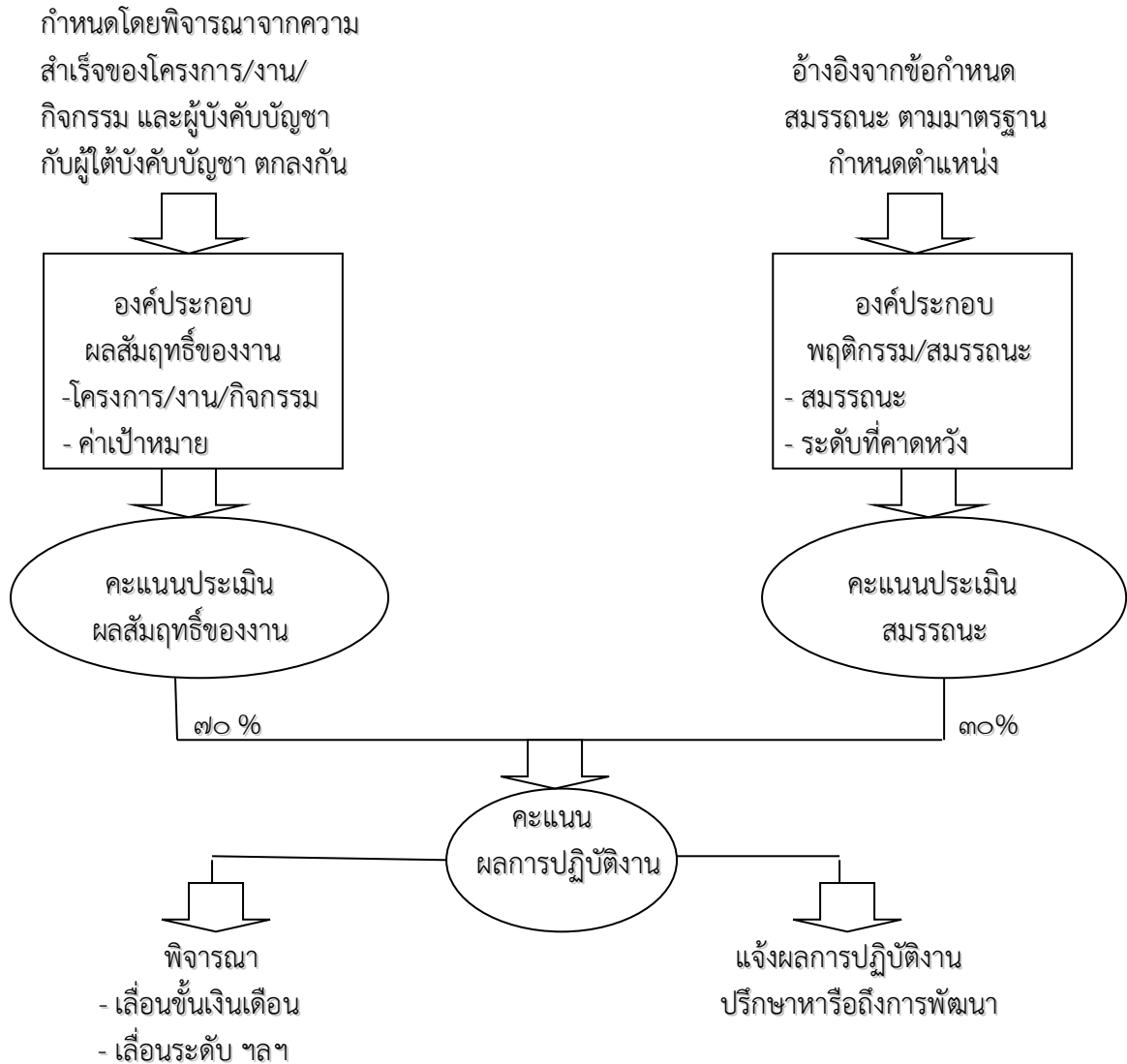
(๓) เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการแต่งตั้ง ตลอดจน

การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น

โดยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบ ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) คะแนนจากผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีองค์ประกอบคือ โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย กำหนดโดยพิจารณาจากความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม และการตกลงกันระหว่าง ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

(๒) คะแนนจากการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ โดยอ้างอิงจากข้อกำหนดสมรรถนะที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละประเภท สายงาน และระดับ



### ๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้ง ผลงาน และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรม ซึ่งขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นภายใต้ระบบการบริหารงาน สรุปได้ ดังนี้

### ๓.๑ รอบการประเมินและวิธีการประเมิน

พนักงานส่วนท้องถิ่น จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
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 จะมีมติในการประเมินดังกล่าว ออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่

(๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

(๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

(๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาตามที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒) องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง โดยจะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

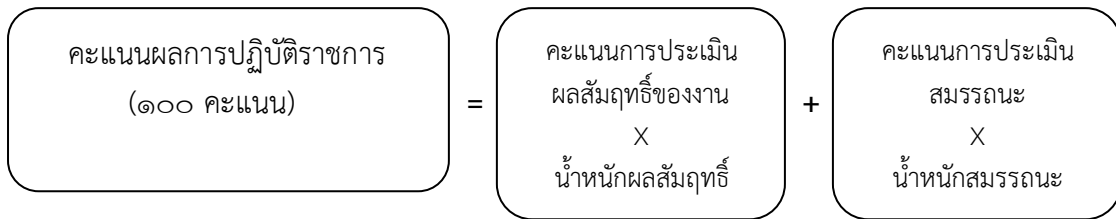
องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว จะมีสัดส่วนหรือน้ำหนักไม่เท่ากัน ซึ่งน้ำหนักขององค์ประกอบ จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป น้ำหนักขององค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน จะมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และจะมีกำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว และผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการมีน้ำหนักขององค์ประกอบประเมินแตกต่างกัน โดยกำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมกรปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ดังนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น	น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐%)	น้ำหนักพฤติกรรม/สมรรถนะ
ผู้ที่พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่	๗๐%	๓๐%
ผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่	๕๐%	๕๐%

**๓.๓ การกำหนดระดับผลการประเมิน**

ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) จะต้องทำการตกลงเกี่ยวกับ โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมายผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตั้งแต่เริ่มต้นรอบการประเมิน และจะทำการประเมินผลโดยเทียบเคียงผลการปฏิบัติงานที่ได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปคะแนนประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน (ระหว่างรอบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีการถ่วงโอนภารกิจให้แก่ อปท. ทำให้ อปท. มีงานเพิ่มจากที่ได้ตกลงไว้ ณ ต้นรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) อาจพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เพื่อทำการปรับปรุงสิ่งที่ได้ตกลงกันไว้ก็ได้ โดยการปรับปรุงนี้จะถูกใช้ในการประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน) โดยจะกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน ดังนี้

๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 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)

แต่กรณีที่พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ต้องทดลองปฏิบัติราชการ นอกจากจะแบ่งระดับผลการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๕ ระดับ ดังกล่าวแล้ว ยังจะต้องนำผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

ผลการประเมินที่ได้ดังกล่าว นอกจากจะถูกนำไปจัดระดับผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ยังจะใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง เป็นต้น

**๓.๓) การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน**

ในช่วงต้นรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) ต้องร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

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

### ๓.๕ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย จะต้องมีการจัดทำข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา โดยดำเนินการดังนี้

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/กิจกรรมตามที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับหน่วยงาน

(๒) โครงการ/งาน/กิจกรรมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

(๓) โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของหน่วยงานหรือของผู้รับการประเมิน เช่น โครงการ หรืองานในการแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน เป็นต้น

ซึ่งตัวชี้วัดที่จัดทำผลสัมฤทธิ์ของงาน จะแบ่งออกได้เป็น ๔ มิติ ได้แก่

๑.๑) มิติด้านปริมาณของงาน โดยพิจารณาจากจำนวนผลงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรทำได้ในเวลาที่ควรจะเป็น

๑.๒) มิติด้านคุณภาพของงาน โดยพิจารณาจากความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตรงตามมาตรฐานของงาน

๑.๓) มิติด้านความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา โดยพิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้

๑.๔) มิติด้านความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยพิจารณาจากการประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

๒. การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จะกระทำโดยอ้างอิงสมรรถนะที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งจะมีการแบ่งสมรรถนะออกเป็น ๓ ประเภท

๒.๑) สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ทุกประเภท ทุกตำแหน่ง และทุกระดับ) ที่จำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ประชาชน ซึ่งสมรรถนะหลักประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งสมรรถนะประจำผู้บริหารที่จะใช้ในการประเมินข้าราชการส่วน

ท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่นประกอบด้วยสมรรถนะ ๔ สมรรถนะ ได้แก่

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

๒.๓) สมรรถนะประจำสายงาน เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะตำแหน่ง/สายงานเพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง/สายงานใด มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/สายงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร 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) การวางแผนจะการจัดการ
- (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

๓) **คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน** ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจะกำหนดให้มีการแต่งตั้ง “คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน” เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน
- (๒) หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๓) พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๔) การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง จะต้องมีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมิน ดังนี้

๔.๑) ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) รวมทั้งร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

๔.๒) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินหาพยานที่เป็นข้าราชการ อย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดหน่วยงานเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๔.๓) ให้นายกเทศมนตรีหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับ “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

#### ๔. ข้อเสนอแนะขั้นตอนและช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในแต่ละรอบการประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรดำเนินการตามขั้นตอนและช่วงเวลาโดยสรุป ดังนี้

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑. ต้นรอบการประเมิน	๑.๑ เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน	ตุลาคม	เมษายน
	๑.๒ ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม)		
	๑.๓ ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนักสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใดระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)		
	๑.๔ ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล		
๒. ระหว่างรอบการประเมิน	๒.๑ ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้ ๒.๒ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย และสมรรถนะ ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้	ตุลาคม – มีนาคม	เมษายน – กันยายน

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
	๒.๓ กรณีมีความจำเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอน ย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้รับการประเมิน ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานได้		
๓. สิ้นรอบการประเมิน	<p>๓.๑ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน</p> <p>๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย</p> <p>๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เสนอคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๔ งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกั่นกรองผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๕ คณะกรรมการกั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี</p> <p>๓.๖ นายกเทศมนตรี ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๗ เทศบาลจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือน</p> <p>๓.๘ ให้เทศบาลจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเลื่อนระดับ แต่งตั้ง หรือพัฒนา เป็นต้น</p> <p>๓.๙ การเก็บแบบประเมินการปฏิบัติงาน ให้สำนัก/กองเก็บสำเนาแบบประเมินของพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้สำนักปลัด/งานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ</p>	เมษายน	ตุลาคม



## วิธีการออกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเนื้อหาของแบบประเมินเป็น ๘ ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ 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 ความเห็นของนายกเทศมนตรี

**๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ ๑)** จะเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจะพิจารณาจากความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ผู้รับการประเมิน มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพของผลงาน ประโยชน์ของผลงาน (ความรวดเร็ว/ความตามเวลาที่กำหนด/ความประหยัด/ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร) โดยคะแนนผลสัมฤทธิ์มีสัดส่วนร้อยละ ๗๐ ดังนั้น การออกแบบประเมินในส่วนที่ ๑ จึงต้องดำเนินการดังนี้

### **๑.๑ ต้นรอบการประเมิน**

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

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

- (๑) เชิงปริมาณ หมายถึง เป้าหมายที่เป็นจำนวนของผลงานที่สามารถวัดได้
- (๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง เป้าหมายที่วัดความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน
- (๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง เป้าหมายที่เป็นความรวดเร็ว หรือความตรงเวลาตามที่กำหนดหรือประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

### **๑.๒ สิ้นรอบการประเมิน**

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

(๑) ผลสำเร็จเชิงปริมาณ

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
เกินกว่าเป้าหมายกำหนด	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
เกินกว่าเป้าหมายกำหนด	๓

(๓) ผลสำเร็จเชิงประโยชน์

ผลสำเร็จของงาน เทียบ กับเป้าหมายเชิงประโยชน์	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
เกินกว่าเป้าหมายกำหนด	๓

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)

$\text{ผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \text{น้ำหนัก} \times \text{รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน}$ <p style="text-align: center;">๑๐</p>
--

# แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย ดังนี้



## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕.....  
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕..... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕.....

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง....(ชื่อตำแหน่งในสายงาน).....	ระดับตำแหน่ง.....
ประเภทตำแหน่ง.....	ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง....(ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน).....	

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐ )

โครงการ/งาน/ กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)														รวมคะแนนผล การปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙)+(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุ/ เป้าหมาย (๑๓)							
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	เชิงปริมาณ (๘)				เชิงคุณภาพ (๙)				เชิงประโยชน์ (๑๐)															
					๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๕	๖										
น้ำหนักรวม	๗๐				คะแนนที่ได้																							

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ระบุข้อมูลของผู้รับผู้รับการประเมิน และระบุว่าเป็นการประเมินในรอบประเมินใด ระหว่างรอบที่ ๑ หรือ ๒ เป็นต้น

- (๑) ให้ระบุโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ผู้รับผู้รับการประเมินปฏิบัติ
- (๒) ให้ใส่น้ำหนักของแต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรมโดยมีค่าน้ำหนักรวมไม่เกิน ๗๐ คะแนน แต่ละโครงการ/งาน/กิจกรรม ต้องมีค่าน้ำหนักไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๐
- (๓) ระบุเป้าหมาย
- (๔) เป้าหมายเชิงปริมาณ
- (๕) เป้าหมายเชิงคุณภาพ
- (๖) เป้าหมายเชิงประโยชน์
- (๗) ผลการปฏิบัติงาน

- (๘) ระบุผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ
- (๙) ระบุผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ
- (๑๐) ระบุผลการปฏิบัติงานเชิงประโยชน์
- (๑๑) รวมคะแนนการปฏิบัติงาน
- (๑๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๑๓) เหตุผลที่ให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย



ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
<b>สมรรถนะหลัก</b>						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
<b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b>						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน						
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
<b>น้ำหนักรวม</b>	<b>๓๐</b>			<b>คะแนนรวม</b>		



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

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
<b>สมรรถนะหลัก</b>						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
<b>สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)</b>						
๑. ....						
๒. ....						
๓. ....						
<b>น้ำหนักรวม</b>	<b>๓๐</b>			<b>คะแนนรวม</b>		

- (๖) ระบุผลการประเมิน
- (๗) ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก
  - ให้ระบุสมรรถนะหลัก
  - ให้ระบุสมรรถนะประจำผู้บริหาร

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

- (๑) ระบุตัวชี้วัดสมรรถนะ
- (๒) ระบุน้ำหนัก
- (๓) ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
- (๔) ระบุระดับที่ประเมินได้
- (๕) ระบุคะแนนที่ได้
- (๖) ระบุผลการประเมิน
- (๗) ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก
  - ให้ระบุสมรรถนะหลัก
  - ให้ระบุสมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)

สรุปผลการประเมิน

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

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)

สรุปผลการประเมิน

- (๑) ระบุองค์ประกอบการประเมิน
  - ผลสัมฤทธิ์ของงาน
  - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

- (๒) ระบุคะแนนเป็นร้อยละ
- (๓) ระบุผลการประเมินเป็นร้อยละ

**ระดับผลการประเมิน**

- (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**

- (๑) ระบุผลสัมฤทธิ์ของงาน/สมรรถนะที่เลือกพัฒนา
- (๒) ระบุวิธีการพัฒนา
- (๓) ระบุช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
- (๔) ระบุการวัดผลในการพัฒนา



**ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินแล้ว

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

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

**ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน**

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

- เมื่อได้ทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามด้วย

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

- (๑) ระบุลงชื่อผู้ประเมิน
- (๒) ระบุตำแหน่งผู้ประเมิน
- (๓) ระบุวันที่ประเมิน
- (๔) กรณีผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมิน แล้วผู้รับการประเมินไม่ลงนาม ให้หาพยาน ๑ คนลงนามรับเป็นพยานด้วย

- ๖ -

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน	
<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบตามที่เสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต. ....</p> <p>วันที่.....</p>

หน้าที่ ๖

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ระบุเห็นชอบตามที่เสนอ ถ้าเห็นว่าการประเมินข้างต้นถูกต้องและเป็นธรรมแล้ว
- ระบุมีความเห็นต่างถ้าเห็นว่าการประเมินข้างต้นไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม
- ระบุคะแนนที่ควรได้รับร้อยละ ถ้าไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

- ระบุเห็นด้วยกับมติคณะกรรมการการกลั่นกรองฯถ้าเห็นว่าการประเมินข้างต้นถูกต้องและเป็นธรรมแล้ว
- ระบุมีความเห็นต่างถ้าเห็นว่าการประเมินข้างต้นไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม
- ระบุคะแนนที่ควรได้รับร้อยละถ้าไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง วันที่

เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ลงในแบบฟอร์มแล้ว ให้ผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติ) รวบรวมเอกสาร โดยนำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น นำส่งงานการเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บ

รักษาไว้ใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไป ทั้งนี้ ผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติ) ควรสำเนาเอกสารดังกล่าวเก็บไว้กับตนชุดหนึ่งเพื่อสำหรับการอ้างอิงเมื่อจำเป็น

**หมายเหตุ** กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐





ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่น

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = $\frac{(๒) \times (๕)}{๕}$	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
<b>สมรรถนะหลัก</b>						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม						
<b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b>						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
<b>น้ำหนักรวม</b>	<b>๓๐</b>	<b>คะแนนรวม</b>				

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

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = $\frac{(๒) \times (๕)}{๕}$	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
<b>สมรรถนะหลัก</b>						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม						
<b>สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)</b>						
๑. ....						
๒. ....						
๓. ....						
<b>น้ำหนักรวม</b>	<b>๓๐</b>	<b>คะแนนรวม</b>				

### สรุปผลการประเมิน

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

### 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)

#### ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์  
ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สรณณะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนัก  
สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบ  
ระยะเวลาการประเมินแล้ว

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

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

#### ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<p>( ) ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติ ราชการรายบุคคลแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>( ) ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>( ) ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ ..... พยาน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ .....</p>
--	--	--



## คำอธิบายแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

### รอบการประเมิน

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

### ข้อมูลประวัติส่วนตัว

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

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ในส่วนนี้จะเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๗๐ ประกอบด้วย

**โครงการ/งาน/กิจกรรม** ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ซึ่งผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายและมีการตกลงร่วมกับผู้ประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยให้กำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ ตัว เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ โดยไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป ดังนั้น ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จึงควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญและไม่ควรมีจำนวนมากนัก

**น้ำหนัก** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ดังนั้น หากพบตัวชี้วัดใดที่มีน้ำหนักน้อยกว่า ๑๐% ควรพิจารณาตัดตัวชี้วัดนั้นออก และกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดที่เหลือ ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดตัวนั้นมีความสำคัญไม่สามารถตัดออกได้ ควรปรับค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดใหม่ ซึ่งหากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญจริงน้ำหนักก็ไม่ควรน้อยกว่า ๑๐%

□ เป้าหมาย ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลาการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วยเป้าหมาย ๓ มิติ ดังนี้

- ๑) **เชิงปริมาณ** หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้
- ๒) **เชิงคุณภาพ** หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน
- ๓) **เชิงประโยชน์** หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

□ ผลการปฏิบัติงาน สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกค่าคะแนน โดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติ ตั้งแต่ต้นรอบ โดยผลสำเร็จของงานที่ทำได้ สามารถเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงปริมาณ (๘) และเชิงคุณภาพ (๙)) (ร้อยละ)	คะแนน	ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงประโยชน์ (๑๐)) (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
		ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
		เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔



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

## ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ในส่วนที่จะเป็นการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

- ตัวชี้วัดสมรรถนะ** ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ดังนี้
- (๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย
  - ๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - ๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
  - ๑.๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
  - ๑.๔) การบริการเป็นเลิศ
  - ๑.๕) การทำงานเป็นทีม
- (๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย
  - ๒.๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
  - ๒.๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
  - ๒.๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
  - ๒.๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน อย่างน้อยจำนวน ๓ สมรรถนะ

**น้ำหนัก** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน สำหรับการกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลัก ซึ่งเป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมี ควรกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลักของข้าราชการทุกคนในองค์กร (อปท.) หรือหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ส่วนราชการ) ในระดับที่เท่ากัน

**ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุระดับที่ต้องการของแต่ละสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง (บังคับเลือก)

**ระดับที่ประเมินได้** ลี้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด

**คะแนนที่ได้** ลี้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ได้ตามแนวทางการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ผู้ประเมินต้องพิจารณาว่าผู้ถูกประเมินนั้นๆ กำหนดให้มีระดับสมรรถนะที่ต้องการในระดับใด พฤติกรรมที่จะใช้เป็นหลักฐานในการประเมินได้แก่ พฤติกรรมทุกราย ที่ปรากฏในพจนานุกรมระดับสมรรถนะหลัก ตั้งแต่ต้นจนถึงระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการหรือที่ปรากฏนั้นๆ

๒. ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ผู้ประเมินจะพิจารณาจากสมรรถนะหลักแต่ละสมรรถนะโดยประเมินและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก และบันทึกผลการให้คะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก

*ตัวอย่างเช่น* : นาง ข. เป็นนักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ นาง ข. ต้องมีระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการด้านการบริการเป็นเลิศ ที่ระดับที่ ๒ ดังนั้น ในการประเมินผู้ประเมินจะทำการประเมินสมรรถนะหลักดังกล่าวครอบคลุมพฤติกรรมทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมระดับสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับที่ ๒

๓. ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมระดับสมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้โดยเป็นพฤติกรรม ที่ทำได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐ % ขึ้นไป ทั้งนี้ ไม่ให้นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ทำได้ไม่ดีหรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ ตามตารางเปรียบเทียบ ค่าคะแนน ดังนี้

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง)	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๐	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๕ คะแนน

**ความหมายของค่าคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้**

- ๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป
- ๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ
- ๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับ
- ๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๒ ระดับ
- ๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ
- ๐ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ต่ำที่สุด/ไม่แสดงออกพฤติกรรม/สมรรถนะ

ทั้งนี้ การกำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการแสดงออกพฤติกรรมในระดับที่ดีขึ้นมากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ซึ่งหากข้าราชการแต่ละคนสามารถแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะได้ตามเป้าหมายหรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด จะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กร

ผลการประเมิน สั้รอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้ ผลการประเมิน = (น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) / ๕ (ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก สั้รอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก ในแต่ละสมรรถนะในรอบการประเมินนั้นๆ

#### สรุปผลการประเมิน

ในส่วนนี้ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวบรวมคะแนนการประเมินจากส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

#### ระดับผลการประเมิน

ผู้ประเมินเป็นผู้กรอก โดยนำผลการประเมินของผู้รับการประเมินมาเทียบกับช่วงคะแนน ๕ ระดับที่กำหนด

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 เพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดๆ ไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่างจากระดับเป้าหมาย หากไม่มีให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่า จะมีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว

#### ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ในส่วนนี้ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่ ๑ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนที่ ๒ เพื่อขอรับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

#### ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ในส่วนนี้เมื่อสิ้นรอบปีงบประมาณ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว

#### ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ในส่วนนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

#### ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในส่วนนี้ให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กรอรายละเอียดตามมติของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

#### ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

ในส่วนนี้ให้นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กรอรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นต่อมติของคณะกรรมการการกลั่นกรอง

## การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายความรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา</li> <li>• มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา</li> <li>• ตั้งใจ และพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และในส่วนของตนให้ดีที่สุดตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>• แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของตนให้ดียิ่งๆขึ้นไป</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร</li> <li>• หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร</li> <li>• คิดหาวิธีการใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานของตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>• ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงระบบ และวิธีการทำงานให้มีคุณภาพ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและเกินกว่าเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอุตสาหะมานะบากบั่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายในงานที่ยากหรือไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน โดยใช้วิธีการพัฒนาระบบ ประยุกต์ และบริหารจัดการ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีผู้ใดในองค์กรกระทำได้มาก่อน</li> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>• ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อองค์กร และประเทศชาติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• อุทิศตน อารังความถูกต้อง และยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร หรือประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ หรือแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> <li>• ไม่ประพฤติปฏิบัติตนเพื่อฉ้อฉลหรือเอาประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้งทั้งในเชิงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และนโยบายขององค์กร โดยมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมเพื่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติเป็นสำคัญ</li> </ul>

## การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity-ING)

<p><b>คำจำกัดความ :</b> การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัยที่หน่วยงาน และองค์กรกำหนดไว้</li><li>• มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนในหน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่งงานของตนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานของหน่วยงานและองค์กร</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• มีสัจจะเชื่อถือได้ และรักชาวจาก พุดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง</li><li>• เป็นคนตรงไปตรงมา กล้าพูด และกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นและแน่วแน่ในจรรยาบรรณ หลักคุณธรรม ยุติธรรม และปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li><li>• ยึดมั่นและมีความแน่วแน่ในหลักการ คุณธรรม และประพฤติปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติกับผู้อื่น</li><li>• ยึดหลักความยุติธรรม และความเป็นธรรมเป็นที่ตั้ง แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และธำรงความถูกต้องเพื่อองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กรแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลาบกาใจให้</li><li>• ตัดสินใจในหน้าที่ หรือปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์</li><li>• เสียสละความสุขสบาย ประโยชน์ส่วนตน ตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลและเน้นประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อองค์กร และประเทศชาติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• อุทิศตน ธำรงความถูกต้อง และยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร หรือประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลาบกาใจให้ หรือแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li><li>• ไม่ประพฤติปฏิบัติตนเพื่อฉ้อฉลหรือเอาประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้งทั้งในเชิงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และนโยบายขององค์กร โดยมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมเพื่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติเป็นสำคัญ</li></ul>

## ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding -OPU)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบ ตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน หรือรายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ได้ถูกต้อง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อย่างชัดเจน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของตนกับหน่วยงานอื่นที่ติดต่อย่างถูกต้อง รวมถึงนำความเข้าใจนี้มาใช้เพื่อให้งานระหว่างกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกันสูงสุด</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และสามารถมองภาพรวมแล้วปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจข้อจำกัดของเทคนิค ระบบหรือกระบวนการทำงานของตนหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่ด้วย และรู้ว่าสิ่งใดที่ควรกระทำเพื่อปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้</li> <li>• เมื่อเจอสถานการณ์ที่แตกต่างจากเดิมสามารถใช้ความเข้าใจผลต่อเนื่องและความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงาน เพื่อนามาแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทันเวลา</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และเข้าใจกระแสภายนอกกับผลกระทบโดยรวมต่อเทคโนโลยี ระบบหรือกระบวนการทำงานของหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจกระแสหรือสถานการณ์ภายนอก (เช่น นโยบายการเมืองและการปกครองในภาพรวม ทิศทางของภาครัฐ เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น) และสามารถนำความเข้าใจนั้นมาเตรียมรับมือหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>• ศึกษาเรียนรู้ความสำเร็จหรือความผิดพลาดของระบบหรือกระบวนการการทำงานที่เกี่ยวข้องและนำมาปรับใช้กับการทำงานของหน่วยงานอย่างเหมาะสม</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจสถานะของระบบ เทคโนโลยี และกระบวนการการทำงานขององค์กรอย่างถ่องแท้ จนสามารถกำหนดความต้องการหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงในภาพรวมเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน</li> <li>• เข้าใจและสามารถระบุจุดยืนและความสามารถในการพัฒนาในเชิงระบบ เทคโนโลยี กระบวนการทำงานหรือมาตรฐานการทำงานในเชิงบูรณาการระบบ(Holistic View) ขององค์กร</li> </ul>



## การบริการเป็นเลิศ(Service Mind-SERV)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือประชาชนเป็นหลัก</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรีอันดี และให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตร เต็มใจต้อนรับ และสร้างความประทับใจอันดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน</li> <li>• ติดต่อสื่อสาร ตอบข้อซักถาม รายงานความคืบหน้าและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน เมื่อมีคำถามหรือข้อสงสัย</li> <li>• ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนมีคำถาม ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการหรือประชาชนทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการหรือประชาชนได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และเต็มใจช่วยเหลือ และแก้ปัญหาให้กับผู้บริการได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดกั้น</li> <li>• คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• อำนวยความสะดวก ให้บริการด้วยความเต็มใจ ตาเนนการต่างๆ ให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจเต็มที่</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไปของผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความช่วยเหลือพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา</li> <li>• คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>• ใช้ความพยายามเป็นพิเศษในการให้บริการและดำเนินการต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนในระดับที่เกินความคาดหวังทั่วไป</li> <li>• เสียสละเวลาส่วนตัว อาสาให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษเมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนเผชิญปัญหาหรือความยากลำบาก</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจความจำเป็นและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนแม้ในกรณีที่ผู้รับบริการ หรือประชาชนอาจจะยังไม่ได้คำนึงถึงหรือไม่เคยขอความช่วยเหลือมาก่อน และนำเสนอบริการที่เป็นประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการนั้นๆ ได้อย่างแท้จริง</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และมองการณ์ไกล และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>• ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ</li> <li>• นำเสนอบริการด้วยความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อรักษาผลประโยชน์อันยั่งยืนหรือผลประโยชน์ระยะยาวให้แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน</li> </ul>

## การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>การมีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้นๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีที่สุด</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: รู้บทบาทหน้าที่ของตน และทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และสนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม</li><li>•รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง</li><li>•รู้บทบาทหน้าที่ของตนในฐานะสมาชิกคนหนึ่งในทีมและทำงานในส่วนของตนได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง</li><li>•แบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน สมาชิกในทีมคนอื่นๆ แม้ว่าผู้อื่นไม่ได้ร้องขอ</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•สร้างสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li><li>•เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li><li>•เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถของผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นในทางที่ดี หรือในเชิงสร้างสรรค์</li><li>•เคารพการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่นโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับฟังความคิดเห็น และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•เต็มใจรับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันให้ดียิ่งขึ้น</li><li>•ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li><li>•ขอความคิดเห็น ประมวลความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานร่วมกัน</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพที่ดี ให้การสนับสนุน และช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•แสดงน้ำใจ รับอาสาช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องร้องขอ</li><li>•ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานอย่างจริงใจและรักษามิตรภาพที่ดีระหว่างกันเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อมุ่งให้ภารกิจประสบผลสำเร็จ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•ส่งเสริมความสามัคคีในทีมโดยปราศจากอคติระหว่างกัน เพื่อมุ่งหวังให้ทีมประสบความสำเร็จ</li><li>•ประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม และส่งเสริมขวัญกำลังใจระหว่างกัน เพื่อให้ปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น</li></ul>

## การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership-CL)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นผลักดันบุคลากร กลุ่มคน องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความต้องการในการปรับเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงไปในแนวทางที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน องค์กร ประชาชน สังคม หรือประเทศชาติ รวมถึงความสามารถในการดำเนินการถ่ายทอด ชี้แจงและสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ ยอมรับ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ เกิดขึ้นจริง</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: เห็นความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน หรือการเปลี่ยนแปลง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•เห็นความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน และสามารถกำหนดทิศทางและขอบเขตของการปรับเปลี่ยน/การเปลี่ยนแปลงที่ควรเกิดขึ้นภายในองค์กรได้</li> <li>•เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็น ทิศทางและขอบเขตของการปรับเปลี่ยน /เปลี่ยนแปลง และตั้งใจในการเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> <li>•กล้าเสนอความคิดเห็น วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่แตกต่างไปจากวิธีการเดิมขององค์กร เพื่อปรับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยเหลือ สนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจ และยอมรับการปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ช่วยเหลือและสนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจถึงการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นทั้งภายในและนอกองค์กร และอธิบายให้เข้าใจถึงความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยนนั้นๆ</li> <li>•หาวิธีการจูงใจให้ผู้อื่นดำเนินการเปลี่ยนแปลง หรือปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานต่างๆ ของตนเอง เพื่อให้มีผลสัมฤทธิ์ของงานที่สูงขึ้น</li> <li>•สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนหน่วยงาน องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการที่จะช่วยให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นกล้าเปลี่ยนแปลงเพื่อทำสิ่งใหม่ๆ ให้แก่หน่วยงาน หรือองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•กระตุ้น ผลักดัน และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นมีลักษณะของความเป็นผู้นำกล้าเปลี่ยนแปลงเพื่อทำสิ่งใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน หรือองค์กร</li> <li>•กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญ และยอมรับของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจและดำเนินการให้การเปลี่ยนแปลงนั้นๆ เกิดขึ้นจริง</li> <li>•เน้นย้ำ สื่อสาร และสร้างความชัดเจนโดยการอธิบายสาเหตุ ความจำเป็น ประโยชน์ ฯลฯ ของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมแผนการปรับเปลี่ยนอย่างเป็นระบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•เตรียมแผนการที่เป็นขั้นเป็นตอนชัดเจนและปฏิบัติได้จริงให้องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>•สร้างแรงจูงใจให้ผู้สนับสนุนและสร้างการยอมรับจากผู้ท้าทายให้เห็นโทษของการนิ่งเฉยและเห็นถึงประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงจากสภาวะการณ์ปัจจุบันและอยากมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงขององค์กร และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างแท้จริง และมีประสิทธิภาพสูงสุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนทั้งขององค์กร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผลักดันให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จด้วยวิธีดำเนินการที่เหมาะสม</li> <li>•วิเคราะห์ทิศทาง กลยุทธ์ นโยบาย และผลกระทบต่างๆ ในภาพรวมทั้งทางสังคม การเมือง เศรษฐกิจ อุตสาหกรรม เป็นต้น เพื่อกำหนดแผนกลยุทธ์ขององค์กรในการปรับเปลี่ยน หรือการเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศหรือสภาวะการณ์ปัจจุบัน</li> </ul>

## ความสามารถในการเป็นผู้นำ (Leadership-LEAD)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความตั้งใจหรือความสามารถในการเป็นผู้นำของกลุ่มคน หรือทีมงาน ตลอดจนสามารถปกครอง ดูแล และให้ความช่วยเหลือ รวมถึงสามารถกำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนงาน เป้าหมาย และวิธีการทำงานต่างๆ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p> <p><b>ระดับที่ ๑: บริหารการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดประเด็นหัวข้อการประชุม วัตถุประสงค์ ตลอดจนควบคุมเวลาและแจกแจงหน้าที่รับผิดชอบให้แก่บุคคลในกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประชุมในนี้อาจเป็นการประชุมอย่างเป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการก็ได้</li> <li>หมั่นแจ้งข่าวสารความเป็นไปรวมทั้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบอยู่เสมอแม้ไม่จำเป็นต้องกระทำ เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันนำไปสู่การปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน</li> <li>แจ้งให้สมาชิกในกลุ่มทราบข่าวสารความเป็นไป ตลอดจนจนผลกระทบที่อาจได้รับ เหตุผลการตัดสินใจ แม้จะไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบก็ได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและสร้างเสริมประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของกลุ่ม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน เลือกใช้คนให้เหมาะกับงานหรือใช้วิธีการอื่นๆ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ส่งเสริมให้กระบวนการปฏิบัติงานในกลุ่มมีประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลยิ่งขึ้น</li> <li>กล่าวคำชมเชย หรือให้ข้อคิดเห็นที่สร้างสรรค์ เพื่อส่งเสริมให้กลุ่มทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>ลงมือกระทำการเป็นตัวอย่างเพื่อช่วยให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> <li>เลือกคนให้เหมาะกับงาน และกำหนดผลลัพธ์ที่ชัดเจนในแต่ละงานที่มอบหมาย เพื่อช่วยสร้างเสริมให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพขึ้น</li> <li>สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน หรือให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาในการแสดงศักยภาพการทำงานอย่างเต็มที่ เพื่อเสริมประสิทธิภาพ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และเป็นที่ยอมรับและให้การดูแลช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในกลุ่ม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปกป้องชื่อเสียงของกลุ่ม สมาชิกในกลุ่ม หรือบุคลากรในความดูแล</li> <li>ดูแล และช่วยเหลือให้ผู้ใต้บังคับบัญชา สมาชิกในกลุ่ม หรือบุคลากรในความดูแลเข้าใจและปรับตัวรับการปรับเปลี่ยนที่จำเป็นภายในองค์กรได้</li> <li>รับฟังประเด็นปัญหา และรับเป็นที่ปรึกษาในการดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา สมาชิกในกลุ่ม หรือบุคลากรในความดูแลให้สามารถปฏิบัติงานด้วยความสุขและมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายเพื่อให้การสนับสนุนที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา สมาชิกในกลุ่ม หรือบุคลากรในความดูแล</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ และเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในกลุ่ม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างค่านิยม ธรรมเนียมปฏิบัติที่ดีประจำกลุ่ม หน่วยงาน หรือองค์กร และประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>บริหารจัดการหน่วยงาน หรือองค์กรด้วยความเป็นธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) (นิติธรรม คุณธรรม โปร่งใส ความมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ ความคุ้มค่า) ในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>กล้าคิด และกล้าที่จะตัดสินใจในการดำเนินงานต่างๆ โดยอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เหมาะสมและรับผิดชอบต่อสิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และสื่อสารวิสัยทัศน์ที่มีพลังเพื่อนำผู้ใต้บังคับบัญชาและองค์กรให้ประสบความสำเร็จในระยะยาว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารวิสัยทัศน์ที่มีพลัง สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงไปได้จริง</li> <li>เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยน พัฒนา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ให้องค์กร และผลักดันให้องค์กรก้าวไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ราบรื่นและประสบความสำเร็จด้วยกลยุทธ์และวิธีการดำเนินการที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมและบริบทขององค์กร</li> <li>เล็งเห็นความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต มีวิสัยทัศน์และเตรียมกลยุทธ์ให้องค์กรไว้รับมือการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้น</li> </ul>

## ความสามารถในการพัฒนาคน (Developing and Coaching-DC)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>ความตั้งใจหรือความสามารถในการส่งเสริม สนับสนุน และการพัฒนาความรู้ความสามารถผู้อื่น โดยมีเจตนามุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ทั้งเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน องค์กร หรือประโยชน์ในงานของบุคคลเหล่านั้น</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: เชื่อมมั่นว่าผู้อื่นสามารถพัฒนาความรู้ ความสามารถได้ หรือเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้รับการพัฒนา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•เปิดโอกาสและสนับสนุนให้ผู้อื่นได้พัฒนาตนเองตามความประสงค์ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเอง</li> <li>•แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นสามารถจะเรียนรู้ ปรับปรุงผลงาน และพัฒนาศักยภาพตนเองได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และสอนงาน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•สอนงานในรายละเอียด และให้คำแนะนำที่เฉพาะเจาะจงที่เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานโดยมุ่งพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลนั้น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และให้เหตุผลประกอบการสอนและคำแนะนำ และให้ความสนับสนุนในด้านต่างๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ให้แนวทางที่เป็นประโยชน์ หรือสาธิตวิธีปฏิบัติงานเพื่อเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบการสอนและการพัฒนาบุคลากร</li> <li>•ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือผู้อื่นเพื่อให้ทำงานง่ายขึ้น โดยการสนับสนุนด้านทรัพยากร อุปกรณ์ ข้อมูล หรือให้คำแนะนำในฐานะที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในงานนั้นๆ</li> <li>•จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของผู้อื่น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้อื่นสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ง่าย และดีขึ้น</li> <li>•ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้โอกาสผู้อื่นเสนอแนะวิธีการพัฒนาศักยภาพหรือความสามารถที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>•เต็มใจให้การสนับสนุน หรือการช่วยเหลือในภาคปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้อื่นสามารถพัฒนาความสามารถหรือศักยภาพของตนได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และให้คำติชมเรื่องผลงานอย่างตรงไปตรงมาและสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาที่ต่อเนื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ติชมผลการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมาและสร้างสรรค์ (Constructive Feedback) ทั้งด้านบวกและด้านลบโดยปราศจากอคติส่วนตัว เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถและปรับปรุงผลงานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>•แสดงความคาดหวังในด้านบวกว่าบุคคลนั้นๆ จะสามารถพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นได้ และให้คำแนะนำที่เฉพาะเจาะจง สอดคล้องกับบุคลิก ความสนใจ และความสามารถเฉพาะบุคคล เพื่อปรับปรุงพัฒนาความรู้และความสามารถได้อย่างเหมาะสม</li> <li>•วางแผนการพัฒนาที่สอดคล้องกับจุดแข็ง และข้อจำกัดของผู้อื่นรวมทั้งดำเนินการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาและปรับปรุงในทางที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในระยะยาวเพื่อเพิ่มผลงานที่มีประสิทธิภาพต่อองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•มอบหมายงานที่เหมาะสม มีประโยชน์ และท้าทายความสามารถ มองหาโอกาสในการพัฒนาขีดความสามารถและประสบการณ์อื่นๆ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และพัฒนาความสามารถได้อย่างต่อเนื่องและในระยะยาว</li> <li>•รณรงค์ ส่งเสริม และผลักดันให้มีแผนหรือโครงการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีการส่งเสริมการเรียนรู้ (Learning Organization) อย่างเป็นระบบ</li> <li>•สร้างสรรค์ทางออก แนวทาง หรือสิ่งใหม่ๆ จากความเข้าใจในปัญหาหรือความต้องการเบื้องต้นของผู้อื่น เพื่อให้การส่งเสริม พัฒนา หรือปรับปรุงศักยภาพหรือความสามารถของผู้อื่นอย่างแท้จริงในระยะยาว</li> <li>•ผลักดันและสร้างเสริมให้เกิดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ รวมถึงดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อรณรงค์ ส่งเสริม ผลักดัน แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานหรือองค์กรอย่างเป็นระบบ</li> </ul>

## การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking-ST)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความสามารถในการคิด การทำความเข้าใจในเชิงสังเคราะห์ รวมถึงการมองภาพในเชิงกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์และการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ในระยะยาวรวมถึงทฤษฎี และแนวคิดต่างๆ ให้เข้ากับการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน หรือให้ได้มาซึ่งกรอบความคิดหรือแนวความคิดใหม่ๆ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทัศนะ ในระดับสูงยังรวมถึงความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงผลกระทบของปัจจัยภายนอกที่มีต่อกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: เข้าใจและปรับตัวให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของงานของตน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• เข้าใจและปฏิบัติตามให้เหมาะสมสอดคล้องกับกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของการปฏิบัติภารกิจในงานของตนได้</li><li>• จัดลำดับความสำคัญของงานประจำวันของตนให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของตนได้</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ความเข้าใจและเชื่อมโยงสิ่งที่ตนปฏิบัติอยู่ในงานเข้ากับเป้าหมายใหญ่ของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ประเมินและเชื่อมโยงการปฏิบัติภารกิจประจำวันให้เข้ากับบริบทของกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยพิจารณาว่า กิจกรรมงานหรือวัตถุประสงค์ในเป้าหมายระยะสั้นนั้นสามารถจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้ด้วยหรือไม่</li><li>• สามารถประยุกต์ความเข้าใจ รูปแบบ ประสบการณ์และบทเรียนต่างๆ มาใช้กำหนดข้อเสนอหรือแนวทาง (Implication) เชิงกลยุทธ์ที่สนับสนุนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ประสบการณ์ ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนมาปรับหรือกำหนดกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ประยุกต์ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนที่มีฐานมาจากองค์ความรู้หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่</li><li>• ประยุกต์ Best Practice หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดโครงการหรือแผนงานที่มีผลสัมฤทธิ์และมีประโยชน์ต่อองค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่</li><li>• กำหนดประเด็นต่างๆ ปัญหาอุปสรรค หรือโอกาสต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน แล้วประยุกต์ประสบการณ์ บทเรียนในอดีต ฯลฯ มาปรับกลยุทธ์และวิธีการทำงานของตนหรือหน่วยงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: เข้าใจถึงผลกระทบต่างๆ ที่ผลต่อหน่วยงาน หรือองค์กร และเตรียมการรองรับ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• คาดการณ์ถึงทิศทาง แนวโน้มในอนาคต และผลกระทบต่างๆ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน หรือองค์กรและกำหนดแผนกลยุทธ์ไว้รองรับ</li><li>• ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศและต่างประเทศที่ซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ แผนหรือนโยบายขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่ให้ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: กำหนดกลยุทธ์ระยะยาวให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ศึกษาศักยภาพขององค์กรในปัจจุบัน และดำเนินการปรับเปลี่ยนที่สำคัญเพื่อเสริมศักยภาพในการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจระยะยาว</li><li>• ประเมินและเชื่อมโยงสถานการณ์ ประเด็นต่างๆ และปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรมาใช้กำหนดแผนกลยุทธ์องค์กรในระยะยาว</li><li>• สรรสร้างและบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในงานกลยุทธ์ โดยพิจารณาจากบริบทประเทศไทย ระบบการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในภาพรวม เพื่อให้ได้กลยุทธ์ที่แตกต่างและสร้างประโยชน์สูงสุดกับองค์กร</li><li>• คิดและปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์การพัฒนาองค์กรในภาพรวม ให้เป็นกลยุทธ์ใหม่ที่ช่วยผลักดันให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนขึ้นได้</li></ul>

## การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ (Monitoring and Overseeing-MO)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>เจตนาที่จะกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนดไว้โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกฎหมายหรือตามตำแหน่งหน้าที่ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งประโยชน์ของหน่วยงาน องค์กรหรือประเทศชาติเป็นสำคัญ</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: ตระหนัก เห็นความสำคัญ และประโยชน์ของการกำกับติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของผู้อื่น</b></p> <p>•ตระหนัก เห็นความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการกำกับติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องในงาน เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ และเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง หน่วยงาน หรือองค์กร</p>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกระตือรือร้นในการกำกับติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของผู้อื่น</b></p> <p>•แสดงพฤติกรรมกระตือรือร้นในการกำกับติดตามการดำเนินงานของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องในงาน เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง หน่วยงาน หรือองค์กร และสามารถระบุความเป็นไป หรือความก้าวหน้าในการดำเนินงานต่างๆ ของผู้อื่นได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกำกับติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ</b></p> <p>•ดำเนินการกำกับติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ และเป็นระยะ และสามารถวิเคราะห์ และระบุข้อมูล ข้อเท็จจริง สาเหตุสิ่งผิดปกติ และความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปสู่การดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนดไว้</p> <p>•ปรับสถานการณ์กระบวนการ หรือวิธีการต่างๆ เพื่อจำกัดทางเลือกของผู้อื่นหรือเพื่อป้องกันให้ผู้อื่นปฏิบัติในกรอบที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้</p>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำกับติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานต่างๆ ของผู้อื่นอย่างใกล้ชิด</b></p> <p>•สำรวจ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ ของผู้อื่นอย่างใกล้ชิดและในเชิงลึก รวมทั้งวิเคราะห์ ประมวล วิจัย และสรุปผลการดำเนินการ การตอบสนอง และการให้บริการต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนดไว้</p> <p>•หมั่นควบคุม ตรวจสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานต่างๆ ในทุกขั้นตอนอย่างละเอียดของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องในงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนดไว้</p> <p>•ออกคำเตือน(โดยชัดแจ้งว่าจะเกิดอะไรขึ้นหากผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือกระทำการละเมิดกฎหมาย) และสั่งการให้ปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ ในเชิงปริมาณหรือคุณภาพให้ถูกต้องตามมาตรฐานกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนดไว้</p>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และจัดการกับการดำเนินงานต่างๆ ที่ไม่ดี ไม่ถูกต้อง หรือสิ่งผิดกฎหมายอย่างเด็ดขาดตรงไปตรงมา</b></p> <p>•ดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา หรือใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเด็ดขาดเมื่อผู้อื่นหรือหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลมีการดำเนินงานต่างๆ ที่ไม่ดีไม่ถูกต้อง หรือทำผิดกฎหมายอย่างร้ายแรง</p> <p>•กำหนด หรือปรับมาตรฐาน ข้อบังคับ หรือกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้แตกต่าง ทำหาย หรือสูงขึ้น (เมื่อสภาพแวดล้อมเปลี่ยนไป) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการพัฒนาความสามารถให้สูงขึ้น</p>

## การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ (Professional Problem Solving –PPS)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>ความสามารถในวิเคราะห์ปัญหาหรือสังเกตเห็นปัญหา พร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้นๆ อย่างมีข้อมูล มีหลักการ และสามารถหาความเชี่ยวชาญ หรือแนวคิดในสายวิชาชีพมาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: ติดตามทำความเข้าใจและแนวคิดใหม่ๆ ในสายวิชาชีพ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในระยะสั้นที่เกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือในงานของหน่วยงาน เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการแก้ไขปัญหา</li> <li>• ใช้ความรู้ในสายอาชีพของตนในการลงมือแก้ไข เมื่อสังเกตเห็นปัญหาหรืออุปสรรคโดยไม่รอช้า</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และวิเคราะห์และตัดสินใจอย่างมีข้อมูลและเหตุผลในการจัดการปัญหาที่เกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์ข้อมูล และหาเหตุผลตามแนวคิด และหลักการในวิชาชีพ เพื่อตัดสินใจดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>• พลิกแพลงหรือประยุกต์แนวทางในการแก้ปัญหา โดยอ้างอิงจากข้อมูล หลักการ และแนวคิดในสายวิชาชีพ หรือประสบการณ์ในการทำงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวิเคราะห์ปัญหาที่ผ่านมา และวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงปัญหา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา หรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้าน (โดยอาศัยประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมาในสายอาชีพ) รวมทั้งวางแผน และคาดการณ์ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันและหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>• วางแผน และทดลองใช้วิธีการ องค์ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสายอาชีพ ในการป้องกัน หลีกเลี่ยงหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานหรือองค์กร</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และผสมผสานแนวคิดในเชิงสหวิทยาการเพื่อหลีกเลี่ยง ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์ และผสมผสานศาสตร์หลายๆ แขนง (โดยอาศัยประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญที่ทั้งกว้างและลึก รวมทั้งความสามารถพิเศษ (Charisma)) เพื่อแก้ไขปัญหาซึ่งมีความซับซ้อนในระยะสั้นและเตรียมการป้องกันหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาวได้</li> <li>• คิดนอกกรอบ ริเริ่มโครงการ หรือกระบวนการทำงานต่างๆ ในลักษณะบูรณาการหลายหน่วยงาน/หลายวิชาชีพ เพื่อแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนหรือสร้างความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ/สหวิทยาการ เพื่อแก้ไขและหลีกเลี่ยงปัญหาอย่างยั่งยืน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับเปลี่ยน (Reshape) องค์กรให้มีการบูรณาการในเชิงวิชาชีพ หรือให้มีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพอย่างแท้จริง เพื่อให้สามารถแก้ไข ป้องกันและหลีกเลี่ยงปัญหาที่มีผลกระทบสูง หรือมีความซับซ้อนสูงขององค์กรได้อย่างยั่งยืน</li> <li>• เป็นผู้นำที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่สามารถป้องกัน และหลีกเลี่ยงปัญหาที่มีผลกระทบเชิงนโยบาย และกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด หรือสามารถแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบ แปรวิกฤติให้เป็นโอกาส และเกิดประโยชน์อย่างยั่งยืนแก่องค์กรในระยะยาว</li> </ul>



### การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก(Problem Solving and Proactiveness-PSP)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>การตระหนักหรือเล็งเห็นโอกาสหรือปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และวางแผน ลงมือกระทำการเพื่อเตรียมใช้ประโยชน์จากโอกาส หรือป้องกันปัญหาตลอดจนพลิกวิกฤติต่างๆ ให้เป็นโอกาส</p>
<p><b>ระดับที่ ๐:</b>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑:</b> การตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว และเด็ดเดี่ยวในเหตุวิกฤติ หรือสถานการณ์จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และเด็ดเดี่ยวเมื่อมีเหตุวิกฤติหรือในสถานการณ์ที่จำเป็นเพื่อให้ทันต่อความเร่งด่วนของสถานการณ์นั้นๆ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒:</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และตระหนักถึงปัญหาหรือโอกาสและลงมือกระทำการโดยไม่รีรอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ตระหนักถึงปัญหาหรือโอกาสในขณะนั้นและลงมือกระทำการโดยไม่รีรอให้สถานการณ์คลี่คลายไปเอง หรือปล่อยโอกาสหลุดลอยไป อีกทั้งรู้จักพลิกแพลงวิธีการ กระบวนการต่างๆ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา หรือใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓:</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และเล็งเห็นโอกาสหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะใกล้ (ประมาณ ๑-๓เดือนข้างหน้า)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•คาดการณ์และเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสที่อาจเกิดขึ้นในระยะเวลา ๑-๓เดือนถัดจากปัจจุบัน และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสในสถานการณ์นั้นๆ อีกทั้งเปิดกว้างรับฟังแนวทางและความคิดหลากหลายอันอาจเป็นประโยชน์ต่อการป้องกันปัญหา</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔:</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และเล็งเห็นโอกาสหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะกลาง (ประมาณ ๔-๑๒เดือนข้างหน้า)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•คาดการณ์และเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสที่อาจเกิดขึ้นในระยะเวลา ๔-๑๒ เดือนถัดจากปัจจุบัน และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสในสถานการณ์นั้นๆ ตลอดจนทดลองและเสาะหาวิธีการ แนวคิดใหม่ๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ในการป้องกันปัญหาและสร้างโอกาสในอนาคต</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕:</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหาและสร้างโอกาสในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•คาดการณ์และเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาวและเตรียมการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาส อีกทั้งกระตุ้นให้ผู้อื่นเกิดความกระตือรือร้นต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาเพื่อสร้างโอกาสให้องค์กรในระยะยาว</li> </ul>

## การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล (Information Seeking and Management-ISM)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>ความสามารถในการสืบเสาะ เพื่อให้ได้ข้อมูลเฉพาะเจาะจง การไขปมปริศนาโดยซักถามโดยละเอียด หรือแม้แต่การหาข่าวทั่วไปจากสภาพแวดล้อมรอบตัวโดยคาดว่าอาจมีข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคต และนำข้อมูลที่ได้มานั้นมาประมวลและจัดการอย่างมีระบบ คุณลักษณะนี้อาจรวมถึงความสนใจใคร่รู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็น ปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นต้องงานในหน้าที่</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: ทำข้อมูลในระดับต้นและแสดงผลข้อมูลได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•สามารถหาข้อมูลโดยการถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง การใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้วและสรุปผลข้อมูลเพื่อแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และใช้วิธีการสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อจับประเด็นหรือแก่นความของข้อมูลหรือปัญหาได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•สามารถสืบเสาะปัญหาหรือสถานการณ์อย่างลึกซึ้งกว่าการตั้งคำถามตามปกติธรรมดา หรือสืบเสาะจากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ได้มาซึ่งแก่นหรือประเด็นของเนื้อหา และนำแก่นหรือประเด็นเหล่านั้นมาจัดการวิเคราะห์ ประเมินผลให้เกิดข้อมูลที่ลึกซึ้งมากที่สุด</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และหาข้อมูลในเบื้องลึก (Insights)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ค้นหาหรือสอบถามเจาะลึกอย่างต่อเนื่อง (เช่น จากหนังสือ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข่าวต่างๆ) เพื่อให้เข้าใจถึงมุมมองที่ทัศนะความคิดเห็นที่แตกต่าง ต้นตอของสถานการณ์ ปัญหา หรือโอกาสที่ซ่อนเร้นอยู่ในเบื้องลึก และนำความเข้าใจเหล่านั้นมาประเมินผล และตีความเป็นข้อมูลได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสูงสุด</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบให้เชื่อมต่อข้อมูลที่ขาดหายไปหรือคาดการณ์ได้อย่างมีนัยสำคัญ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•จัดทำการวิจัยโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่หรือสืบค้นจากแหล่งข้อมูลที่แปลกใหม่แตกต่างจากปกติธรรมดาทั่วไปอย่างเป็นระบบหรือเป็นไปตามหลักการทางสถิติ และนำผลที่ได้นั้นมาเชื่อมต่อข้อมูลที่ขาดหายไป หรือพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลอง (model) หรือสร้างระบบ (system formula) ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และวางระบบการสืบค้น เพื่อทำข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•วางระบบการสืบค้น เพื่อให้มีข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ป้อนเข้ามาอย่างต่อเนื่องและสามารถออกแบบ เลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองหรือระบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและมีนัยสำคัญ</li> </ul>

## การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์(Controlling and Managing Situation-CMS)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>ความสามารถในการควบคุม และบริหารจัดการอารมณ์ ความรู้สึกของตนเองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม แม้ว่าอยู่ในเหตุการณ์ที่วิกฤติ คับขัน และยากลำบาก โดยมีเจตนาที่จะให้บุคคลรอบข้างมีอารมณ์และความรู้สึกที่เป็นปกติเช่นกัน นอกจากนี้ยังเป็นความสามารถในการควบคุม และจัดการสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ และดำเนินการให้ความช่วยเหลือ บริการ บรรเทาทุกข์ หรือการดำเนินการต่างๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ผู้บริการ ประชาชน หรือผู้อื่น โดยมีพื้นฐานของความมีจิตใจที่เป็นกุศล (จิตสาธารณะ) เห็นความสุขของผู้บริการ ประชาชน หรือผู้อื่นเป็นที่ตั้งมากกว่าสิ่งอื่นใด</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p> <p><b>ระดับที่ ๑: ควบคุมอารมณ์ และความรู้สึกตนเองได้อย่างเหมาะสมกับเหตุการณ์ยากลำบาก วิกฤต หรือเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ ที่เกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ควบคุมอารมณ์และความรู้สึกของตนเองได้อย่างเหมาะสม (โดยไม่แสดงอาการตื่นตระหนก ตกใจ หรือเสียใจ) กับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยเฉพาะสถานการณ์ที่ไม่ปกติ เช่น เหตุการณ์คับขัน ยากลำบาก หรือเหตุการณ์ร้ายแรงต่างๆ เป็นต้น เพื่อป้องกันมิให้บุคคลรอบข้างเกิดอารมณ์หรือมีความรู้สึกร่วมด้วย</li> <li>•ใส่ใจกับสภาพแวดล้อม สัญญาณทางกายภาพ และสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า และพยายามควบคุมอารมณ์ ความรู้สึก และปฏิกิริยาของตนให้อยู่ภาวะปกติได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความอดทนต่อเหตุการณ์ยากลำบาก วิกฤต หรือเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ ที่เกิดขึ้น และ/หรือจัดการอารมณ์และความรู้สึกของผู้อื่นให้เป็นปกติได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•มีความอดทนต่อเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น เหตุการณ์ที่มีความยากลำบาก วิกฤติ คับขัน หรือเหตุอันไม่ปกติต่างๆ เป็นต้น โดยไม่แสดงความย่อท้อ หรือความไม่พอใจต่อความยากลำบากนั้นๆ</li> <li>•ไม่บ่นเป่ียง หรือหลีกเลี่ยงจากเหตุการณ์ที่มีความยากลำบาก วิกฤติ คับขัน หรือเหตุอันไม่ปกติต่างๆ แต่เข้าไปมีส่วนร่วมอย่างเต็มใจ และตั้งใจ โดยมีความมุ่งหวังที่จะให้การดูแล ความช่วยเหลือ และบรรเทาทุกข์ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้อื่นได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> <li>•บริหารจัดการ หรือควบคุมอารมณ์และความรู้สึกของผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้อื่นให้เป็นปกติได้ เช่น ปลอดภัย โน้มน้าวใจ หรือให้คำแนะนำต่างๆ เป็นต้น เมื่ออยู่ในเหตุการณ์ที่มีความยากลำบาก วิกฤติ คับขัน หรือเหตุอันไม่ปกติต่างๆ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และจัดการสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสมและให้ความช่วยเหลือได้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้อื่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ควบคุม ดูแล และจัดการสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น เหตุการณ์ที่มีความยากลำบาก วิกฤติ คับขัน หรือเหตุอันไม่ปกติต่างๆ เป็นต้น ได้อย่างเหมาะสม</li> <li>•ให้การดูแล ความช่วยเหลือ และบรรเทาทุกข์ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้อื่นได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ และสอดคล้องความต้องการของผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้อื่น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้บริการ ความช่วยเหลือ และดำเนินการต่างๆ ด้วยจิตกุศลให้ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้อื่นมีความสุข และได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ให้บริการ ความช่วยเหลือ บรรเทาทุกข์ และดำเนินการต่างๆ แก่ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้อื่น (ที่มีความเดือดร้อน) ด้วยจิตกุศล (จิตสาธารณะ) แม้ว่าตนเองจะต้องประสบกับความยากลำบาก อุปสรรค หรือสูญเสียประโยชน์บางอย่าง โดยมีความมุ่งหวังให้ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้อื่นมีความสุข และได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด</li> <li>•ติดตาม และประเมินผลการให้บริการ ความช่วยเหลือ บรรเทาทุกข์ และดำเนินการต่างๆ แก่ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้อื่นอย่างใกล้ชิด ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถให้บริการ ความช่วยเหลือ บรรเทาทุกข์ และดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องความต้องการ และได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด</li> <li>•เสียสละ และอุทิศประโยชน์ส่วนตัว และความสะดวกสบายต่างๆ เพื่อให้บริการ ความช่วยเหลือ บรรเทาทุกข์ และดำเนินการต่างๆ แก่ผู้รับบริการประชาชนหรือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทนใดๆ ทั้งสิ้น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละประโยชน์บางส่วนขององค์กร เพื่อให้ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•เสียสละ และอุทิศประโยชน์บางส่วนขององค์กร เพื่อให้ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด และสอดคล้องความต้องการอย่างแท้จริง</li> </ul>

## การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking-AT)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>ความสามารถในการทำความเข้าใจในสถานการณ์ ประเด็น ปัญหา โดยคิดวิเคราะห์ออกเป็นส่วนย่อยๆ เป็นรายการ หรือเป็นขั้นตอน และเห็นความสัมพันธ์ของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่เกิดขึ้นโดยรู้ถึงสาเหตุ และผลกระทบของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: แยกและแยกแยะปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แยกแยะหรือแตกปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ โดยยังไม่คำนึงถึงลำดับความสำคัญ</li> <li>• จัดทำและระบุรายการหรือปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎีต่างๆ เป็นข้อๆ แต่อาจยังไม่ได้จัดลำดับก่อนหลัง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดลำดับความสำคัญของประเด็น ปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แยกแยะหรือแตกปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ และจัดเรียงงาน กิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญก่อนหลังเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการต่อไปตามความเร่งด่วนหรือความจำเป็น</li> <li>• เข้าใจและระบุขั้นตอน ลำดับก่อนหลังของประเด็นต่างๆ ได้ ตั้งข้อสังเกต ระบุข้อบกพร่องของขั้นตอนงานได้อันเป็นผลจากความเข้าใจในลำดับความสำคัญหรือลำดับก่อนหลังของสิ่งต่างๆ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงความสามารถระดับที่ ๒ และเข้าใจและเชื่อมโยงความสัมพันธ์เบื้องต้นของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เชื่อมโยงความสัมพันธ์อย่างง่ายๆ ระหว่างเหตุและผลที่ก่อให้เกิดเป็นปัญหาได้</li> <li>• ระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลแก่กัน สถานการณ์หนึ่งๆ หรือแยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้</li> <li>• อธิบายเหตุผลผลความเป็นมา แยกแยะข้อดี และข้อเสียของปัญหา สถานการณ์ ฯลฯ เป็นประเด็นต่างๆ ได้อย่างมีเหตุมีผล</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและเชื่อมโยงความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แยกแยะและเชื่อมโยงประเด็น ปัญหา หรือปัจจัยต่างๆ ที่ซับซ้อนได้ในหลายๆ แง่มุม เช่น เหตุ ก. นาไปสู่ เหตุ ข. เหตุ ข. นาไปสู่เหตุ ค. และนำไปสู่เหตุ ค. ฯลฯ</li> <li>• แยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของประเด็น ปัญหาที่มีเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนเป็นรายละเอียดในชั้นต่างๆ อีกทั้งวิเคราะห์ว่าแง่มุมต่างๆ ของปัญหาหรือสถานการณ์หนึ่งๆ สัมพันธ์กันอย่างไร คาดการณ์ว่าจะมีโอกาส หรืออุปสรรคอะไรบ้าง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและความรู้เฉพาะด้านในการคิดวิเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เทคนิคเฉพาะด้าน เช่น หลักสถิติขั้นสูง ความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการมาวิเคราะห์ประเด็น หรือปัญหาต่างๆ ในงาน อันทำให้ได้ข้อสรุปหรือคำตอบที่ไม่อาจบรรลุได้ด้วยวิธีปรกติธรรมดาทั่วไป</li> <li>• วิเคราะห์ปัญหาในแง่มุมที่ลึกซึ้งถึงปรัชญาแนวคิดเบื้องต้นหรือทางเลือกต่างๆ ที่ซับซ้อนเหล่านั้น</li> </ul>

## การบริหารความเสี่ยง (Risk Management-RISK)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความสามารถในการระบุความเสี่ยง และหาวิธีการป้องกันความเสี่ยง ตลอดจนระแวดระวัง ควบคุม และลดความเสี่ยงในทุกทางที่อาจเกิดขึ้นเพื่อพิทักษ์ผลประโยชน์ให้แก่องค์กร และสร้างองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืนและมีเสถียรภาพ</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: เห็นถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและระบุความเสี่ยงในหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ตระหนักและให้ความร่วมมือในการพิทักษ์ประโยชน์และบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน</li><li>• สามารถระบุความเสี่ยงของงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้</li><li>• วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อภารกิจในหน่วยงานของตนได้</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปรับปรุงงานของตนให้พร้อมเผชิญความเสี่ยงด้านต่างๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• คำนึงถึงผลของความเสี่ยงหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ประเมินระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และเตรียมการรับมือไว้ก่อน</li><li>• ศึกษาและพัฒนาศักยภาพด้านความรู้ ทักษะ และเทคนิคต่างๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในจัดทำแผนเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และคาดการณ์ล่วงหน้าและเตรียมรับมือกับความเสียหายอย่างสม่ำเสมอซึ่งจะมีผลเสียต่อการทำงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• หมั่นคาดการณ์และหาแนวโน้มน่าห่วง ข้อบกพร่อง ฯลฯ ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกองค์กร อันอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินงานในหน่วยงาน และดำเนินการแก้ไขหรือเตรียมหาทางรับมือกับความเสี่ยงนั้น</li><li>• ติดตาม ประเมิน และปฏิบัติงานเชิงรุกเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับทุกสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และบริหารความเสี่ยงขององค์กรในภาพรวม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ควบคุม บริหาร และกระจายความเสี่ยงในระดับกลยุทธ์ของหน่วยงาน/องค์กร เพื่อส่งเสริมให้องค์กรมีการดำเนินงานไปในทิศทางที่มีเสถียรภาพมั่นคง</li><li>• กำหนดวิธีการปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมทั้งองค์กรและสอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยงขององค์กร หรือมาตรฐานสากล</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และแปรความเสี่ยงให้เป็นโอกาสในการดำเนินงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• พิจารณาความเสี่ยงด้วยมุมมองใหม่ และหาวิธีแปรความเสี่ยงที่มีอยู่ หรือที่คาดการณ์ไว้ให้เป็นโอกาสในการดำเนินงาน</li><li>• ใช้ความเสี่ยงทางการดำเนินงานขององค์กรเป็นเหตุผล หรือแรงกระตุ้นผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนใหม่ๆ เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ ที่เป็นโอกาสในการแข่งขันขององค์กร</li></ul>

### การบริหารทรัพยากร (Resource Management-RM)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> การตระหนักเสมอถึงความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติการกิจ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) และพยายามปรับปรุงหรือลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานเกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด อาจหมายรวมถึงความสามารถในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน</li> <li>•ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น</li> <li>•จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และกำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการทำงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง</li> <li>•ระบุข้อบกพร่อง วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียของกระบวนการการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ของ องค์กรเป็นหลัก</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และเชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆ ภายใน องค์กร</li> <li>•วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>•กำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และเสนอกระบวนการใหม่ๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•พัฒนากระบวนการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงาน เพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>•สามารถเพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ ที่โดดเด่นแตกต่างให้กับหน่วยงาน และองค์กร โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม</li> </ul>

## การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย (Safety Mind-SM)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความมุ่งมั่นที่จะให้ความสำคัญกับความปลอดภัย การระวังภัย รวมทั้งการป้องกันภัยต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น โดยรับรู้และตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันภัย เหตุอันตราย และสาธารณภัยต่างๆ ตั้งแต่การปฏิบัติตนในชีวิตประจำวันทั่วไป รวมถึงการดำเนินกิจกรรมในการปฏิบัติงาน และตระหนักถึงความสำคัญในการช่วยเหลือ การบรรเทาทุกข์ การฟื้นฟูผู้ประสบภัยให้ได้รับการดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการสนับสนุนและเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยและการระวังภัยต่างๆ ให้เกิดขึ้นในระดับหน่วยงาน องค์กร ชุมชน และสังคมในระยะยาว</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: ตระหนักถึงความสำคัญด้านความปลอดภัย และผลเสียของการเกิดเหตุอันตราย สาธารณภัย รวมถึงสามารถอธิบายได้ถึงวิธีการจัดการเพื่อแก้ไข และการป้องกันเหตุไม่ปลอดภัยต่างๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ให้ความสนใจกับปัจจัยต่าง ๆ รอบตัว ที่อาจเป็นต้นเหตุของการเกิดภัย และความไม่ปลอดภัยต่าง ๆ รวมถึงสนใจในที่มาของเหตุการณ์ความไม่ปลอดภัย/ปัญหาสาธารณภัยที่เกิดขึ้น โดยสามารถอธิบายถึงสาเหตุของความไม่ปลอดภัยดังกล่าว</li><li>• รู้วิธีจัดการกับความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดภัย การป้องกัน และวิธีแก้ไขปัญหาความไม่ปลอดภัย หรือเพื่อมิให้ภัยลุกลามขยายวงกว้างจนกลายเป็นปัญหาสาธารณภัย</li><li>• ขวนขวายหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านอันตราย สาธารณภัย รวมถึงความรู้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาความไม่ปลอดภัยต่าง ๆ</li><li>• เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และการรณรงค์เพื่อพฤติกรรมที่ปลอดภัยต่าง ๆ</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงออกให้เห็นถึงความเป็นผู้ไม่ประมาท รอบคอบ ระวังระมัดระวังภัย และความไม่ปลอดภัยต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งกับตัวเองหรือผู้ร่วมงาน และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทรัพยากรที่มีอยู่ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาความไม่ปลอดภัยได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• กระทำการใดๆ ด้วยความรอบคอบ ไม่ประมาท เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ทั้งในการดำเนินกิจกรรมส่วนตัวในชีวิตประจำวัน และการปฏิบัติงาน</li><li>• โน้มน้าวชักชวนเพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องให้ตระหนักถึงคุณประโยชน์ของความปลอดภัยอย่างแท้จริง ซึ่งให้เห็นถึงอันตรายและผลเสียของการกระทำที่ไม่ปลอดภัยที่อาจการลุกลามขยายวงกว้างจนกลายเป็นปัญหาสาธารณภัย</li><li>• ชี้แนะแนวทางการปฏิบัติแก่เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องให้มีพฤติกรรมที่ปลอดภัย</li><li>• สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการป้องกันมิให้เกิดภัย รวมถึงประยุกต์ใช้ความรู้และทรัพยากรที่มีอยู่ในการแก้ไขปัญหาความไม่ปลอดภัย เพื่อมิให้ลุกลามขยายวงกว้างจนกลายเป็นปัญหาสาธารณภัย</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวิเคราะห์ สังเคราะห์ มองเห็นทางเลือกในการนำวิธีการบริหารจัดการสาธารณภัยที่เหมาะสมมาปรับใช้ให้ได้ประโยชน์สูงสุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• มองเห็นทางเลือกในการนำวิธีการบริหารจัดการสาธารณภัยที่เหมาะสมมาปรับใช้ให้ได้ประโยชน์สูงสุด</li><li>• สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหาในการบริหารจัดการสาธารณภัยที่เป็นอยู่ อธิบายให้เห็นความเห็นต่างๆ ในประเด็นปัญหาของการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และระบบการบริหารจัดการในปัจจุบันได้อย่างถูกต้อง</li></ul>

- หมั่นวิเคราะห์ และมองหาแนวโน้ม ช่องโหว่ ข้อบกพร่อง ฯลฯ ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกองค์กร อันจะทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการสาธารณสุข และดำเนินการแก้ไขหรือเตรียมหาทางรับมือกับปัญหานั้น
- ติดตาม ประเมิน และปฏิบัติงานเชิงรุกเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับทุกสถานการณ์ความไม่ปลอดภัย/ปัญหาสาธารณสุขที่เกิดขึ้น ที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- สามารถจัดการกับปัญหาสาธารณสุขประเภทต่างๆ ที่มีความซับซ้อนได้ ทั้งในแง่ของการป้องกัน การช่วยเหลือ บรรเทา รวมถึงการฟื้นฟู

**ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และพัฒนากระบวนการในการบริหารจัดการสาธารณสุขที่เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด**

- สังเคราะห์องค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการสาธารณสุข เพื่อให้ได้นวัตกรรมหรือรูปแบบในการบริหารจัดการสาธารณสุข ที่เหมาะสมต่อการนำไปใช้ในสถานการณ์ภัยในพื้นที่ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เสนอแนวทางปฏิบัติในการจัดการกับปัญหาในการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข และถ่ายทอดแบบอย่างที่ดีของการดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขให้ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อมุ่งหวังให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ สามารถดำเนินการบริหารจัดการสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- มุ่งปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงระบบ และวิธีการในการป้องกัน ช่วยเหลือ บรรเทาและฟื้นฟู ให้มีคุณภาพ เพื่อให้ได้สามารถดำเนินการเพื่อสร้างความปลอดภัยให้กับองค์กร ชุมชน หรือสังคมได้อย่างโดดเด่นและเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้

**ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประเมินคุณค่า และทางเลือก เพื่อกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ที่มีผลต่อการบริหารจัดการสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพในระยะยาว**

- สามารถคาดการณ์ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต สามารถประเมินทรัพยากรต่างๆ ทางด้านการบริหารจัดการสาธารณสุข สำหรับใช้เป็นทางเลือกในการดำเนินการเพื่อการป้องกันช่วยเหลือ และฟื้นฟูสภาพจากการเกิดสาธารณสุขได้อย่างเหมาะสมกับสภาพปัญหาและสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงด้านสาธารณสุข
- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยขึ้นในหน่วยงานหรือขอบเขตที่รับผิดชอบอันเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพในระยะยาว
- สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขเข้ากับทุกกิจกรรมการทำงาน
- สนับสนุนการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้ที่เพียงพอต่อการขับเคลื่อนองค์กร
- สนับสนุนให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยให้เกิดขึ้นในระดับชุมชนและสังคม
- เป็นแบบอย่างที่ดีของการมีจิตสำนึกความปลอดภัย ทั้งพฤติกรรมปฏิบัติงาน การดำเนินกิจกรรมส่วนตัวในชีวิตประจำวัน



## การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (Acts with Integrity-AI)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>เจตนาที่จะกำกับดูแลให้ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฏระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบ กฎหมาย หรือตามหลักแนวทางในวิชาชีพของตนที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งประโยชน์ขององค์กร สังคม และประเทศโดยรวมเป็นสำคัญ ความสามารถนี้อาจรวมถึงการยับยั้งในสิ่งที่ถูกต้องและความเด็ดขาดในการจัดการกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ ระเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: กระทำสิ่งต่างๆ ตามมาตรฐาน หรือตามกฏระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้</li><li>•ยึดถือหลักการและแนวทางตามหลักวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ</li><li>•เปิดเผยข้อมูลหรือเหตุผลอย่างตรงไปตรงมา</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และยึดมั่นในแนวทางหรือขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำสิ่งต่างๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•ปฏิเสธข้อเรียกร้องของผู้อื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ขาดเหตุผลหรือผิดกฏระเบียบหรือแนวทางนโยบายที่วางไว้</li><li>•ดำเนินการอย่างไม่บิดเบือน โดยไม่อ้างข้อยกเว้นให้ตนเองหรือผู้ใต้บังคับบัญชาหรือคนรู้จักหรือหน่วยงานภายใต้การดูแลหากมีการดำเนินงานที่ยอมรับไม่ได้</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือตามกฎหมายข้อบังคับ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•หมั่นควบคุมตรวจตราการดำเนินการของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฏระเบียบหรือแนวทางนโยบายที่วางไว้</li><li>•ออกคำเตือนหรือพยายามประนีประนอมอย่างชัดเจนว่าจะเกิดอะไรขึ้นหากผลงานไม่ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้หรือกระทำการละเมิดกฏระเบียบหรือแนวทางนโยบายที่วางไว้</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และรับผิดชอบในสิ่งที่อยู่ในการดูแล</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•กล้าตัดสินใจในหน้าที่ โดยสั่ง ต่อรองหรือประนีประนอมให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ ระเบียบ นโยบายหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้ไปปรับปรุงผลงานในเชิงปริมาณหรือคุณภาพให้เข้าเกณฑ์มาตรฐาน แม้ว่าผลของการตัดสินใจอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์</li><li>•กล้ายอมรับความผิดพลาดและจัดการความผิดพลาดที่จัดทำลงไป</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และจัดการกับผลงานไม่ดีหรือสิ่งผิดกฏระเบียบอย่างเด็ดขาดตรงไปตรงมา</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาเมื่อผู้อื่นหรือหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีปัญหาผลงานไม่ดีหรือทำผิดกฏระเบียบอย่างร้ายแรง</li><li>•ยับยั้งพิทักษ์ผลประโยชน์ตามกฎเกณฑ์ขององค์กร แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li></ul>

## การวางแผนและการจัดการ(Planning and Organizing-PO)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>ความสามารถในการวางแผนอย่างเป็นหลักการ โดยเน้นให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและถูกต้อง รวมถึงความสามารถในการบริหารจัดการโครงการต่างๆ ในความรับผิดชอบให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: วางแผนงานออกเป็นส่วนย่อยๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•วางแผนงานเป็นขั้นตอนอย่างชัดเจน มีผลลัพธ์ สิ่งที่ต้องจัดเตรียม และกิจกรรมต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นอย่างถูกต้อง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และเห็นลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•วางแผนงานได้โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน</li> <li>•จัดลำดับของงานและผลลัพธ์ในโครงการเพื่อให้สามารถจัดการโครงการให้บรรลุตามแผนและเวลาที่วางไว้ได้</li> <li>•วิเคราะห์หาข้อดี ข้อเสียและผลต่อเนื่องของแผนงานที่วาง เพื่อสามารถวางแผนงานใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และวางแผนหรือเชื่อมโยงงานหรือกิจกรรมต่างๆ ที่มีความซับซ้อนเพื่อให้บรรลุตามแผนที่กำหนดไว้ได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>•วางแผนงานที่มีความเชื่อมโยงหรือซับซ้อนกันหลายๆ งานหรือหลายๆ โครงการโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่สนับสนุนและไม่ขัดแย้งกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับปัญหา/งานและเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน/แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า อีกทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</li> <li>•เตรียมแผนรับมือกับสิ่งไม่คาดการณ์ไว้ได้อย่างรัดกุมและมีประสิทธิภาพ</li> <li>•วางแผนงานที่มีความเชื่อมโยงหรือซับซ้อนกันหลายๆ งานหรือหลายๆ โครงการโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่สนับสนุนและไม่ขัดแย้งกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และปรับกลยุทธ์ในแผนให้เข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้านั้นอย่างเป็นระบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ปรับกลยุทธ์และวางแผนอย่างรัดกุมและเป็นระบบให้เข้ากับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างไม่คาดคิด เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรค หรือสร้างโอกาสนั้นอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul>

## การวิเคราะห์และการบูรณาการ (Synthesis Thinking -ST)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>ความสามารถในการคิดวิเคราะห์และทำความเข้าใจในเชิงสังเคราะห์ รวมถึงการมองภาพรวมขององค์กร จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทัศนะ</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: เข้าใจแผนและนโยบายขององค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจนโยบาย กลยุทธ์ของหน่วยงาน หรือองค์กร และสามารถนำความเข้าใจนั้นมาวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค โอกาสของหน่วยงาน หรือองค์กรออกเป็นประเด็นย่อยๆ ได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และประยุกต์ความเข้าใจ รูปแบบหรือประสบการณ์ไปสู่ข้อเสนอหรือแนวทางต่างๆ ในงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถระบุปัญหาในสถานการณ์ปัจจุบันที่อาจมีความคล้ายคลึง หรือต่างจากประสบการณ์ที่เคยประสบมาใช้กำหนดข้อเสนอหรือแนวทาง (Implication) เชิงกลยุทธ์ที่สนับสนุนให้องค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้หรือให้ปฏิบัติการได้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนในการพิจารณาสถานการณ์ หรือกำหนดแผนงานหรือข้อเสนอต่างๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนที่มีฐานมาจากองค์ความรู้หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ ในการพิจารณาสถานการณ์ แยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ในการปฏิบัติงานขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่</li> <li>• สามารถใช้แนวคิดต่างๆ ที่เรียนรู้มาเชื่อมโยงอธิบายเหตุผลความเป็นมา แยกแยะข้อดี และข้อเสียของปัญหา สถานการณ์ ฯลฯ เป็นประเด็นต่างๆ ได้อย่างมีเหตุมีผล</li> <li>• ประยุกต์ Best Practice หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดโครงการหรือแผนงานที่ผลสัมฤทธิ์มีประโยชน์ต่อองค์กรหรืองานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และเชื่อมโยงสถานการณ์ในประเทศและต่างประเทศเพื่อกำหนดแผนได้อย่างทะลุปรุโปร่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศและต่างประเทศที่ซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดแผนหรือนโยบายขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่</li> <li>• ระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลแก่กัน ในสถานการณ์หนึ่งๆ ในระดับหน่วยงาน/องค์กร/ประเทศ แล้วแยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ รวมถึงอธิบายชี้แจงสถานการณ์ที่ซับซ้อนดังกล่าวให้สามารถเป็นที่เข้าใจได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และสร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในงานกลยุทธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในงานกลยุทธ์ โดยพิจารณาจากบริบทประเทศไทยและระบบอุตสาหกรรมในภาพรวมและปรับให้เหมาะสม ปฏิบัติได้จริง</li> <li>• วิเคราะห์ปัญหาในแง่มุมที่ลึกซึ้งถึงปรัชญาแนวคิดเบื้องหลังของประเด็นหรือทางเลือกต่างๆ ที่ซับซ้อน อันนำไปสู่การประดิษฐ์คิดค้น การสร้างสรรค์และนำเสนอรูปแบบ วิธี ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ที่ไม่เคยปรากฏมาก่อนและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือสังคมและประเทศชาติโดยรวม</li> </ul>

## การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน (Building Participation-BP)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> การตระหนัก เต็มใจ ยอมรับ และเปิดโอกาสให้ผู้อื่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร เพื่อสร้างและส่งเสริมให้เกิดกระบวนการและกลไกการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างแท้จริงและยั่งยืน</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p> <p><b>ระดับที่ ๑: ตระหนักและเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตระหนักและเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยงาน หรือองค์กร</li> <li>สนับสนุนให้ผู้อื่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการมีส่วนร่วมในการจัดการปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>เชื่อมั่นในข้อดีและประโยชน์ของการมีส่วนร่วมของผู้อื่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กรประสบความสำเร็จได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือดำเนินงานต่างๆ ร่วมกัน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เปิดใจ เต็มใจ และยอมรับให้ผู้อื่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ข้อมูล หรือแสดงศักยภาพในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน หรือองค์กร</li> <li>เปิดโอกาสให้ผู้อื่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานมากขึ้น</li> <li>รับฟังความคิดเห็น คำแนะนำ ตลอดจนข้อเสนอแนะต่างๆ จากผู้อื่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่างๆ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ เชื่อมโยง และต่อยอดความคิดเห็นของทุกภาคส่วน และร่วมตัดสินใจการดำเนินการต่างๆ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ เชื่อมโยง และต่อยอดความคิด ข้อมูล และศักยภาพของการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของการมีส่วนร่วมจากผู้อื่น เครือข่ายภาคี หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และผลสัมฤทธิ์สูงสุด</li> <li>วิเคราะห์ ปรับปรุง และขยายขอบเขตการมีส่วนร่วมในวงกว้างมากขึ้น เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วนอย่างแท้จริง</li> <li>ผสมผสาน (Integrate) ความคิดเห็น คำแนะนำ ตลอดจนข้อเสนอแนะต่างๆ จากทุกภาคส่วน และหาผลสรุปร่วมกัน รวมทั้งให้ทุกภาคส่วนได้ร่วมตัดสินใจ (Decision Making) ในการดำเนินการต่างๆ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างแท้จริง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรวมพลังทุกภาคส่วนและผลักดันให้เกิดผลกระทบในวงกว้าง และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นตัวกลาง หรือศูนย์กลางในการรวมพลังทุกภาคส่วนและผลักดันการดำเนินการต่างๆ ร่วมกัน เพื่อให้เกิดผลกระทบ (Impact) ในวงกว้าง และเกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน องค์กร ประชาชน หรือสังคม</li> <li>วางแผนและกำหนดแนวทาง กระบวนการ และกลไกการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน รวมทั้งประเมินศักยภาพของทุกภาคส่วนอย่างรอบด้าน เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถถึงการมีส่วนร่วมและศักยภาพในการดำเนินงานต่างๆ ให้เกิดผลกระทบในวงกว้างที่มีประโยชน์อย่างแท้จริง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศของการมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง เป็นระบบ และยั่งยืน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศของการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นภายในองค์กรอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการและกลไกการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อธรรมาภิบาล และผลักดันกระบวนการและกลไกการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อประชาชน สังคม และประเทศชาติอย่างแท้จริงและยั่งยืน</li> </ul>

## การสังเคราะห์ความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (Collecting Professional Knowledge and Expertise-CPKE)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้ เพื่อสังเคราะห์พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>• หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ของตน</li> <li>• ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจประเด็นหลักๆ นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่างๆ อย่างลึกซึ้ง</li> <li>• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</li> <li>• สังเคราะห์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม</li> <li>• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> <li>• ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>• ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน</li> <li>• มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

## การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ (Providing Knowledge and Building Relationships-PKBR)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> มีพฤติกรรมที่มุ่งมั่น และตั้งใจที่จะนำภูมิปัญญา นวัตกรรม เทคโนโลยี ความเชี่ยวชาญ และองค์ความรู้ต่างๆ ไปส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้ประกอบการหรือเครือข่าย ควบคู่ไปกับการสร้าง พัฒนา และรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย เพื่อให้ผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถ นำไปใช้พัฒนาหน่วยงานให้มีประโยชน์ อีกทั้งเป็นการเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันอย่างยั่งยืน</p>
<p><b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑:</b> เข้าใจความจำเป็น ความสำคัญ และ/หรือแสวงหาโอกาส และช่องทางในการให้ความรู้ และการพัฒนาผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจความจำเป็น และความสำคัญในการให้องค์ความรู้ คำแนะนำ ภูมิปัญญา นวัตกรรม และเทคโนโลยีต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย เพื่อให้ผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายเกิดการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในหน่วยงานได้</li> <li>• แสวงหาโอกาส และช่องทางในการให้องค์ความรู้ คำแนะนำ ภูมิปัญญา นวัตกรรม และเทคโนโลยีต่างๆ แก่ผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย โดยมีเจตนาที่จะช่วยให้ผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายเกิดการพัฒนาคความรู้ ความสามารถ และสามารถเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒:</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้องค์ความรู้ ภูมิปัญญา นวัตกรรม และเทคโนโลยีทั่วไปอย่างกว้างๆ แก่ผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่ม และให้องค์ความรู้ คำแนะนำ ภูมิปัญญา นวัตกรรม และเทคโนโลยีต่างๆ ทั่วไปอย่างกว้างๆ แก่ผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย เพื่อให้ผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายสามารถนำไปปรับและประยุกต์ใช้ในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓:</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับเปลี่ยนเทคนิค และแนวทางในการให้ความรู้ และการพัฒนาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามความต้องการในการประกอบการอย่างแท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับเปลี่ยนเทคนิค วิธีการ รูปแบบ และแนวทางในการพัฒนา และการให้ความรู้ได้ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามความต้องการ หรือการดำเนินงานทางธุรกิจของผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายอย่างแท้จริง</li> <li>• เยี่ยมเยียน ลงพื้นที่ และไปมาหาสู่ผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายอย่างสม่ำเสมอ และสามารถให้องค์ความรู้ คำแนะนำ ภูมิปัญญา นวัตกรรม และเทคโนโลยีต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามความต้องการของผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายอย่างแท้จริง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔:</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเล็งเห็นแนวโน้ม ข้อจำกัด โอกาส หรือคาดการณ์ เตรียมการล่วงหน้า เพื่อให้คำแนะนำ และแนวทางในการพัฒนาการประกอบการได้ในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เล็งเห็นแนวโน้ม ข้อจำกัด ข้อบกพร่อง และโอกาส ฯลฯ ที่เป็นผลกระทบต่อการพัฒนาและการเพิ่มประสิทธิภาพในการประกอบการของผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย และสามารถประยุกต์ และพัฒนาองค์ความรู้ คำแนะนำ ภูมิปัญญา นวัตกรรม และเทคโนโลยีต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และส่งเสริมการพัฒนาการประกอบการในระยะยาว</li> <li>• คาดการณ์ล่วงหน้าอันอาจก่อให้เกิดปัญหา อุปสรรค และโอกาสในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ ศักยภาพ และความสามารถของผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการแก้ไข พัฒนา หรือเตรียมหาทางรับมือกับปัญหา อุปสรรค หรือโอกาสนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

•สร้าง รักษา และมีความสัมพันธ์อันดี และแน่นแฟ้นกับผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายในความรับผิดชอบ รวมทั้งสามารถพัฒนา และต่อยอดความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการอย่างแท้จริง และในระยะยาว

**ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดนโยบายและกรอบการพัฒนาภาคธุรกิจอุตสาหกรรมในภาพรวมได้สอดคล้องกับสภาพการณ์เศรษฐกิจ และอุตสาหกรรมของประเทศ**

- กำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และกรอบการพัฒนาผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายในภาพรวมของประเทศได้สอดคล้องกับสภาพการณ์เศรษฐกิจ และอุตสาหกรรมของประเทศ และสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริง (Implementation) เพื่อสนับสนุนและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้าอย่างยั่งยืน
- ปลุกจิตสำนึก กระตุ้น และส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในองค์กรตระหนัก เห็นความสำคัญ และดำเนินการด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการหรือเครือข่ายอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานการพัฒนาอุตสาหกรรมของประเทศให้เติบโตและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- วางแผน พัฒนาแผนการพัฒนา และให้ความรู้ คำแนะนำ และการพัฒนาโดยประยุกต์ Best Practice ผลการวิจัย ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์อันยาวนาน ในการกำหนดแผนงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และนำไปปฏิบัติใช้จริง (Implementation) ได้

## ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ (Understanding People and Creative Responding-UPCR)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจบุคคลหรือสถานการณ์ และพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนและตอบสนองให้สอดคล้องกับสถานการณ์หรือกลุ่มคนที่หลากหลายได้อย่างสร้างสรรค์ในขณะที่ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจความหมายของผู้ติดต่อสื่อสารและสามารถปรับการทำงานให้คล่องตัวและสอดคล้องกับความต้องการได้</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจบุคคลหรือสถานการณ์ได้ง่ายและพร้อมยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เต็มใจ ยอมรับ และเข้าใจความคิดเห็นของผู้อื่นทั้งในเชิงเนื้อหาและนัยเชิงอารมณ์</li> <li>• เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิดทัศนคติและทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายเมื่อสถานการณ์ปรับเปลี่ยนไป เช่นได้รับข้อมูลใหม่หรือข้อคิดเห็นใหม่จากผู้เชี่ยวชาญ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงของบุคคลและสถานการณ์และเลือกปฏิบัติงานอย่างยืดหยุ่นและสร้างสรรค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีวิจาร์ณญาณในการปรับให้เข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้าเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานหรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือขององค์กร</li> <li>• สามารถตีความหมายเบื้องต้นที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนของบุคคลหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น แล้วปรับตัวให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับกับแต่ละบุคคลหรือสถานการณ์ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์</li> <li>• สามารถเลือกทางเลือก วิธีการ หรือกระบวนการมาปรับใช้กับสถานการณ์ที่เฉพาะเจาะจงได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ความเข้าใจในเชิงลึกต่อบุคคลหรือสถานการณ์มาปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานให้ดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในบุคคลหรือสถานการณ์ต่างๆ ให้เป็นประโยชน์ในทางานให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>• ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานระเบียบขั้นตอนหรือลักษณะการประสานงานของหน่วยงานหรือองค์กรให้เข้ากับแต่ละสถานการณ์แต่ยังคงเป้าหมายเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ทั้งหมดเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับแผนกลยุทธ์ทั้งหมดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> <li>• มีจิตวิทยาในการใช้ความเข้าใจผู้อื่นในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อเป็นพื้นฐานในการเจรจาทำความเข้าใจหรือดำเนินงานให้ได้ตามภารกิจของหน่วยงาน</li> </ul>



## ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น(Understanding of Local Area and Politics-ULAP)

<p><b>คำจำกัดความ:</b> มีพฤติกรรมและความสามารถในการเข้าใจประชาชน พื้นที่ รวมทั้งระบบการเมืองในท้องถิ่นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ และติดตามข้อมูล ข่าวสาร และความเคลื่อนไหวต่างๆ ของประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองในท้องถิ่นในพื้นที่ที่รับผิดชอบสม่ำเสมอ รวมทั้งสามารถใช้ความเข้าใจที่ถูกต้องนั้นๆ ในการให้บริการ ให้ความรู้ ความช่วยเหลือ คำแนะนำ การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ</p>
<p><b>ระดับที่ ๐:</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๑:</b> ตระหนักถึงความสำคัญของการมีความเข้าใจที่ถูกต้อง และ/หรือรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่ตนเองมีความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•ตระหนัก เห็นความสำคัญ และความจำเป็นของการมีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่ตนเองมีความรับผิดชอบว่าจะช่วยให้สามารถให้บริการ ให้ความรู้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม</li><li>•รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่ตนเองมีความรับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้บริการ ให้ความรู้ ความช่วยเหลือ การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๒:</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ และความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่ตนเองมีความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•มีความเข้าใจในเรื่องทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่ตนเองมีความรับผิดชอบ เช่น ลักษณะการประกอบการอาชีพ สภาพแวดล้อมทั่วไป การดำเนินชีวิตความเป็นอยู่ ปัญหาและความต้องการต่างๆ ผู้นำ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และระบบการปกครอง เป็นต้น เพื่อให้สามารถให้บริการ ให้ความรู้ ความช่วยเหลือ คำแนะนำ การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชน หรือสร้างประโยชน์ให้แก่พื้นที่ที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม</li><li>•ติดตามข้อมูล ข่าวสาร และความเคลื่อนไหวต่างๆ ของประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่ตนเองมีความรับผิดชอบ และมีความรู้ และความเข้าใจทั่วไปนั้นๆ ที่ถูกต้อง เพื่อให้สามารถให้บริการ ให้ความรู้ ความช่วยเหลือ คำแนะนำ การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม หรือสร้างประโยชน์ให้แก่พื้นที่ที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๓:</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และหมั่นศึกษา ติดตามความเคลื่อนไหวต่างๆ อย่างใกล้ชิด และมีความรู้ และความเข้าใจที่เฉพาะเจาะจง ตรงประเด็น และมีความสำคัญโดยตรงประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่ตนเองมีความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•มีความเข้าใจที่เฉพาะเจาะจง ตรงประเด็น และมีความสำคัญโดยตรงต่อประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่ตนเองมีความรับผิดชอบ ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ และระบุข้อดี ข้อเสียต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่ตนเองมีความรับผิดชอบได้ และสามารถให้บริการ ให้ความรู้ ความช่วยเหลือ คำแนะนำ การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการ หรือเกิดประโยชน์แก่พื้นที่ที่รับผิดชอบ</li><li>•หมั่นศึกษา ค้นคว้า และติดตามข้อมูล ข่าวสาร และความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่ตนเองมีความรับผิดชอบอย่างใกล้ชิด และสม่ำเสมอ และสามารถระบุสาเหตุ และปัจจัยเชิงลึกที่มีความสำคัญและมีผลกระทบโดยตรงที่ช่วยให้สามารถให้บริการ ให้ความรู้ ความช่วยเหลือ คำแนะนำ การพัฒนา หรือการส่งเสริมต่างๆ แก่ประชาชนในพื้นที่ที่ตนเองมีความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการ หรือสร้างประโยชน์ที่เกิดความได้เปรียบแก่พื้นที่ที่รับผิดชอบ</li></ul>

**ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัดต่างๆ และสามารถประยุกต์และปรับความเข้าใจนั้นๆ มาสร้างประโยชน์แก่ประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริง**

- เข้าใจถึงปัจจัย และผลกระทบโดยตรง และโดยอ้อม ตลอดจนเข้าใจจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัดต่างๆ ของประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ และสามารถประยุกต์และปรับความเข้าใจนั้นๆ ให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริง
- เสนอแนะวิธีการ แนวทาง และผลักดันการให้บริการ ให้ความรู้ ความช่วยเหลือ คำแนะนำ การพัฒนา หรือการส่งเสริมต่างๆ ให้เกิดการปฏิบัติใช้จริง (Implementation) อย่างเป็นระบบ ธุรกรรม และต่อเนื่องที่เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงโดยรวมแก่ประชาชน และพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยอาศัยการประยุกต์ ปรับ เชื่อมโยง และผสมผสาน (Integrate) ความเข้าใจประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในเชิงลึกที่สั่งสมมา

**ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้ความเข้าใจประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในเชิงลึกและรอบด้านมากำหนดกลยุทธ์ และนโยบายที่สร้างประโยชน์ในระยะยาวแก่ประชาชน ชุมชน และสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด**

- ใช้ความเข้าใจประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในเชิงลึกและรอบด้าน ตลอดจนประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมาอย่างยาวนานมากำหนดกลยุทธ์ นโยบาย และแผนงานต่างๆ ที่สร้างประโยชน์ในระยะยาว ตลอดจนมูลค่าเพิ่ม (Value Added) แก่ประชาชน ชุมชน และสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ความคิดสร้างสรรค์ (Innovation-INV)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>ความสามารถในการที่จะนำเสนอทางเลือก (Option) หรือแนวทางแก้ปัญหา (Solution) หรือสร้างนวัตกรรม หรือ ริเริ่มสร้างสรรค์กิจกรรมหรือสิ่งใหม่ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: สนับสนุนความคิดสร้างสรรค์และยอมทดลองวิธีอื่นๆ เพื่อมาทดแทนวิธีการที่ใช้อยู่เดิมในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่และใคร่รู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•เต็มใจที่จะยอมรับและปรับตัวต่อความริเริ่มสร้างสรรค์หรือสิ่งใหม่ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</li><li>•แสดงความสงสัยใคร่รู้และต้องการทดลองวิธีการใหม่ๆ ที่อาจส่งผลให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น</li><li>•เต็มใจที่จะเสาะหาและศึกษาวิธีการที่แปลกใหม่ที่อาจมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และสร้างสรรค์และหมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนอย่างสม่ำเสมอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•หมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนอย่างสม่ำเสมอ</li><li>•เปลี่ยนแปลงรูปแบบหรือขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ ที่สอดคล้องและสนับสนุนหน่วยงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และคิดนอกกรอบเพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินงานใหม่ในหน่วยงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงานมาปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ แต่ยังคงเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li><li>•ไม่จำกัดตนเองอยู่กับแนวคิดดั้งเดิมที่ใช้กัน พร้อมจะทดลองวิธีการใหม่ๆ มาปรับแก้ไขระเบียบขั้นตอนการทำงานที่ล้าสมัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</li><li>•นำเสนอทางเลือก (Option) หรือแนวทางแก้ปัญหา (Solution) ในงานของตนอย่างสร้างสรรค์ก่อนที่จะปรึกษาผู้บังคับบัญชา</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ในองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•ประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทฤษฎี หรือแนวคิดที่ได้รับการยอมรับมาเสนอทางเลือก (Option) หรือแนวทางแก้ปัญหา (Solution) ในการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น</li><li>•ริเริ่มสร้างสรรค์แนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานหรือดำเนินการต่างๆ ให้องค์กรสามารถบรรลุพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือมีคุณภาพสูงขึ้น โดยแนวทางใหม่ๆ หรือ Best Practice นี้อาจมีอยู่แล้วในองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐหรือเอกชน และทั้งในและต่างประเทศ</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และสร้างนวัตกรรมในระบบอุตสาหกรรมของประเทศโดยรวม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•คิดนอกกรอบ พิจารณาสິงต่างๆ ในงานด้วยมุมมองที่แตกต่าง อันนำไปสู่การวิจัย การประดิษฐ์คิดค้น หรือการสร้างสรรค์ เพื่อนำเสนอต้นแบบ สูตร รูปแบบ วิธี ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ที่ไม่เคยปรากฏมาก่อนและเป็นประโยชน์ต่อระบบอุตสาหกรรมหรือสังคมและประเทศชาติโดยรวม</li><li>•สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งความคิดสร้างสรรค์หรือสร้างโอกาสใหม่ทางธุรกิจในองค์กร ด้วยการให้การสนับสนุนทางทรัพยากร หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ที่จะช่วยกระตุ้นให้เกิดการแสดงออกทางความคิดสร้างสรรค์</li></ul>

## ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Accuracy and Order-AO)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>ความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงการควบคุมตรวจตราให้งานเป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องชัดเจน</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: ต้องการงานให้ถูกต้องและชัดเจน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย</li><li>• ละเอียดถี่ถ้วนในการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้</li><li>• แสดงอุปนิสัยรักความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งในงานและในสภาวะแวดล้อมรอบตัว อาทิ จัดระเบียบโต๊ะทำงาน และบริเวณหน่วยงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ ริเริ่มหรือร่วมดำเนินกิจกรรมเพื่อความเป็นระเบียบของสถานที่ทำงาน อาทิ กิจกรรม ๕ส. ด้วยความสมัครใจ กระตือรือร้น ฯลฯ</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้งานมีความถูกต้องสูงสุด</li><li>• ลดข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นแล้วจากความไม่ตั้งใจ</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตนเอง เพื่อมิให้มีข้อผิดพลาดประการใดๆ เลย</li><li>• ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานผู้อื่น (ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานหรือองค์กร) โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำกับตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ตรวจสอบว่าผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้หรือไม่ให้ความเห็นและชี้แนะให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้ เพื่อความถูกต้องของงาน</li><li>• ตรวจสอบความก้าวหน้าและความถูกต้อง/คุณภาพของผลลัพธ์ของโครงการตามกำหนดเวลาที่วางไว้</li><li>• ระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ขาดหายไป และกำกับดูแลให้หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์หรือผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด</li></ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างความชัดเจนของความถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือผลงานหรือโครงการโดยละเอียด</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• สร้างความชัดเจนของความถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือผลงานหรือโครงการโดยละเอียดเพื่อควบคุมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้อย่างถูกต้องและเกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้</li><li>• สร้างระบบและวิธีการที่สามารถกำกับตรวจสอบความก้าวหน้าและความถูกต้อง/คุณภาพของผลงานหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานของผู้อื่น หรือหน่วยงานอื่น ได้อย่างสม่ำเสมอ</li></ul>

## จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม(Environmental Responsibility-ER)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>การมีจิตสำนึก ตระหนัก ให้ความสำคัญ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีความมุ่งมั่น และทุ่มเทที่จะอนุรักษ์ และรักษาสิ่งแวดล้อม สังคม และชุมชนให้น่าอยู่ ตลอดจนเข้าไปมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานหรือร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสังคม และสิ่งแวดล้อมขององค์กรอย่างเต็มที่เพื่อเกิดประโยชน์ต่อ ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยรวม</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: แสดงความสนใจ ตระหนัก และเห็นความสำคัญ ประโยชน์ของการอนุรักษ์ และการรักษาสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ตระหนัก หรือมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม หรือสิ่งแวดล้อมตามนโยบายขององค์กรที่กำหนดไว้</li> <li>•เห็นความสำคัญและประโยชน์ของกิจกรรม/โครงการเพื่อสังคมหรือสิ่งแวดล้อมขององค์กร</li> <li>•เห็นคุณค่าและความจำเป็นของการอนุรักษ์ และการรักษาสิ่งแวดล้อม</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และแสวงหาโอกาสในการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และการรักษาสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•แสวงหาโอกาส และเข้าไปมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และการรักษาสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน องค์กร ชุมชน หรือสังคม</li> <li>•ให้ความร่วมมือ เข้าร่วม หรือเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรม/โครงการต่างๆ ทางสังคมหรือสิ่งแวดล้อมขององค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ อย่างเต็มใจ และปฏิบัติตนอย่างเคร่งครัดด้านการอนุรักษ์และการรักษาสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่ และปลอดภัย</li> <li>•อาสาและแสดงความภาคภูมิใจและความพึงพอใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมเพื่อสังคมหรือเพื่อสิ่งแวดล้อมขององค์กร (โดยไม่ต้องร้องขอ)</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญประโยชน์ของกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายด้านการอนุรักษ์และการรักษาสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญและประโยชน์ของกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อม หรือด้านการอนุรักษ์และการรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการดูแลรักษาชุมชน หรือสังคมให้น่าอยู่ เพื่อให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจอย่างแท้จริง</li> <li>•พัฒนา และปรับปรุงระบบ วิธีการ และแนวทางการดำเนินกิจกรรม/โครงการเพื่อสังคม หรือสิ่งแวดล้อม หรือการอนุรักษ์และการรักษาสิ่งแวดล้อม การดูแลรักษาชุมชน หรือสังคมในเชิงสร้างสรรค์</li> <li>•เป็นกำลังสำคัญในการผลักดันให้เกิดกิจกรรม/โครงการเพื่อสังคม หรือสิ่งแวดล้อม หรือการอนุรักษ์และการรักษาสิ่งแวดล้อม การดูแลรักษาชุมชน หรือสังคมขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรม</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และศรัทธา และสนับสนุนกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างเต็มศักยภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ยืนหยัด สนับสนุนการตัดสินใจที่จะเกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคมไทย หรือสิ่งแวดล้อมโดยรวม ถึงแม้จะคนส่วนใหญ่จะไม่สนับสนุน หรืออาจจะต้องทำให้หน่วยงานของตนต้องเสียประโยชน์ในระยะสั้น</li> </ul>

- สื่อสาร และถ่ายทอดวิสัยทัศน์ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานด้วยวิธีสร้างแรงบันดาลใจ และความร่วมมือร่วมใจให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบรรลุวิสัยทัศน์นั้น
- คิดนอกกรอบ นำเสนอความคิดใหม่เพื่อใช้กำหนดนโยบายด้านสังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อประโยชน์ต่อสังคมไทยหรือสิ่งแวดล้อมโดยรวม อย่างที่ไม่มีผู้ใดคิดมาก่อน

**ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และเป็นผู้นำที่มีบทบาทสำคัญในงานเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อม**

- มีบทบาทสำคัญในงานเพื่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นประโยชน์เพื่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในองค์กรมีความมุ่งมั่น ยึดมั่น และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมไทย และสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม
- เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางในแวดวงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อม และเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในองค์กรด้านการพัฒนา และรักษาสิ่งแวดล้อมในสังคมไทยให้น่าอยู่

## ศิลปะการโน้มน้าวใจ(Communication & Influencing-CI)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>การใช้วาทศิลป์และกลยุทธ์ต่างๆ ในการสื่อสาร เจรจา โน้มน้าวเพื่อให้ผู้อื่นดำเนินการใดๆ ตามที่ตนหรือหน่วยงานประสงค์</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: นำเสนอข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• นำเสนอข้อมูล อธิบาย ชี้แจงรายละเอียดแก่ผู้ฟังอย่างตรงไปตรงมาโดยอิงข้อมูลที่มีอยู่ แต่อาจยังไม่ได้มีการปรับใจความและวิธีการให้สอดคล้องกับความสนใจและบุคลิกลักษณะของผู้ฟัง</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และเจรจาโน้มน้าวใจโดยอาศัยหลักการและเหตุผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เตรียมการนำเสนอข้อมูลเป็นอย่างดี และใช้ความพยายามเจรจาโน้มน้าวใจโดยยกหลักการและเหตุผลที่เกี่ยวข้องมาประกอบการนำเสนออย่างมีขั้นตอน</li> <li>• ใช้ความพยายามเจรจาโน้มน้าวใจโดยยกหลักการและเหตุผลที่เกี่ยวข้องมาอธิบายประกอบการนำเสนออย่างมีขั้นตอน</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และเจรจาต่อรองหรือนำเสนอข้อมูลโดยปรับสารให้สอดคล้องกับผู้ฟังเป็นสำคัญ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ใช้ความเข้าใจ ความสนใจของผู้ฟังให้เป็นประโยชน์ในเจรจาเสนอข้อมูล นำเสนอหรือเจรจาโดยคาดการณ์ถึงปฏิกิริยา ผลกระทบที่จะมีต่อผู้ฟังเป็นหลัก</li> <li>• สามารถนำเสนอทางเลือกหรือให้ข้อสรุปในการเจรจาอันเป็นประโยชน์แก่ทั้งสองฝ่าย</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และใช้กลยุทธ์การสื่อสารจูงใจทางอ้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ความเข้าใจบุคคลหรือองค์กรให้เป็นประโยชน์โดยการนำเอาบุคคลที่สามหรือผู้เชี่ยวชาญมาสนับสนุนให้การเจรจาโน้มน้าวจูงใจประสบผลสำเร็จหรือมีน้ำหนักมากยิ่งขึ้น</li> <li>• ใช้ทักษะในการโน้มน้าวใจทางอ้อม เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ดังประสงค์โดยคำนึงถึงผลกระทบและความรู้สึกของผู้อื่นเป็นสำคัญ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และใช้กลยุทธ์ที่ซับซ้อนในการจูงใจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างกลุ่มแนวร่วมเพื่อสนับสนุนให้การเจรจาโน้มน้าวใจมีน้ำหนักและสัมฤทธิ์ผลได้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ประยุกต์ใช้หลักจิตวิทยามวลชนหรือจิตวิทยากลุ่มให้เป็นประโยชน์ในการเจรจาโน้มน้าวจูงใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

## สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น (Creating Local Benefits-CLB)

<p><b>คำจำกัดความ:</b>ความสามารถในการคิดค้น ออกแบบ และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ที่แปลกและแตกต่างไปจากเดิม โดยการมุ่งเน้นพัฒนาและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ในระยะยาว และยั่งยืนให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบอย่างเป็นรูปธรรม</p>
<p><b>ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน</b></p>
<p><b>ระดับที่ ๑: ตระหนักถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการพัฒนาและการสร้างสรรค์สิ่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ตระหนักถึงความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการพัฒนา และการสร้างสรรค์สิ่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ</li> <li>•หมั่นแสวงหาช่องทาง และโอกาสอย่างสม่ำเสมอในการเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนา และการสร้างสรรค์ประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกล้าเสนอความคิดเห็นใหม่ และเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาและการสร้างสรรค์ประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•กล้านำเสนอความคิดเห็น แนวทาง และวิธีการที่สร้างสรรค์ แปลกใหม่ แตกต่าง และหลากหลายที่ก่อให้เกิดการพัฒนาและการสร้างสรรค์ประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ</li> <li>•เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนา และการสร้างสรรค์ประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และพัฒนาและสร้างสรรค์ประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในระยะสั้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•พัฒนา และสร้างสรรค์ประโยชน์ต่างๆ ให้กับพื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในระยะสั้น เพื่อพัฒนาศักยภาพ หรือยกระดับคุณภาพของพื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบให้เพิ่มสูงขึ้น เช่น ระบบ สาธารณูปโภค การศึกษา สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม การพัฒนา/การส่งเสริมอาชีพ เป็นต้น</li> <li>•ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงกระบวนการ หรือวิธีการใหม่ๆ ในพัฒนา และการสร้างสรรค์ประโยชน์ต่างๆ ให้กับพื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบเพื่อให้ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบได้รับประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงขึ้น</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และพัฒนาและสร้างสรรค์ประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในระยะกลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•พัฒนาและสร้างสรรค์ประโยชน์ให้กับประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในระยะกลาง โดยต่อยอดจุดแข็ง ลดจุดอ่อน และสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบอย่างแท้จริง</li> <li>•คิดนอกรอบ สร้างนวัตกรรมใหม่ๆ หรือนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และสร้างรายได้เปรียบ (Advantage) ของพื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาและสร้างสรรค์ประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในระยะยาว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•พัฒนาและสร้างสรรค์ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม และเกิดประโยชน์ในระยะยาวให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ จนได้รับการยกย่องและเป็นต้นแบบที่ดีแก่พื้นที่หรือท้องถิ่นอื่นๆ</li> <li>•ศึกษาศักยภาพของประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในปัจจุบัน รวมทั้งประเมินศักยภาพในอนาคต เพื่อพัฒนาและสร้างสรรค์ประโยชน์อย่างยั่งยืนและระยะยาว ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ</li> </ul>



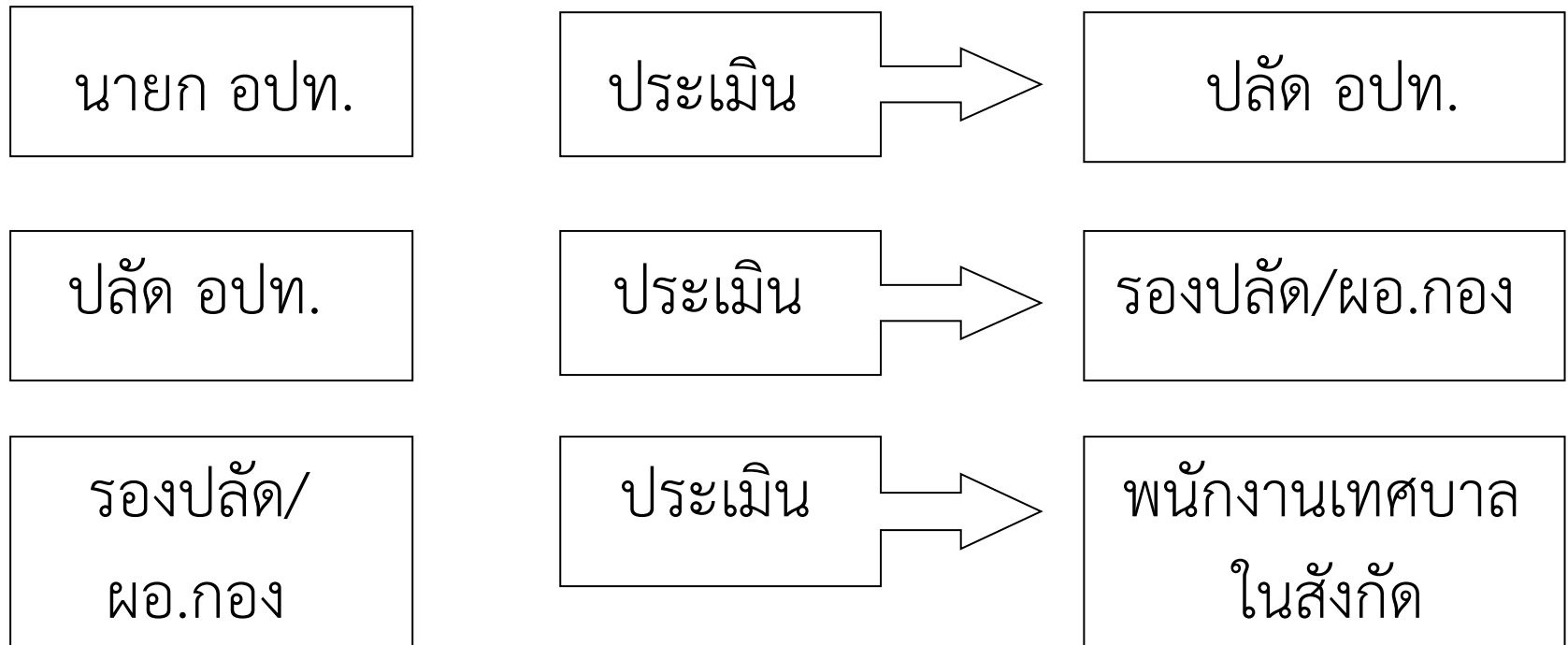


ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
๑ เม.ย. ๖๒	<b>เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒</b>
เม.ย. ๖๒	<b>ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล</b> ๑. อปท.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ๓. อปท.ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน
เม.ย. ๖๒	<b>ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล</b> ๑. นายก อปท. และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ขรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
เม.ย. – ๓๐ ก.ย. ๖๒	<b>ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน</b> ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องโดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน
๓๐ ก.ย. ๖๒	<b>ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b> ๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔. อปท. รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ
ต.ค. ๖๒	<b>ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน</b> ๑. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรม หรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อปท. ๓. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน ๔. อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป ๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติ

ภาคผนวก

## ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)



# การจัดเก็บผลการประเมิน

