



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ
อำเภอกันทรลักษณ์ จังหวัดศรีสะเกษ

บทนำ

พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน รวมถึงการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ:ภาพรวมระบบบริหารผลงาน และระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชามีความเข้าใจแนวทาง ประเมินผลการปฏิบัติราชการ พนักงานส่วนตำบล เพื่อนำผลประเมินไปใช้ประกอบการดำเนินการเรื่องต่างๆในการบริหารงานบุคคลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าว

ซึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีวิธีการในการประเมินหลายวิธี ส่วนราชการสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม คู่มือเล่มนี้เป็นคู่มือที่อธิบายให้เห็นภาพรวมทั้งหมด ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกรอบแนวทางในภาพรวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถวางแผนในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตรงตามเป้าหมายที่วางไว้

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบรรณ

เนื้อหา

หน้า

บทที่ ๑ การบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑
บทที่ ๒ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕
บทที่ ๓ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๘
บทที่ ๔ การประเมินสมรรถนะ	๒๔
บทที่ ๕ การแจ้งผลการประเมินและแนวทางการให้คำปรึกษา	๒๖

ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
๒. คำอธิบายแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. พจนานุกรม สมรรถนะหลัก
๔. พจนานุกรม สมรรถนะประจำผู้บริหาร
๕. พจนานุกรม สมรรถนะประจำสายงาน

บทที่ ๑

การบริหารผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๑ ความหมายของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการ ปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการ กำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของ องค์กรที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การ ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น

๑.๒ ความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วม ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานเพื่อผลการปฏิบัติที่สูงขึ้นจึงนับว่ามีความสำคัญต่อองค์กรและผู้ปฏิบัติงานอย่างยิ่ง สรุปได้ ดังนี้

๑.๒.๑ องค์กร

- ๑) การบริหารผลการปฏิบัติราชการจะทำให้การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับ สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร
- ๒) การบริหารผลการปฏิบัติราชการมีลักษณะเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยผลักดันให้ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร
- ๓) การบริหารผลการปฏิบัติราชการมีการนำตัวชี้วัด (KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนด เป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวสามารถ นำมาเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการ เปรียบเทียบ เพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติราชการองค์กรในปีต่อไปได้

๑.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงาน

- ๑) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลในกระบวนการวางแผน จะทำให้ผู้ปฏิบัติงาน รับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของตนอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน รวมทั้งจะได้รับทราบความ เชื่อมั่นของงานที่ตนรับผิดชอบ ว่าส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรอย่างไร
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคลเนื่องจากกระบวนการได้ กำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติราชการบุคคล เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ทำงาน อันนำไปสู่การปรับเปลี่ยน แนวทาง/วิธีการของผู้ปฏิบัติงานและการพัฒนาตัวบุคคลให้มีความเหมาะสมและส่งผลต่อเป้าหมายขององค์กรได้ สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
- ๓) การประเมินผลงานจะชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผู้ปฏิบัติงานจะมาเป้าหมายของงาน ซึ่งมอบหมายไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

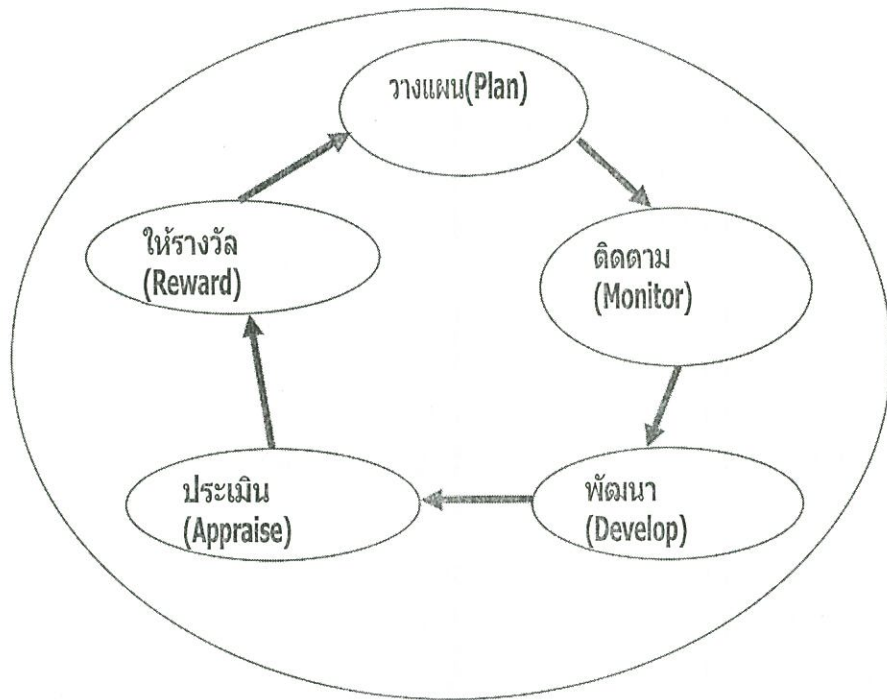
๑.๓ กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

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

สำหรับคู่มือเล่มนี้ จะนำเสนอกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ขั้นตอน ดังภาพที่ ๑ และในการอธิบายในบทต่างๆ ในคู่มือเล่มนี้จะให้ความสำคัญในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นหลัก

ภาพที่ ๑ กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ



๑.๓.๑ การวางแผนและกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ

เป็นการกำหนดผลสำเร็จของงานและเป้าหมายที่องค์กรคาดหวังจากผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงาน ระดับต่างๆ ซึ่งผลสำเร็จของงานโดยรวมของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร ในขั้นตอนนี้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานจะร่วมกันวางแผนและกำหนดกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อช่วยให้เข้าใจร่วมกันเป้าหมายขององค์กรว่าจะต้องทำอะไรให้เป็นผลสำเร็จบ้าง เพราะเหตุใดจึงต้องทำสิ่งเหล่านั้น และผลสำเร็จนั้นควรมีคุณภาพอย่างไร

การวางแผนและกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ควรดำเนินการดังนี้

- ๑) กำหนดปัจจัยวัดผลสำเร็จของงาน และมาตรฐานผลงาน ที่สามารถวัด/ประเมินได้สามารถเข้า ไปได้ สามารถตรวจสอบได้ มีความเที่ยงธรรมและสามารถปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้
- ๒) กำหนดผลงานพื้นฐานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำให้สำเร็จ
- ๓) กำหนดแผนปฏิบัติราชการรายบุคคลซึ่งควรมีความยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนตาม เป้าหมายและแผนงานขององค์กร ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ แผนปฏิบัติราชการ รายบุคคลดังกล่าว ต้องนำมาใช้อ้างอิงประกอบในการติดตามการทำงานเป็นระยะๆ

๑.๓.๒ การติดตาม

การปฏิบัติราชการตามแผนงาน / โครงการหรืองานต่างๆ จะต้องติดตามผลการปฏิบัติราชการ อย่างต่อเนื่อง เพื่อวัดผลสำเร็จของงานนั้น ๆ ว่าสอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการหรือไม่ เพื่อพิจารณา ความก้าวหน้า หรือแนวโน้มของผลการปฏิบัติราชการรวมทั้งปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันนำไปสู่การ ปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายต่อไป

การติดตามผลการปฏิบัติราชการนี้ อาจจัดให้มีการประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของ แผนงาน/โครงการต่างๆ อย่างเป็นทางการ หรืออาจติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างไม่เป็นทางการ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดรอบการประเมิน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติราชการ โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดเป็นระยะๆ หากพบว่ามีความล่าช้าหรือมีสถานการณ์ที่ทำให้ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่า เป้าหมาย จะได้เข้าไปช่วยแก้ไขปัญหาลง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงวิธีการทำให้มีผลการปฏิบัติราชการที่ดี ขึ้นและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ภายในรอบการประเมิน นั้น

๑.๓.๓ การพัฒนา

ในระหว่างติดตามผลการปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชาจะได้รับข้อมูล ๒ ส่วน คือ

๑) ส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะทราบถึงความคืบหน้าของผลงาน ว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนดมากน้อยเพียงไร

๒) ส่วนพฤติกรรมปฏิบัติราชการ ว่าผู้ปฏิบัติงานได้แสดงพฤติกรรมตามคาดหวังไว้มากน้อยเพียงไร

การพัฒนาและปฏิบัติงานนั้น ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาทั้งสองส่วนเป็นหลัก และกำหนดแนวทางที่จะดำเนินงานเรื่องนี้ให้เหมาะสมกับสภาพงานและบุคคล เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ องค์การบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ต่อไป

๑.๓.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑) ความหมาย

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานที่ ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลหรือผลงานกลุ่มที่ปฏิบัติ ได้จริงตลอดรอบการประเมิน ตามวิธีการที่องค์กรกำหนด เปรียบเทียบกับ เป้าหมายผลการปฏิบัติราชการตามแผนการปฏิบัติราชการ และมาตรฐานผลงานที่วางไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

๒) ความเชื่อมโยง ของการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการซึ่งเป็นวงจรที่เกิดอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นการวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ที่กำหนดไว้แน่ชัด เพื่อเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่กำหนดว่าผลสำเร็จในการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคลหรือขององค์กร เกิดขึ้นได้ตามเป้าหมายจริงหรือไม่ อย่างไร

๑.๓.๕ การให้รางวัล

๑) ในวงการบริหารผลการปฏิบัติราชการ การให้รางวัล เป็นการตอบแทนบุคคลหรือ กลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติราชการสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและตามข้อตกลงที่วางไว้ร่วมกัน

๒) การให้รางวัลอาจดำเนินการอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ เช่น เมื่อผู้ปฏิบัติมี ผลงานดีควรได้รับการยกย่องชมเชยทันที หรือการให้รางวัลในรูปตัวเงิน ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การให้รางวัลควร ครอบคลุมพฤติกรรมดี ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานทุ่มเทให้กับผลสำเร็จของงาน

๑.๔ ขอบเขตของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

๑.๔.๑ การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ดังกล่าว ข้างต้น (ตามหัวข้อ ๑.๓) อย่างไรก็ตาม ในคู่มือฉบับนี้ จะเน้นการอธิบายที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

๑.๔.๒ สำหรับการให้รางวัลเพื่อตอบแทนผลการตอบแทนผลสำเร็จในการปฏิบัติงานตาม ระบบการบริหารผลการนี้ ในคู่มือเล่มนี้ จะให้ความสำคัญเน้นหนักไปในเรื่องการนำผลการประเมิน ผลการ ประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน ซึ่งเป็นการดำเนินการข้อ ๕ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่กำหนดความในวรรคหนึ่งว่า “ผู้บังคับบัญชามี หน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา” เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษกำหนด

บทที่ ๒ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

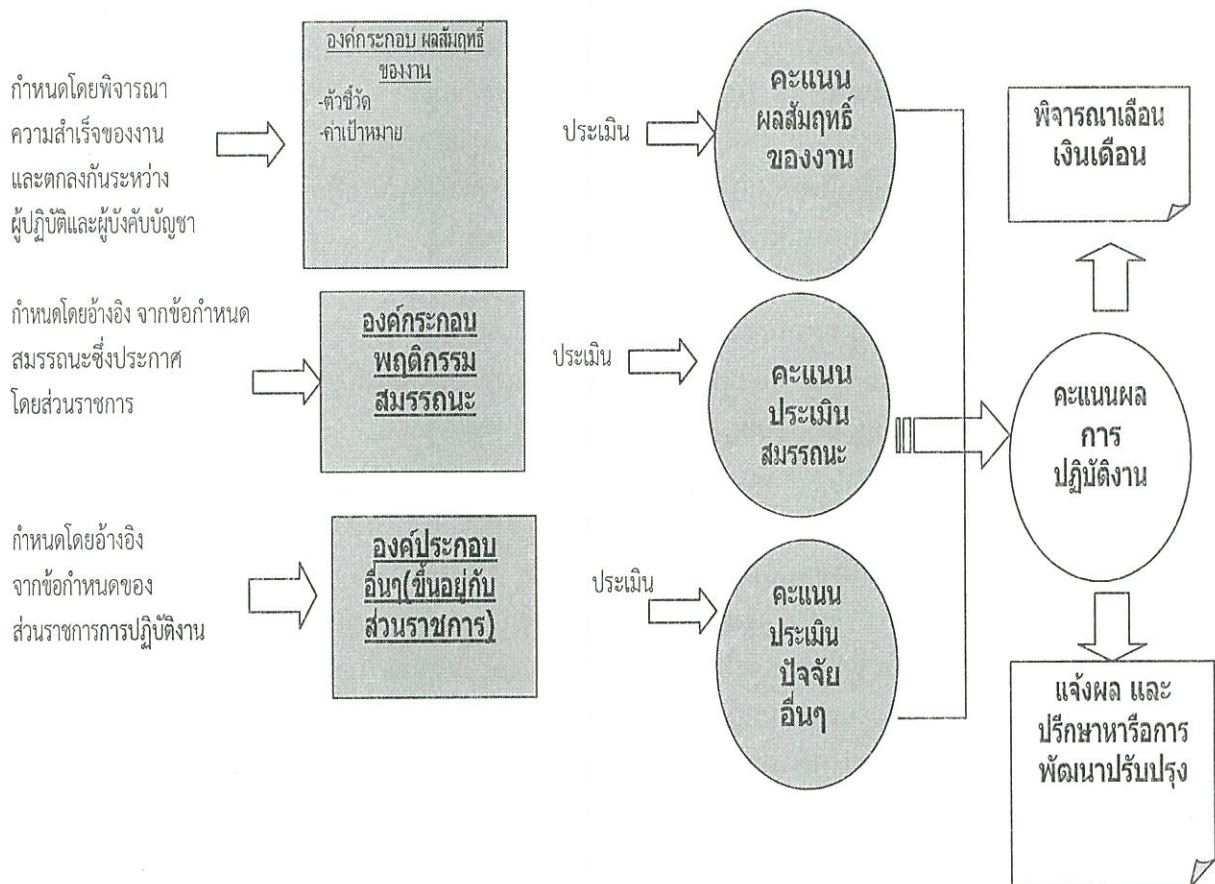
บทนี้จะกล่าวถึงการนำแนวทางของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ(Performance Management) และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) มาประยุกต์ใช้กับพนักงานส่วนตำบล จุดมุ่งหมายของบทนี้ คือการให้ภาพเชิงปฏิบัติของระบบในองค์กรเป็นสิ่งสำคัญ

๒.๑ ภาพรวมของระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการในเชิงปฏิบัติ

การดำเนินการตามขั้นตอนทั้งห้าของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการดังที่ได้กล่าวไปในบทที่ ๑ นั้น หากได้พิจารณาโดยถ่องแท้แล้ว จะพบว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการนั้น ก็คือการประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งกำหนดโดยตัวชี้วัดและค่า เป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมซึ่งแสดงออกในการปฏิบัติราชการซึ่งกำหนดโดยสมรรถนะ (Competency) นั้นเอง ในการประเมินจะนำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ส่วนหนึ่ง กับคะแนนการประเมินสมรรถนะอีกส่วนหนึ่ง เมื่อนำมา คิดคำนวณรวมกันจะได้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งนำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนใช้เป็น ข้อมูลในการพิจารณาหรือระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

แผนภาพที่ ๒.๑ จะเป็นการสรุปให้เห็นถึงข้อพิเคราะห์ที่ได้กล่าวไปในข้างต้นสำหรับผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่ง กำหนดโดยตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กับ พฤติกรรมซึ่งพิจารณา ด้วยสมรรถนะ ถือว่าเป็นองค์ประกอบนี้เป็นการ เฉพาะของส่วนราชการเองก็ได้

แผนภาพที่ ๒.๑: สรุปภาพองค์รวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



๒.๒ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด สิ่งที่เกิดขึ้นภายใต้ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการจะเป็นดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติจะผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑	๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ ๒	๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

โดยในแต่ละรอบ ผู้ปฏิบัติจะท าการตกลงถึงผลการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ต้น รอบ และจะทำการประเมินผล โดยเทียบเคียงผลงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนประเมิน ณ ปลายรอบ ทั้งนี้ ในระหว่างรอบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีงานเพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงไว้ ณ ต้นรอบ การประเมิน ผู้ปฏิบัติอาจพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการปรับปรุงสิ่งที่ได้ตกลงกันไว้แต่ต้น โดยการปรับปรุงนี้จะถูกใช้ในการประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะพิจารณาจากองค์ประกอบอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และ องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ที่กล่าวอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบก็เพราะว่า ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบที่ ๓ เป็นการเฉพาะของ ส่วนราชการเองเพิ่มเติมจาก ๒ องค์ประกอบแรกก็ได้ ดังนั้น

ผู้ปฏิบัติในแต่ละส่วนราชการ ควรจะต้องศึกษาข้อกำหนดซึ่งประกาศโดยส่วนราชการที่ตนสังกัด เพิ่มเติมองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จะมีสัดส่วนหรือน้ำหนักไม่เท่ากัน ซึ่ง น้ำหนักของ องค์ประกอบที่ไม่เท่ากันนี้ จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ ดังสมการข้างล่างนี้

คะแนนผลการ

ปฏิบัติราชการ =
(๑๐๐ คะแนน)

$$+ \left(\begin{array}{c} \text{คะแนนการประเมิน} \\ \text{ผลสัมฤทธิ์ของงาน} \\ \times \\ \text{น้ำหนักผลสัมฤทธิ์} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{c} \text{คะแนนการประเมิน} \\ \text{สมรรถนะ} \\ \times \\ \text{น้ำหนักสมรรถนะ} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{c} \text{คะแนนการประเมิน} \\ \text{องค์ประกอบอื่น(ถ้ามี)} \\ \times \\ \text{น้ำหนักองค์ประกอบอื่น(ถ้ามี)} \end{array} \right)$$

โดยทั่วไป น้ำหนักขององค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรจะมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ซึ่งส่วนราชการ สามารถกำหนดให้สูงกว่านี้ได้ โดยผู้ปฏิบัติที่เป็นข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติราชการ จะมีน้ำหนักขององค์ประกอบ การประเมินแตกต่างกัน ซึ่งสามารถสรุปให้เห็นดังตารางข้างล่างนี้

กรณี	สัดส่วนองค์ประกอบประเมิน
ทั่วไปสำหรับพนักงานส่วนตำบล ทุกประเภท ตำแหน่ง	กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ พฤติกรรม การปฏิบัติราชการเป็นร้อยละ ๓๐
พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติราชการ	กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๕๐ พฤติกรรม การปฏิบัติราชการเป็นร้อยละ ๕๐

๓) คะแนนผลการปฏิบัติราชการจะถูกจัดออกตามระดับผลการปฏิบัติราชการดังนี้ กรณีพนักงาน ส่วนตำบลผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกจากจะต้องจำแนกระดับผลการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับพนักงาน ส่วนตำบลทั่วไปแล้ว ยังต้องจำแนกว่าผ่านหรือไม่ผ่านการประเมินด้วย

- กรณีเป็นพนักงานส่วนตำบล คะแนนผลการปฏิบัติราชการจะถูกจัดออกจัดออกอย่างน้อยเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับจะเป็นดุลพินิจ ของส่วนราชการ แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อกำหนดในการแบ่งระดับผลงานเป็น ๕ ระดับนี้ ได้แสดงรายละเอียดไว้ในล้อยกรอบที่ ๒.๑

ล้อยกรอบที่ ๒.๑: ข้อกำหนดในการแบ่งระดับผลงาน

การแบ่งระดับผลงานจะพิจารณาแยกออกเป็น ๒ กรณี คือ กรณีทั่วไป ซึ่งครอบคลุมข้าราชการ และ กรณีข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดย ๒ กรณี แตกต่างกันว่า การแบ่งระดับผลงาน โดย กรณีแรก จะแบ่งระดับผลงานออกเป็นอย่างน้อย ๕ ระดับ ส่วนกรณีหลังจะต้องแบ่งเพิ่มว่าผ่าน / ไม่ผ่านด้วย			
กรณี	ระดับผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ทั่วไปสำหรับ พนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง	ดีเด่น	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	ให้นายก อบต. หรือ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับ มอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับ “ดีเด่น” ในที่เปิดเผย ให้ทราบโดยทั่วกัน
	ดีมาก	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	
	ดี	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	
	พอใช้	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	
	ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้รับการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน

ผู้ปฏิบัติพึงเข้าใจว่า เมื่อทำการประเมินผลงานได้คะแนนผลการประเมินแล้วคะแนนดังกล่าวจะถูกนำไปจัดระดับผล การปฏิบัติราชการ โดยระดับผลงานที่แตกต่างกัน จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในอัตราที่ไม่เท่ากัน ผู้ ปฏิบัติที่มีระดับผลงานดีเด่น จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าผู้ที่มีระดับผลงานอื่นๆ เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จะต้องมีความคะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือ ระดับพอใช้ ทั้งนี้ หากผู้ปฏิบัติรายใดที่มีคะแนนการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรืออีกนัยหนึ่ง มีผลงานในระดับต้อง ปรับปรุง ก็จะต้องมีการดำเนินการตามระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

๔) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จะกระทำโดยพิจารณาตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายซึ่งตกลงและ เห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชา โดยอ้างอิงความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่ บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม

การกำหนดตัวชี้วัด และ ค่าเป้าหมายนั้น สามารถกระทำได้หลายวิธี ซึ่งรายละเอียดจะได้กล่าวถึง ต่อไป ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัด จะต้องอิงกับงาน ที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบ โดยมีด้วยกัน ๓ ลักษณะ ได้แก่

๑. งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติการประจำปี ของส่วนราชการ/สำนัก/กอง (งานในลักษณะนี้ บางครั้งอาจรู้จัก ในนาม “งานยุทธศาสตร์”)

๒. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้รับการ ประเมิน ที่ไม่อยู่ในข้อ ๑ (งานในลักษณะนี้บางครั้งอาจรู้จัก ในนาม “งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง”)

๓. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการ/สำนัก/กองหรือ ของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานในการแก้ปัญหา สำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน

อนึ่ง ตัวชี้วัดที่จัดทำขึ้นโดยทั่วไป แบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทที่มุ่งเน้น ปริมาณของงาน ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพของงาน และประเภทที่มุ่งเน้นประโยชน์ของงาน ซึ่งการประเมินผล สำเร็จตามตัวชี้วัดนี้จะแตกต่างกันไปตามประเภทของตัวชี้วัด

ประเภทของตัวชี้วัด	แนวทางการพิจารณา
ประเภทที่มุ่งเน้นปริมาณ ของงาน	จำนวนผลงานที่ทำให้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนด หรือปริมาณที่ควรจะได้ในเวลาที่เหมาะสม
ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพ ของงาน	ความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตามมาตรฐานของงาน เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
ประเภทที่มุ่งเน้น ประโยชน์ของงาน	เช่น การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระงับรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ การนำ ผลงานไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

๕) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการประเมินจากผู้ที่มีสมรรถนะ สามารถกระทำ โดยอ้างอิงข้อกำหนด สมรรถนะและนิยามสมรรถนะที่ประกาศใช้ ซึ่งจะได้อีกต่อไป

๖) ผู้ปฏิบัติจะได้รับการประเมินจากผู้ที่สามารถชี้หรือประเมินผลงานจากการปฏิบัติได้ ไม่ใช่ จากผู้บังคับบัญชาโดยตรง ตามสายงานแต่เพียงอย่างเดียว ทั้งนี้ เพื่อให้ การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความ ยุติธรรมและสะท้อนต่อผลการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริงได้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

ผู้มีหน้าที่ประเมิน คือผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้แก่

- (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก หรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่มีอยู่ในบังคับบัญชา

โครงการ/งาน/ กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๔)																รวมคะแนนผล การปฏิบัติงาน (๑๖) = (๕)+(๖)+(๗) (๑๖)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๖) = (๖) x (๑๖) ๑๐๐	เหตุผลที่ถ้าไม่ ผ่านควร ปรับปรุง (๑๖)				
		ถึง ไตรมาส (๕)	ถึง หกเดือน (๖)	ถึง ปลายปี (๗)	เชิงปริมาณ (๘)					เชิงคุณภาพ (๙)					เชิงประโยชน์ (๑๐)												
					ก ค ธ ก ก ก	ก ค ธ ก ก ก	ก ค ธ ก ก ก	ก ค ธ ก ก ก	ก ค ธ ก ก ก	ก ค ธ ก ก ก	ก ค ธ ก ก ก	ก ค ธ ก ก ก	ก ค ธ ก ก ก	ก ค ธ ก ก ก													
น้ำหนักรวม	๗๐																										

ช่วงที่ ๑ : เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

เมื่อเริ่มรอบการประเมินหนึ่งๆ ผู้รับการประเมินจะทำความตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา/ ประเมินเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่จะเกิดขึ้น ในช่วงรอบการประเมินนั้น โดยต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมาย ตลอดจนพบทวนสมรรถนะที่คาดหวังในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ และเมื่อได้ข้อตกลงแล้ว ให้กรอก ข้อมูลลงในฟอร์ม

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ระบุข้อมูลของผู้รับข้อมูลของผู้รับการประเมิน และ ระบุว่าเป็นการประเมินในรอบประเมินใด ระหว่างรอบที่

๑ หรือ ๒ เป็นต้น

- (๑) ให้ระบุโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติ
- (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) เหตุผลที่ทำงานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย

หน้า 2

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

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่ควรหรือต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๔	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริหารเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการพัฒนาศักยภาพ						
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

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)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งเน้นคุณธรรม						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๖.						
๗.						
๘.						
น้ำหนักรวม	๓๐			คะแนนรวม		

๕) ระบุคะแนนที่ได้

(๗) ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก

-ให้ระบุสมรรถนะหลัก

-ให้ระบุสมรรถนะประจำสายงาน

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

(๑) ระบุตัวชี้วัดสมรรถนะ

(๒) ระบุน้ำหนัก

(๓) ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ

(๔) ระดับที่ประเมินได้

(๕) ระบุคะแนนที่ได้

(๖) ระบุผลการประเมิน

(๗) ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก

-ให้ระบุสมรรถนะหลัก

-ให้ระบุสมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (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 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

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

สรุปผลการประเมิน

(๑) ระบุองค์ประกอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (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 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

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

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน) ตำแหน่ง ได้เลือกวิธีวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สรุพนัย) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ หรือได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกันตั้งแต่เริ่มกระบวนการประเมินแล้ว

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

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

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวัน..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--	---

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

(๑) ระบุชื่อ - สกุลผู้รับการประเมิน

(๒) ระบุตำแหน่งผู้รับการประเมิน

- เมื่อได้ทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงนามด้วย

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

(๑) ระบุลงชื่อผู้ประเมิน

(๒) ระบุตำแหน่งผู้ประเมิน

(๓) ระบุวันที่ประเมิน

(๔) กรณีผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมิน แล้วผู้รับการประเมินไม่ลงนาม ให้พยาน ๑ คนลงนามรับ เป็นพยานด้วย

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

☐ เห็นชอบตามที่เสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต..... วันที่.....
--

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- ระบุเห็นด้วยกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ถ้าเห็นว่าการประเมินข้างต้นถูกต้องและเป็นธรรม
- ระบุมีความเห็นต่างถ้าเห็นว่าการประเมินข้างต้นไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม
- ระบุคะแนนที่ควรได้รับร้อยละ ถ้าไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง วันที่

เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ลงในแบบฟอร์มแล้ว ให้ผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติ) รวบรวมเอกสาร

โดยนำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล แล้วนำส่งหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เพื่อ เก็บรักษาไว้ใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไป ทั้งนี้ ผู้รับการประเมิน (ผู้ปฏิบัติ) ควรสำเนาเอกสารดังกล่าวเก็บไว้กับตนชุดหนึ่งเพื่อสำหรับการอ้างอิงเมื่อจำเป็น

หมายเหตุ กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ช่วงที่ ๒ : ระหว่างรอบการประเมิน

ในระหว่างรอบการประเมินเป็นช่วงเวลาที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลงานตามที่ได้ เห็นตกลงร่วมกันไว้เมื่อเริ่มต้นรอบการประเมิน ผู้ปฏิบัติ พึงติดตามงานที่รับผิดชอบ พิจารณาปัญหาและหนทาง แก้ไข ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินในการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุผล ตามที่ได้ตกลงกันไว้ พร้อมทั้งควรพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของตนว่าสามารถทำได้เท่ากับ หรือดีกว่า ระดับสมรรถนะของ ตำแหน่งหรือไม่ และควรปรับเปลี่ยนพฤติกรรม หรือพัฒนาตนเองเพื่อให้มีพฤติกรรมหรือ สมรรถนะตามที่ควรจะเป็น

เนื่องจาก งานของภาครัฐ เป็นงานที่มีการเปลี่ยนแปลงสูง ทำให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการอาจ ต่างไปจากที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมิน ในกรณีดังกล่าว ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินอาจทำให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้รับการประเมินในการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด และคะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย ที่ได้ตกลงกันไว้แต่แรกก็ได้ และให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานด้วย

๑. ปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด และคะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย รวมทั้งน้ำหนักตัวชี้วัดเพื่อสะท้อนการ เปลี่ยนแปลงของงาน ในระหว่างรอบการประเมินโดยอาจจะทำดังนี้

- ตัดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายออกไป
- คงตัวชี้วัดไว้ แต่ปรับค่าเป้าหมายใหม่
- เพิ่มตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อสะท้อนงานที่เพิ่มเข้ามาใหม่

ช่วงที่ ๓ : เมื่อครบรอบการประเมิน

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินจะประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการ ประเมิน โดยจะพิจารณาตามองค์ประกอบ การประเมินซึ่งประกอบด้วย องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และ องค์ประกอบด้านสมรรถนะ ทั้งนี้ กรณีที่ส่วนราชการมีการกำหนดองค์ประกอบอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ผู้ประเมินก็ ต้องประเมินองค์ประกอบเหล่านั้นด้วย

การประเมินจะเริ่มจากการที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารการประเมินของผู้รับการ ประเมินให้แก่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เพื่อพิจารณาประเมินผล และให้คะแนนลงในแบบฟอร์มในการประเมิน องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้อ้างอิงตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ที่ระบุอยู่ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล

จากการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่ได้แสดงในข้างต้น พบว่ามีผู้เกี่ยวข้องอยู่ หลายฝ่ายที่มีบทบาทหน้าที่ดังสรุปอยู่ใน ล้อมกรอบที่ ๒.๕ ต่อไปนี้

ล้อมกรอบที่ ๒.๕ : บทบาทของผู้เกี่ยวข้องในแต่ละช่วงในรอบการประเมิน

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	เมื่อครบรอบการประเมิน
ผู้ประเมิน: - ร่วมกับผู้บริหารประเมินใน การวางแผนการปฏิบัติ ราชการ กำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่ คาดหมายตัวชี้วัด ความสำเร็จดังกล่าวของผู้รับ การ ประเมิน รวมถึงระดับ สมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับ การประเมิน - แจ้งหลักเกณฑ์การประเมิน	ผู้ประเมิน: - ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการ ประเมิน - ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือ ผู้รับการประเมิน ใน กรณีเกิดข้อขัด ข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการ ประเมินสามารถปฏิบัติราชการ ได้บรรลุ เป้าหมายตามที่ กำหนดไว้ - ปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลด ตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย ผลงานตาม สถานการณ์	ผู้ประเมิน: - ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ทำ ความตกลงร่วมกันและ ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเมื่อช่วงเริ่มรอบ การประเมิน - แจ้งผลการประเมิน และให้ คำปรึกษาชี้แนะ แก่ผู้รับ การประเมินเป็นรายบุคคลแบบตัว ต่อตัวเก็บแบบ สรุปผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการไว้ที่สำนัก/กอง เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ ปี - ดำเนินการเช่นเดียวกับช่วง “เริ่มรอบการประเมิน”

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	เมื่อครบรอบการประเมิน
คณะกรรมการกำรกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการงาน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : - พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล เพื่อความเป็น มาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน - เสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือน

บทที่ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

บทที่ ๒ ที่ผ่านมามีได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยรวม จะเห็นได้ว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการนั้นจะประกอบด้วย การประเมินปัจจัย อย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยผลคะแนนการประเมินทั้งสององค์ประกอบจะถูก นำมาใช้ในการคำนวณสรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งนำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อไป

ในบทที่ ๓ นี้จะกล่าวถึงวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยครอบคลุมกรอบแนวคิดและวิธีการต่างๆที่จะนำมาใช้กับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานดังกล่าว

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

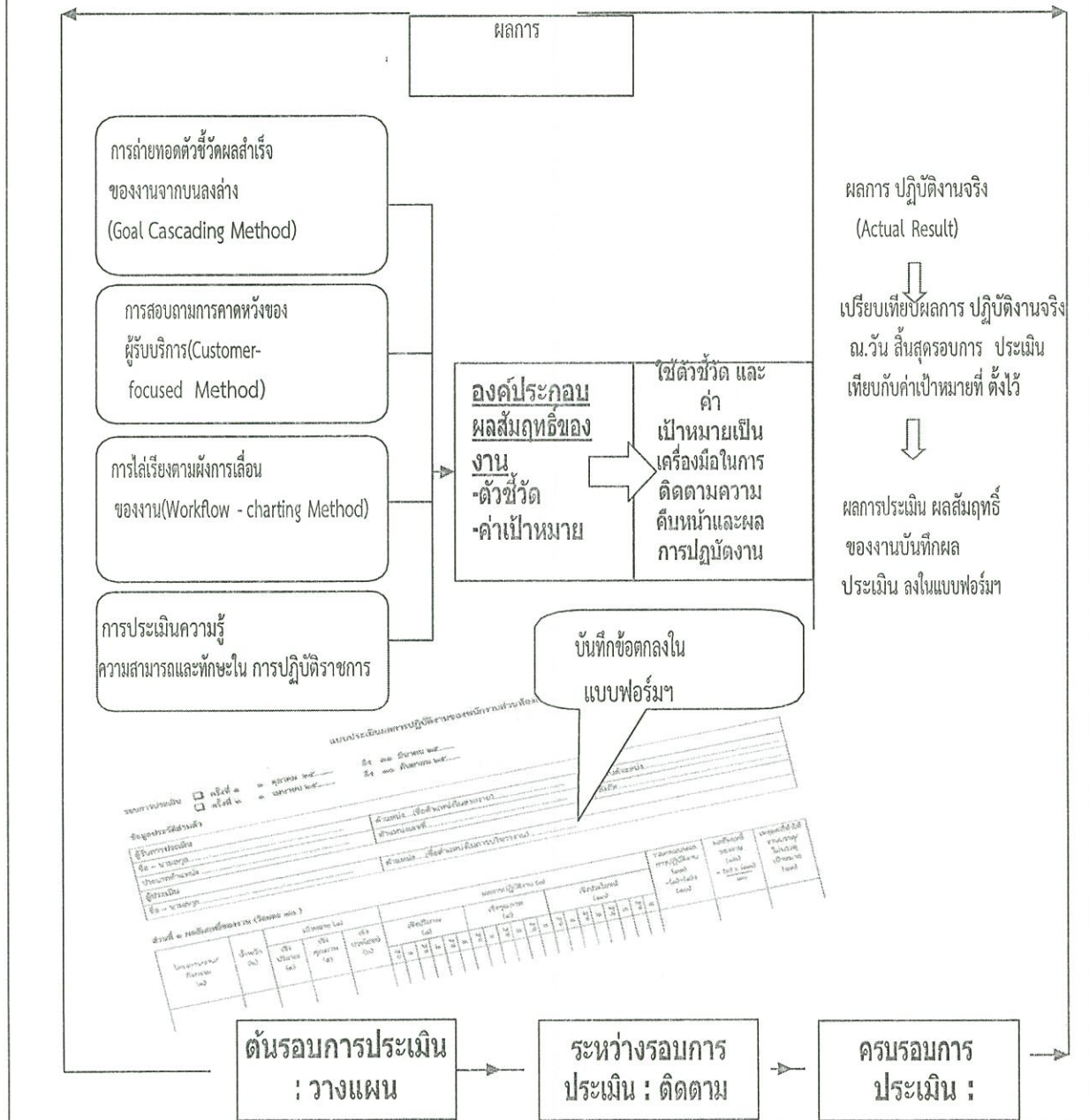
การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น โดยพื้นฐานเป็นการประเมินที่พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมาย (Goals) มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติที่สามารถปฏิบัติงาน ได้ผลที่ดีเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมายจะได้รับคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์สูงกว่าผู้ปฏิบัติที่ปฏิบัติได้ผลที่ด้อยกว่า การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จะเริ่มจากการกำหนดตัวชี้วัด (KPI หรือ Key Performance Indicator) จากนั้นจึงกำหนดค่าเป้าหมาย (Goal) เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อน ต่อเจตจำนงค์ ของผลหรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ภายหลังจากที่ ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติจนครบรอบการประเมินแล้ว ก็ทำการประเมินโดยเทียบผลที่ทำได้จริง กับเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการกำหนดตัวชี้วัดนั้น สามารถกระทำได้หลายวิธีซึ่งจะได้กล่าวโดยละเอียดในบทที่ ๓ นี้เพียง ๔ วิธี ผู้ปฏิบัติพึงเลือกวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะงานของตน โดยอาจเลือกวิธีใดวิธีหนึ่ง หรืออาจใช้มากกว่าหนึ่งวิธีผสมผสานกัน ดังนี้

๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)
๓. การได้เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Workflow-charting Method)
๔. การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ

ล้อมกรอบที่ ๓.๑: การกำหนดตัวชี้วัดและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

เมื่อเริ่มรอบการประเมินใหม่ๆ ผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชา (หรือผู้ประเมิน) จะต้องร่วมกันพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ซึ่งสะท้อนต่อเป้าหมาย การปฏิบัติราชการที่จะเกิดขึ้นในรอบการประเมินนั้นๆ โดยเลือกใช้วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานผ่านการกำหนดตัวชี้วัด วิธีใดวิธีหนึ่ง ผสมผสานกัน ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย จะเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและผลักดันให้การปฏิบัติในรอบการประเมินนั้น เป็นไปตามที่ได้วางไว้ และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ประเมิน จะทบทวนพิจารณาผลการปฏิบัติราชการจริง เทียบกับค่าเป้าหมายที่ตกลงกันไว้ เพื่อสรุปเป็นผลการประเมินต่อไป



๓.๒ การตั้งตัวชี้วัด(KPI)

วิธีการตั้งตัวชี้วัด มีด้วยกัน อย่างน้อย ๔ วิธี ดังที่ได้กล่าวไปในข้างต้น ส่วนราชการโดยผู้ประเมินและ ผู้ปฏิบัติสามารถเลือกใช้วิธีการ ตั้งตัวชี้วัดทั้ง ๔ วิธีนี้ เป็นแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัด เพื่อใช้ในการประเมินผล สัมฤทธิ์ของงานตามความเหมาะสม โดยการพิจารณาเลือกใช้วิธีการตั้งตัวชี้วัด มีข้อเสนอแนะดังแสดงในตารางที่ ๓.๒ ข้างล่างนี้

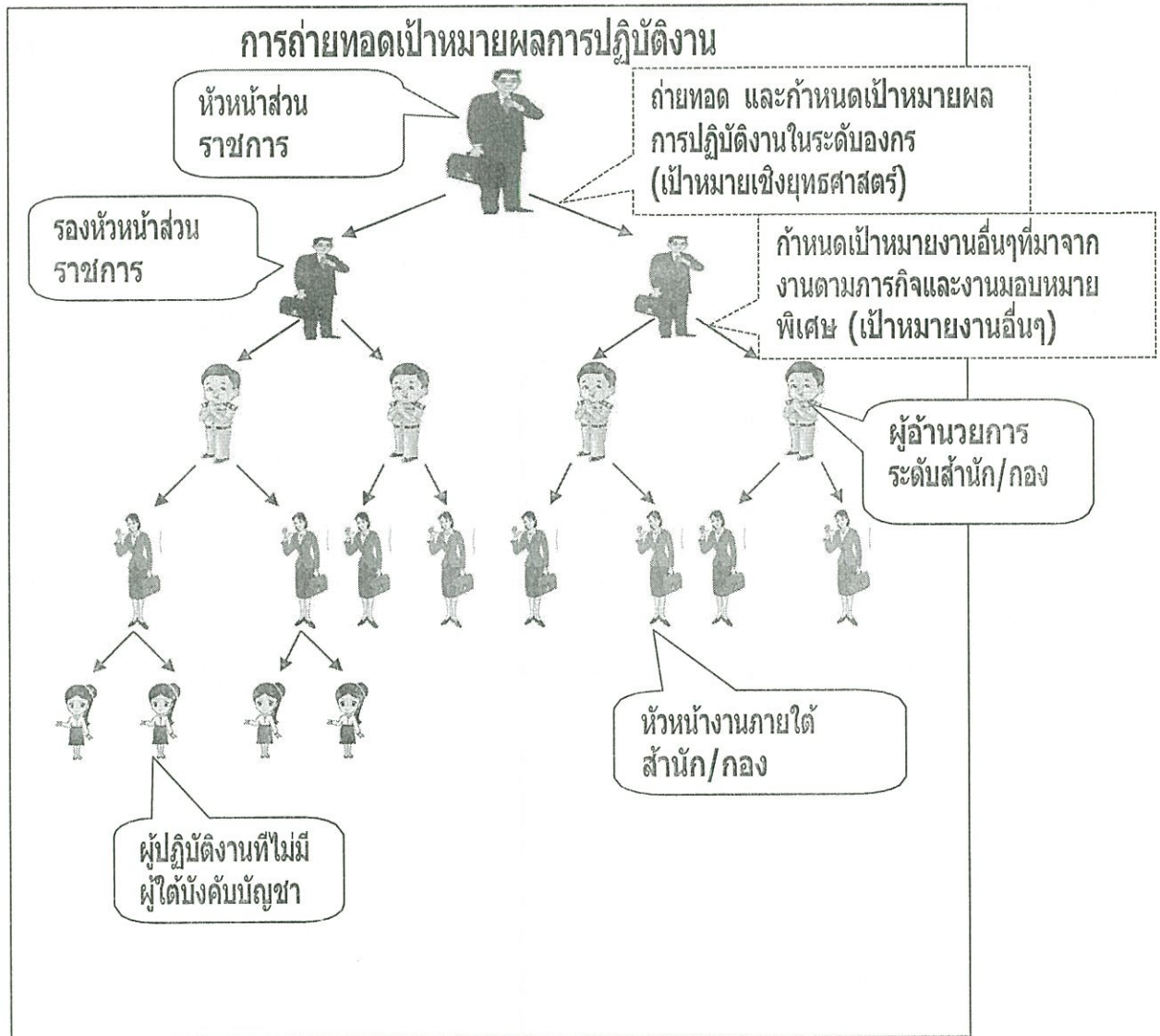
ตารางที่ ๓.๒: วิธีการกำหนดตัวชี้วัด และลักษณะงานที่เหมาะสม

วิธีการกำหนดตัวชี้วัด สำหรับการประเมินผลงาน	ลักษณะงานที่เหมาะสมกับวิธีการประเมิน
๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน จากบนลงล่าง(Goal Cascading Method)	- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามค ารรับรองการปฏิบัติ ราชการ หรืองานตามแผนปฏิบัติราชการ - การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภท บริหาร เช่นหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ เช่นผู้อำนวยการสำนัก และ ผู้อำนวยกา การกอง
๒. การสอบ ถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)	- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ของหน่วยงานซึ่งไม่ปรากฏในค ารรับรองการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ งานของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานกองคลัง งาน การเจ้าหน้าที่ งานธุรการ
๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Workflow-charting Method)	- การประเมินงานที่ผลผลิตในแต่ละขั้นตอนอยู่ภายในสำนัก/ กองเดียวกัน เช่น งานจัดทำวารสารประจำเดือนของส่วน ราชการ งานจัดทำ วารสารประชุมและบันทึกประกอบการ ประชุมคณะกรรมการประจำ และงานตรวจสอบคำสั่ง
๔. การประเมินความรู้ความสามารถ และ ทักษะในการปฏิบัติราชการ	- การประเมินข้าราชการผู้ยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเนื่องจาก ผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอาจ ยังไม่สามารถผลิตผลงาน ออกมาได้อย่างชัดเจนภายในช่วง ระยะเวลาที่ประเมิน

๓.๒.๑ การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal-cascading Method)

การกำหนดตัวชี้วัดโดยวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง(Goal-cascading Method) เป็นการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ปฏิบัติ โดยการทยอยกำหนดจากระดับสูงของส่วนราชการ ถ่ายทอดไปสู่ระดับต่างๆ ในส่วนราชการ การดำเนินการโดยวิธีนี้ส่วนราชการจะเริ่มจากการพิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ระดับสูงสุดของหน่วยงานเป็นจุดตั้งต้น จากนั้นจึงกระจายตัวชี้วัดลงไปสู่หน่วยงานและบุคลากรตาม ระดับชั้นต่างๆ จากระดับผู้บริหาร ไปสู่ผู้บริหารระดับกอง หรือสำนัก ไปสู่ผู้บริหารระดับฝ่าย และผู้ปฏิบัติในระดับ ต่างๆ ตามลำดับ แผนภาพที่ ๓.๑ ได้แสดงให้เห็นถึงการถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามแนวทางนี้ให้เห็นอย่างง่าย ๆ

แผนภาพที่ ๓.๑ : การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal-cascading Method)



การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง เป็นแนวทางที่พัฒนาขึ้นจากแนวความคิดที่ว่า ผลสำเร็จขององค์กรหรือหน่วยงานคือผลรวมของความทุ่มเทของผู้ปฏิบัติทุกคน ในหน่วยงานการที่ผู้บังคับบัญชาจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ประสบความสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่วางไว้นั้น จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ อีกนัยหนึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติไปในเป้าประสงค์ของตนที่มีส่วน ผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าประสงค์ของผู้บังคับบัญชา ซึ่งที่สุดแล้วจะร้อยรวมขึ้นไปผลักดันความสำเร็จของหน่วยงานนั่นเอง ด้วยเหตุนี้ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาควรถูกถ่ายทอดไปยังผู้ปฏิบัติต่างๆ ไล่เรียงกันไปตามระดับ ชั้นในองค์กร

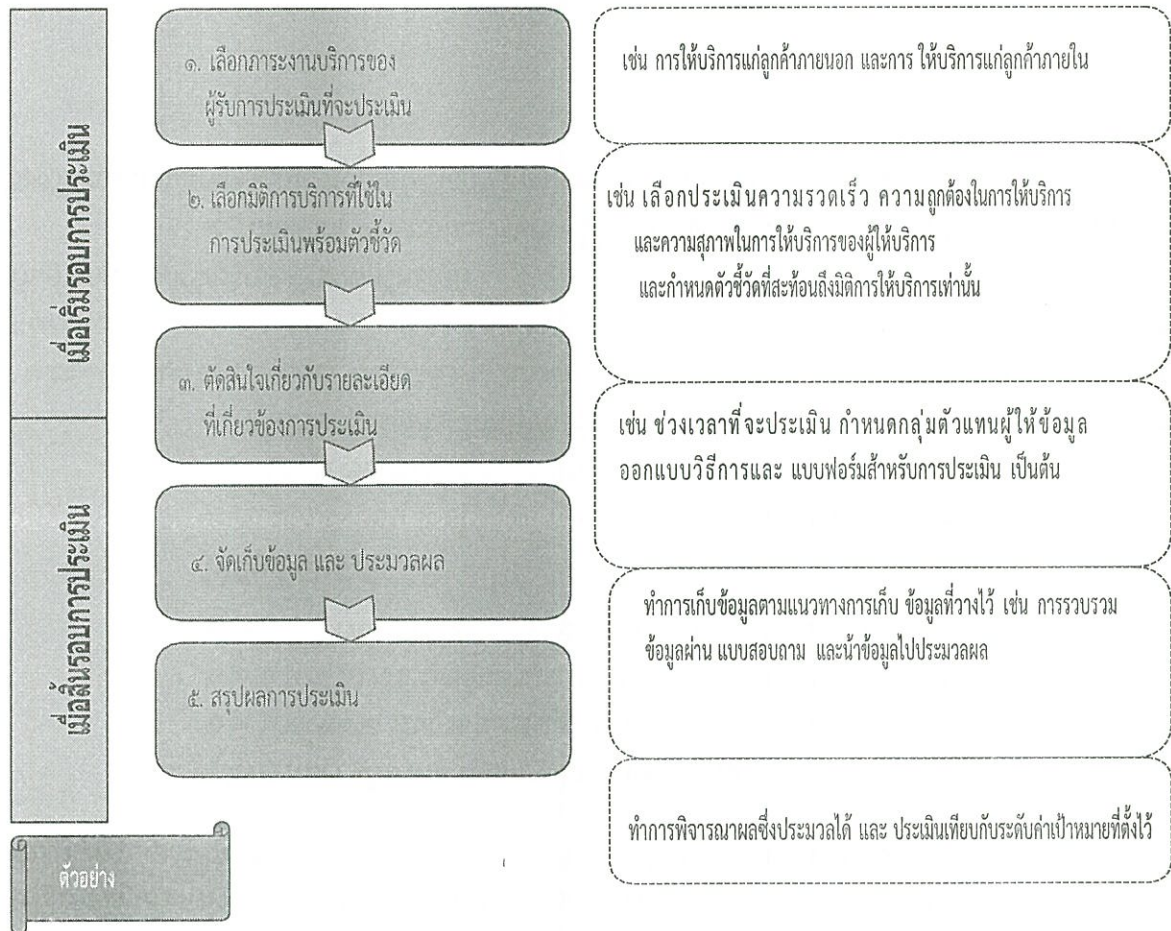
การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง สามารถกระทำได้ด้วย ๓ แนวทาง คือ (๑) ถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการลงมาโดยตรง (๒) ถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการโดยการแบ่งค่า ตัวเลขเป้าหมาย (๓) ถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพียงบางด้าน ทั้งนี้วิธีการทั้งสามแนวทางนี้ได้แสดงให้เห็นเป็นตัวอย่างไว้ในล้อมกรอบที่ ๓.๒.๑

เมื่อได้ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จจากบนลงล่าง พร้อมค่าเป้าหมายแล้วผู้ปฏิบัติจะทราบถึงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในงานที่ตนเองรับผิดชอบซึ่งเชื่อมโยงกับเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงขึ้นไป ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ก็ให้พิจารณาผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจริงตามตัวชี้วัดที่ตกลงกันไว้ ทำการประเมินเทียบกับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ ก็จะได้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๒.๒ การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)

วิธีการนี้เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ให้บริการสะท้อนผ่านการรับรู้ของผู้ใช้บริการ หากผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจ หรือได้รับบริการในระดับตรง กับที่คาดหวังไว้ ก็ถือได้ว่า ผู้ให้บริการหรือผู้ปฏิบัตินั้นๆ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ผลงาน หรือผลสัมฤทธิ์ที่ดี การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการนี้ ถือเป็นกรอบ (Framework) ในการ กำหนดตัวชี้วัด อีกวิธีหนึ่งนอกเหนือจากการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จจากบนลงล่างส่วนราชการ หรือ ผู้ปฏิบัติพึงเลือกใช้วิธีการนี้ ในกรณีที่พบว่างานของส่วนราชการ หรืองานที่ตนรับผิดชอบเป็นงานในลักษณะบริการ ซึ่งในกรณีดังกล่าว การกำหนดตัวชี้วัดโดยอิงตามเนื้อหาในการให้บริการและความคาดหวังของผู้รับบริการจะกระทำได้ง่ายกว่า ในบาง กรณีส่วนราชการหรือผู้ปฏิบัติอาจพิจารณาเลือกใช้วิธีการนี้เป็นกรอบในการ กำหนดตัวชี้วัดเสริมเข้ากับการใช้ วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จจากบนลงล่างอีกทางหนึ่งขั้นตอนการดำเนินการ กำหนดตัวชี้วัดโดยวิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการไปจนถึงการประเมินผลการปฏิบัติราชการสามารถสรุปได้ดังแสดงในล้อม กรอบที่ ๓.๓ ทั้งนี้ ในล้อมกรอบที่ ๓.๓ จะได้แสดงตัวอย่างนับตั้งแต่การ กำหนดตัวชี้วัดโดยวิธีนี้ไปถึงการประเมิน ให้เห็นด้วย

ล้อยกรอบที่ ๓.๓ : การกำหนดตัวชี้วัด และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยวิธีการสอบถามความคาดหวัง ของผู้รับบริการ
การกำหนดตัวชี้วัดและการประเมินผลสัมฤทธิ์โดยวิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการจะ เริ่มต้นโดยการ กำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ ณ ต้นรอบการประเมิน โดยสามารถดำเนินการที่ละขั้นตอน ดัง แสดงข้างล่าง



ตัวอย่าง

คุณใจดี มากมาก ผู้อำนวยการกองการพัสดุ พิจารณาเห็นว่าวิธีการประเมินจากการสอบถาม ความคาดหวังของผู้รับบริการเหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่พัสดุของตน จึงได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

๑. เลือกภาระงานบริการของผู้รับบริการประเมินที่จะประเมินสำหรับคุณ บีใจแจ่ม เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ให้บริการด้านการพัสดุแก่บุคลากรในองค์กรคุณเองจึงเลือกที่จะประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของคุณบีโดยการประเมินการรับรู้ของ ผู้รับบริการต่อคุณภาพการให้บริการของคุณบี
๒. เลือกมิติการบริการที่ใช้ในการประเมินพร้อมตัวชี้วัด คุณเอพูดคุยหารือกับคุณบี เจ้าหน้าที่พัสดุอื่น และบุคลากรกลุ่มต่าง ๆ ภายในกรม เพื่อตัดสินใจ ร่วมกัน สรุปผลได้ว่าภาระประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริการด้านพัสดุควรพิจารณาจากปัจจัย ๕ ปัจจัย ได้แก่ (๑) ความชัดเจนของคำตอบที่ผู้รับบริการได้รับจากผู้ให้ บริการ (๒) การได้รับพัสดุตรงตาม ความต้องการภายใต้เงื่อนไขเวลา และงบประมาณที่กำหนด (๓) ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุของผู้ให้บริการ (๔) ความถูกต้องในการให้บริการ และ (๕) ความพึงพอใจโดยรวมที่ผู้รับบริการมีต่อการให้บริการ

บทที่ ๕

การประเมินสมรรถนะ

บทที่ ๕ นี้จะกล่าวถึงสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะซึ่งเป็นหนึ่งในองค์ประกอบสาคัญของการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๑ แนวคิดพื้นฐานของสมรรถนะกับการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ (Competency) หรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หมายถึงสิ่งที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกในระหว่าง การปฏิบัติราชการอันเป็นผลจากแรงจูงใจ หรือแรงผลักดันภายในจิตใจ ที่จะส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติ หน้าที่ตามต าแหน่งที่รับผิดชอบอยู่ให้ส าเร็จลุล่วงไปด้วยดี การประเมินสมรรถนะ ก็คือ การประเมินว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ได้แสดงออกถึงพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะที่ควรจะเป็นของต าแหน่งหรือไม่ ประการใด หาก ผู้ ปฏิบัติหน้าที่ ได้แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมอย่างน้อยเท่ากับพฤติกรรมที่ควรจะเป็นแล้ว ย่อมถือว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่ มี สมรรถนะได้ตามที่ต าแหน่งที่รับผิดชอบ การที่ได้ทำตามพฤติกรรม ที่ควรจะเป็นหรือไม่นั้นย่อมส่งผลถึงผลการ ปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติหน้าที่ การนำแนวคิดของสมรรถนะไปใช้ในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล กระทำได้โดยการจัดสร้าง เป็นพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency dictionary) โดยพจนานุกรมนี้จะอธิบายถึงพฤติกรรมที่สะท้อน สมรรถนะในแต่ละเรื่อง โดยจัดตามระดับสมรรถนะต่างๆ สำหรับรายละเอียดในเรื่องนี้ อาจศึกษาเพิ่มเติมได้จาก คู่มือสมรรถนะส าหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การประเมินสมรรถนะเป็นการน าพจนานุกรมสมรรถนะมาใช้ในการประเมินโดยน าพฤติกรรมที่ระบุไว้ใน สมรรถนะแต่ละเรื่องมาใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมิน

๕.๒ แนวทางในการประเมินสมรรถนะของส่วนราชการ/สำนัก/กอง

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดว่า ส่วนราชการจะต้องจัดให้มีการ ประเมินสมรรถนะเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ นาคะแนบที่ได้จากการประเมิน สมรรถนะไปใช้ในการคิดค ำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินสมรรถนะนี้อย่างน้อยต้องมีการ ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ เรื่อง ซึ่งอิงกับพจนานุกรมสมรรถนะมาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดย สมรรถนะหลักดังกล่าวประกอบด้วย

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

จากข้างต้น จะเห็นได้ว่าส่วนราชการมีอิสระที่จะเพิ่มเติมจากข้อกำหนดพื้นฐานได้คั้งนั้นส่วน ราชการต่างๆ อาจมีแนวทางและวิธีการประเมิน (หรือวัด)

สมรรถนะที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสม ผู้ปฏิบัติ จึงควรได้ทำความเข้าใจกับข้อกำหนดซึ่งส่วนราชการจะประกาศใช้เป็นการเฉพาะของส่วนราชการเอง ทั้งนี้ โดยทั่วไปจะครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

๑. สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน : ส่วนราชการจะมีการกำหนดสมรรถนะเป็นการเฉพาะของ ส่วนราชการเพิ่มเติมจากสมรรถนะหลัก ๕ เรื่องซึ่งกำหนดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือไม่ ถ้ามี สมรรถนะที่เพิ่มเติมนั้นคือเรื่องใด และมีการนิยามไว้เป็นพจนานุกรมสมรรถนะเช่นใด มีการแจกแจงระดับ สมรรถนะของตำแหน่งไว้เป็นเช่นใด สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร (สำหรับประเภทบริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น)

สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ) สำหรับประเภทวิชาการ และ ทัวไป

๒. วิธีในการประเมิน : ส่วนราชการจะกำหนดวิธีการประเมินสมรรถนะโดยวิธีใดใน ๒ วิธี

ระหว่าง (๑) วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา และ (๒) การประเมินโดยให้ผู้ประเมิน หรือ ผู้บังคับบัญชาประเมิน โดยการสังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกที่เห็นเด่นชัด (Critical Incident Technique) ความแตกต่างระหว่าง ๒ วิธีนี้อยู่ที่การประเมิน ๓๖๐ องศา นั้น จะให้ มีผู้ประเมินมากกว่าหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นต้น โดยนำคะแนนการประเมินจากผู้ประเมินต่างๆ มาสรุปรวมกันเป็นคะแนน การประเมิน

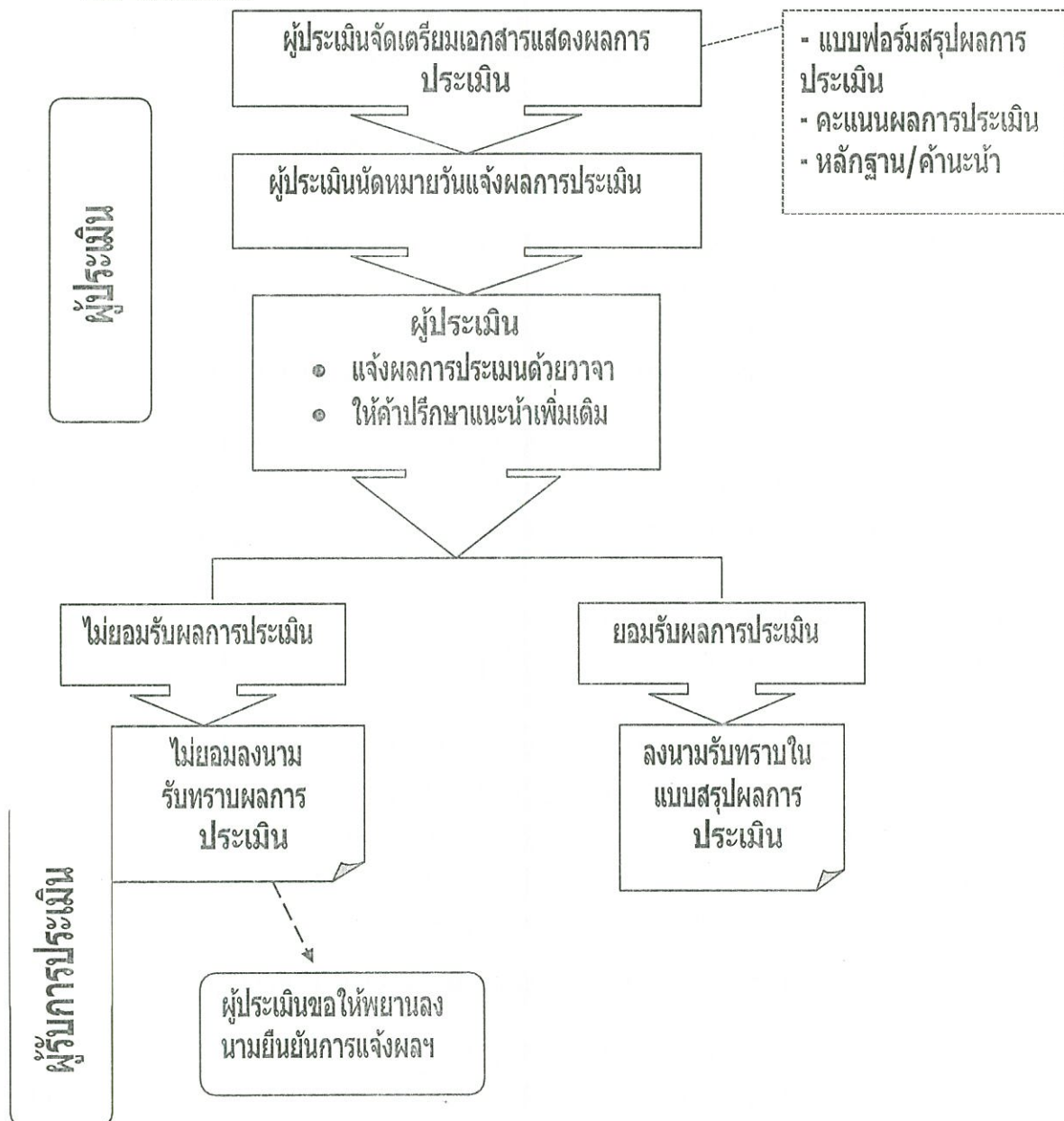
บทที่ ๕ การแจ้งผลการประเมินและแนวทางการให้คำปรึกษา

หลังจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมิน ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินทราบ การแจ้งผลการประเมินนี้จะต้องดำเนินการใน ๒ กรณี คือ

- (๑) การแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อนำไปสู่การพัฒนาผล การปฏิบัติราชการรวมทั้งพฤติกรรม ก่อนเข้าสู่วงจรของการปฏิบัติราชการในรอบปี งบประมาณใหม่ต่อไป ซึ่งใน การแจ้งผลการประเมินกรณีนี้ต้องให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบด้วย
- (๒) การแจ้งผลการประเมินเฉพาะผู้มีผลงานดีเด่น และด้อยมาก ซึ่งเป็นการประกาศให้ทราบทั่วกัน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน และเป็นการยกย่อง ชมเชย ผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น และด้อยมาก ให้เป็นที่ประจักษ์โดยทั่วกัน

๕.๑ การแจ้งผลการประเมินรายบุคคล

๕.๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ



๕.๑.๒ สารสำคัญที่ผู้ประเมินควรแจ้งต่อผู้รับการประเมิน

- ๑) แจ้งผลคะแนนรวมผลการประเมินที่ผู้รับการประเมินรายนั้นๆ ได้รับ ทั้งในส่วน คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน และคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ว่าได้คะแนนรวมอยู่ในระดับใด เช่น ดีเด่น ดีมาก ดี เป็นต้น
- ๒)ชี้ให้เห็นจุดเด่นและประเด็นที่ผู้รับการประเมินควรต้องพัฒนาเพิ่มเติมให้ดียิ่งขึ้นใน ส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

กรณี	การชี้แจงคำแนะนำ
ผู้ได้รับการประเมินได้ คะแนนระดับ “ดี”ขึ้นไป	- ชี้ให้เห็นจุดเด่น และแนะนำแนวทางที่ผู้รับการประเมินจะพัฒนาเพิ่มเติม - หรือแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติม
ผู้รับการประเมินได้รับ คะแนน “พอใช้”หรือ “ต้องปรับปรุง”	- ชี้แนะประเด็นข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขทั้งในส่วนผลงานและพฤติกรรม - หากจุดเด่น (ที่มี) เพื่อกระตุ้นให้ผู้รับประเมินมีกำลังใจปฏิบัติหน้าที่ต่อไป - หรือเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานและพฤติกรรม

๕.๒ การแจ้งผลการประเมินระดับดีเด่น และดีมาก

การแจ้งผลการประเมินระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก” เมื่อส ำนัก/กองพิจารณาผลการประเมิน เสร็จสิ้นแล้ว สามารถแจ้งผลการประเมินกรณีนี้ โดยประกาศชื่อให้ทราบทั่วกัน ได้ในระดับส ำนัก/กอง ก็ได้ หรือ หากต้องการให้เป็นการแจ้งผลภาพระดับ ส ำนัก/กอง อาจส่งผลการประเมินนั้นให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่รวบรวม เพื่อประกาศรวมระดับต่อไปก็ได้

๕.๓ แนวทางการให้ค ำปรึกษาหารือแก่ผู้รับการประเมิน

ในช่วงของการแจ้งผลการประเมิน เป็นโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินหารือร่วมกันเพื่อ พัฒนางาน/ปรับปรุงพฤติกรรม รวมทั้งยังเป็นช่วงเวลาของการติชมและกระตุ้นให้ผู้รับการประเมินพัฒนาตนเอง สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึง คือ การให้คำปรึกษาที่ดีนั้นต้องทำด้วยวิธีที่แตกต่างกันตามผลงานหรือตามศักยภาพของผู้รับการประเมิน ทั้งยังต้องระมัดระวังแม้ในกรณีของการแสดงความชื่นชมผู้รับการประเมินที่มี ผลการปฏิบัติราชการดี นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินควรจะต้องเตรียมตัวเพื่อรับมือกับบรรยากาศที่จะ เกิดขึ้นในสถานการณ์ของการแจ้งผลการประเมินด้วย สิ่งที่ไม่ควรทำในการให้คำปรึกษาแนะนำในการแจ้งผลการประเมิน ไม่รับฟังความคิดเห็นผู้รับการประเมิน คิดว่าตนเองรู้ดีว่าสิ่งที่ดีที่สุดสำหรับผู้รับการประเมิน คืออะไรและคิดว่ารู้ดีว่าสถานการณ์ที่เกิดขึ้น คืออะไร กล่าวแนวกว้างๆ ว่าให้ทำงานดีขึ้นและมากขึ้น แสดงความไม่มั่นใจต่อความสามารถของผู้รับการประเมิน ให้แต่คำปรึกษาขึ้นะเชิงลบ

แนวทางและข้อพึงระวังในการให้คำติชมผู้รับการประเมิน

ที่ระลึกเสมอว่า การแสดงความชื่นชมผลงานดีเป็นการเน้นย้ำ และให้รางวัลรวมทั้งเป็นการ เสริมแรง/กำลังใจเพื่อให้ผู้รับคำชมอยากแสดงผลงานเช่นนั้นในโอกาสต่อไป คำชมต้องจริงใจ เฉพาะเจาะจงว่าชมเรื่องอะไร และให้คำ ชมเฉพาะในเรื่องที่บุคคลผู้รับคำชม เป็นผู้ลำบากตรากตรำสร้างผลงานขึ้นมาจริง คำชม/การให้คำชมที่ดี ให้ความ ขอบตอบ แทนผลงานดีเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง การติชมต้องเน้นที่เหตุการณ์ ซึ่งเฉพาะเจาะจงและสามารถแสดงให้เห็นชัดเจนถึงการปรับปรุงพัฒนาได้เน้นการติชมผลงาน หรือพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน ไม่ใช่ในนิสัยส่วนตัวของผู้รับการประเมินซึ่ง อาจไม่มีผลต่องาน ผู้รับคำ ติชมอาจมีความหมายแฝงอื่นๆ มากกว่าที่ผู้พูดได้แสดงออกด้วยวาจา เมื่อให้คำติชมจึงควรใส่ใจด้วยว่าผู้รับคำติชมมีปฏิกิริยาอย่างไร

๕.๕ ตัวอย่างแนวทางการจัดการในสถานการณ์ของการแจ้งผลการประเมิน

ปฏิกิริยา	สถานการณ์	แนวทางการจัดการ
ร้องไห้	เมื่อผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมิน และให้คำแนะนำ แก่นางสาว ก. ผู้รับการ ประเมินปรากฏว่าเธอร้องไห้	ผู้บังคับบัญชาร้องไห้ นางสาว ก. รู้ว่า ร้องไห้จึงทำการให้ คำปรึกษาแนะนำ ำ
ไม่รับฟัง	นางสาว ข. ทำงานไม่ดี แต่เธอเชื่อว่าเธอ มีผลการปฏิบัติงานดี ผู้ บังคับบัญชาควรถามนาง ข. ให้ชัดเจนขึ้นว่า ดีเมื่อผู้บังคับบัญชาชี้ แนะนำเธอจะต้องปรับปรุงการ เธอไม่เห็นด้วยกับ ผู้บังคับบัญชาในเรื่องอะไร หลังจาก ทำงานเธอกลับหัวเราะ ไม่เห็นด้วยและเห็นว่าสิ่งที่ได้รับ นั้นควรอธิบายเหตุผลที่ชัดเจนให้ฟัง อีกครั้งหนึ่ง คำแนะนำ เป็นเรื่องไร้สาระ	ผู้ บังคับบัญชาควรถามนาง ข. ให้ชัดเจนขึ้นว่า พร้อมแสดงหลักฐานที่ ชัด เจน ให้ เห็น ว่านาง ข. จะต้องปรับปรุงงานของเธอ
โกรธ	นาย ค. เป็นคนที่กระตือรือร้นในการ ทำงานแต่มักจะ ทำงาน ผิดพลาดเนื่องจากเป็นคนไม่สนใจรายละเอียด ปลีกย่อยของงาน เมื่อผู้บังคับบัญชา ชี้ให้เห็นถึงจุดบกพร่องในข้อนี้เขาโกรธ และบอกว่าเขา ทำงานหนักมาก (ซึ่งเป็น ความจริง) และกล่าวโทษผู้บังคับบัญชาว่าที่ ผู้บังคับบัญชามาต่อว่าเขา นี้ เนื่องจากไม่ชอบ นาย ค. เป็นการส่วนตัว	ผู้บังคับบัญชาควรอยู่ในความสงบ แสดงความเห็นใจ บอกให้ นาย ค. รู้ ว่าผู้บังคับบัญชารู้ว่าเขาท ำงานหนัก แต่ก็สามารถปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นอีก และให้เน้นย้ำ การให้ค ำปรึกษาแนะนำ ที่ชัดเจนในประเด็นที่เฉพาะเจาะจงอีก ครึ่งหนึ่งโดยยกตัวอย่างและแสดง หลักฐานพร้อมทั้งแนะนำ วิธีวิธีการหรือ หาแนวการพั ฒนาวิธี การทำงานร่วมกัน

๕.๕ บทบาทของผู้รับการประเมินในการรับฟังคำปรึกษาแนะนำ

รับฟังและทำความเข้าใจอย่างดี พยายามที่จะไม่ด่วนตัดสินหรือตัดบทว่าสิ่งที่ได้รับฟังเป็นเรื่อง จริง ควรพยายามตั้งใจฟังให้เข้าใจอย่างแท้จริง ขอคำชี้แจงหากไม่เข้าใจ เพื่อให้แน่ใจว่าเข้าใจสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาพูด เช่น ขอให้ผู้บังคับบัญชา ยกตัวอย่างหรือขอทราบความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา อย่าด่วนปกป้องการกระทำของตัวเอง พยายามรับฟังการให้คำปรึกษาชี้แนะให้เจาก่อน อย่าเถียง สิ่งที่ผู้บังคับบัญชาพูดเพราะเป็นสิ่งที่เขาประสบและเป็นความคิดเห็นของเขาดังนั้นจึงไม่มีประโยชน์ที่จะเถียงเพื่อเอาชนะ เนื่องจากการรับฟังความเห็นของผู้บังคับบัญชาและการพูดคุยลักษณะนี้จะ เป็นประโยชน์ในแง่ของการพัฒนา การโต้เถียงจะทำให้ผู้บังคับบัญชาไม่สามารถใช้เวลาในการให้ค ำปรึกษาชี้แนะ ได้อย่างเต็มที่ พิจารณาใคร่ครองค ำปรึกษาชี้แนะที่ได้รับค ำปรึกษาชี้แนะในลักษณะนี้หรือไม่ หรือพิจารณาถามตัวเองว่าเคยได้รับการชี้แนะในลักษณะนี้หรือไม่ และต้องการจะใช้ประโยชน์จากการชี้แนะหรือไม่ จะเกิดอะไร ขึ้นถ้าตนเองไม่สนใจคำชี้แนะนี้ และจะสามารถใช้ประโยชน์จากคำชี้แนะนี้ให้เกิดประสิทธิ ภาพกับการทำงาน ได้มากที่สุดอย่างไร

ภาคผนวก

(ตัวอย่าง) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน)

การประเมิน
 ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..
 ☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

ผู้รับการประเมิน		
ขอประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
แหล่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
ขอประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
แหล่งประเภท.....	ระดับ.....	สำนัก/กอง.....

วันที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)

.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ได้ป ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	(A)	(B)	(C)					
	รวม		๕๐	-	-	-	-	-

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนี้ และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ ๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$ ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม			-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

จำนวนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพหุคุณสมรรถนะ				คะแนน ที่ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)			
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน			
					ของผู้นประเมิน (ระดับ)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)		
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์								
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม								
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน								
๔. การบริการเป็นเลิศ								
๕. การทำงานเป็นทีม								
สมรรถนะประจำสายงาน								
๑.....								
๒.....								
๓.....								
๔.....								
๕.....								
รวม	๕๐	-	-	-	-	-	-	

เว้นที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการทำงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการทำงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
ไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการทำงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมิน
ผล เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการทำงานในรอบการประเมิน ครั้งที่... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ติดตาม
มาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะ
มีผลการทำงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันได้ไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการทำงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

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

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใจ ☐ ต้องปรับปรุง
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		ตั้งแต่วัยละ ๕๐ ขึ้นไป ตั้งแต่วัยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๙๐ ตั้งแต่วัยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๘๐ ตั้งแต่วัยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๗๐ ต่ำกว่าวัยละ ๖๐
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับทราบประเมิน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับทราบประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
---	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--

นที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมินตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
☒ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตระกาจ

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกเทศมนตรี

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☒ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(นายภัทรศาสน์ มาสกุล)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตระกาจ

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

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

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

นำข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้ประกอบการประเมิน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน) ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง เลขที่ ตำแหน่ง และสังกัด รวมถึงข้อมูลผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๗๐ ประกอบด้วย

ร/งาน/กิจกรรม ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ซึ่งผู้รับการประเมินเป็นผู้รับผิดชอบตัวโครงการ/งาน/กิจกรรม
หมายเหตุและมีการตกลงร่วมกันผู้ประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยให้กำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าจำนวน ๒ ตัว เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ โดยไม่เป็นการต่อการประเมินมากเกินไป ดังนั้น ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้

ตัวชี้วัดที่สำคัญและมีความจำเป็นร่วมกันของผู้ประเมินและผู้กรอกราคานำหนักแต่ละตัวชี้วัดที่มีผลการตกลงร่วมกันผู้ประเมิน โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ดังนั้น หากพบตัวชี้วัดที่เกิน ๑๐% ควรพิจารณาตัดตัวชี้วัดนั้นออกและภาระงานหนักให้กับตัวชี้วัด
ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกราคานำหนักแต่ละตัวชี้วัดที่มีผลการตกลงร่วมกันผู้ประเมิน โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ดังนั้น หากพบตัวชี้วัดที่เกิน ๑๐% ควรพิจารณาตัดตัวชี้วัดนั้นออกและภาระงานหนักให้กับตัวชี้วัด
ให้ หากตัวชี้วัดตัวนั้นมีค่าสำคัญไม่สามารถตัดออกได้ ควรปรับแก้ค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดใหม่ ซึ่งหากตัวชี้วัดใหม่ ซึ่งหากตัวชี้วัดใหม่ที่มีความสำคัญร่วมกันไม่ควรน้อยกว่า ๑๐%

ภายใต้กรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่ คาดหวังในช่วงระยะเวลาการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน
 วยเป้าหมาย ๓ มิติ ดังนี้

1. หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

1. หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

นี้ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

ปฏิบัติงาน สัมรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกค่าคะแนน โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติ 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

แผนผลการปฏิบัติงาน สรรบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้รอคะแนนที่ประเมินได้ โดยน คะแนนจากช่องผลการปฏิบัติงาน (เชิงปริมาณ+เชิงคุณภาพ+เชิงประโชณ) ที่ประเมินได้มารวมกัน โดยมีคะแนนเต็มแต่ละตัวเท่ากับ ๑๐ คะแนน
หรือองงงาน สรรบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้รอผลการประเมินตามสูตรค านวน ดังนี้ :ผลสัมฤทธิ์องงาน = (น้ำหนักขรวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน)/๑๐ (ตัวเลขทนิยม ๒ ๓ ๔ แทนง)
ที่ำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย สรรบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้รอการโดยให้ระบุเหตุลที่ำให้งานบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุเป้าหมายเื่อการประเมินนั้นๆ

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

เป็นการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ก หนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหลอมให้เกิด พฤติกรรมและค่านิยมที่พึงปรกศรรมกัน เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ปรชชน
ศชาติ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม การเข้าใจองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดล้องกับวัตถุประสงค์กร
มีเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนำวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย การเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน การคิดเชิงกลยุทธ์

รางวัลสาขานวัตกรรม (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่ ก้าวหน้าเฉพาะสาขา หรือสาขาต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้ ำรงตำแหน่งนั้น สามารถปฏิบัติงานเชิงสร้างสรรค์ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ (ปรกาศพัฒนามาตรฐานแห่ง) โดยใช้ประเมินเฉพาะด้านแห่งประเมิณ วิชาการ และประเภทที่เข้าได้ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นกรอกรสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกันไว้ประมาณ อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

[illegible]

ข้อ ๑๖. (๖) การดำเนินการตามวรรค ๑๕ (๖) ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ
การเลือกตั้งได้กำหนดไว้

ประเพณีได้สืบทอดการประเพณีนี้มาแต่โบราณกาลมาแต่ครั้งสมเด็จพระนเรศวรมหาราชทรงสถาปนากรุงรัตนโกสินทร์มาแต่บัดนี้ประเพณีนี้ได้สืบทอดกันมาแต่ครั้งสมเด็จพระนเรศวรมหาราชทรงสถาปนากรุงรัตนโกสินทร์มาแต่บัดนี้

๕๒๓. สันนิบาตการประเมิณ ผู้ประเมิณเป็นผู้กรอกละแผน๕๒๓ตามแนวทางการประเมิณสมรรถนะ ดังนี้

นพจิราภาวดีผู้ถูกประณินนั้น ก. หานต์เหลืงตั้งตบสมรณะที่อ็อกการในระตบได้ พฤติกรรม ๆกรราย
ที่พฤติกรรมที่จะประณินกลีฐานในการประณินได้แก่ พฤติกรรม ๆกรราย
นพจิราภาวดีผู้ถูกประณินนั้น ก. หานต์เหลืงตั้งตบสมรณะที่อ็อกการในระตบได้ พฤติกรรม ๆกรราย
ที่พฤติกรรมที่จะประณินกลีฐานในการประณินได้แก่ พฤติกรรม ๆกรราย

๑ : นาง ข. เป็นนักทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ นาง ข. ต้องรับผิดชอบภาระหน้าที่ต่อการดำเนินการที่ระดับพื้นที่ ๒๒ แห่ง ในการประเมินผู้ประเมินจะท

[illegible]

U.P.
ଭେ

เจ้ากรมละเอียดพิศุทธิกรมในพวงนาฏกรรมระบอบสัณยธรรมะที่ลัทธิการงานแห่งสันตธรรมะทุกา นต ท การันนการพิศุทธิกรรมพิศุทธิ การประเมันท ได้ครกับทตมทระไประเป็นพิศุทธิกรม ทท ใต้ ขัดเจน เห็นประจักษ์และสม! สลอม ๘๐ % ขึ้นไป

ระดับที่ต้องการ/ค่าหัว (ตามมาตรฐานกำหนดค่าแห่ง) ระดับที่มีได้	ระดับที่มีได้ ๐	ระดับที่มีได้ ๑	ระดับที่มีได้ ๒	ระดับที่มีได้ ๓	ระดับที่มีได้ ๔	ระดับที่มีได้ ๕
ระดับที่ค่าหัว/ต้องการ ๐	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน
ระดับที่ค่าหัว/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ค่าหัว/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ค่าหัว/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ค่าหัว/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่ค่าหัว/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน

ของคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

- = ระดับที่มีได้มากกว่าระดับที่ค่าหัวหรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป
- = ระดับที่มีได้เท่ากับระดับที่ค่าหัวหรือต้องการ
- = ระดับที่มีได้น้อยกว่าระดับที่ค่าหัวหรือต้องการ ๑ ระดับ
- = ระดับที่มีได้น้อยกว่าระดับที่ค่าหัวหรือต้องการ ๒ ระดับ
- = ระดับที่มีได้น้อยกว่าระดับที่ค่าหัวหรือต้องการ ๓ ระดับ
- = ระดับที่มีได้ต่ำกว่าที่สุด/ไม่แสดงออกพฤติกรรม/สมรรถนะ

1) กำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการแสดงออกพฤติกรรมในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ค่าหัวหรือต้องการ ซึ่งหากข้าราชการแต่ละคนสามารถแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะได้ตามเป้าหมายหรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด จะท

ับวิธีการที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิด ประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กร

ประเมิน ถิ่นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินสูตรคานวณ ดังนี้ ผลการประเมิน = (น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) / ๕ (ตัวเลทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)
ผู้กรอก/พฤติกรรมการผู้รับการประเมินแสดงออก ถิ่นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยระบุเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก ในแต่ละสมรรถนะในรอบการประเมินนั้นๆ

สรุปผลการประเมิน

ประเมินเป็นผู้กรอกสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวบรวมคะแนนการประเมินจากส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ระดับผลการทำงาน

เป็นผู้กรอก โดยน าผลการประเมินของผู้รับการประเมินมาเทียบกับช่วงคะแนน ๕ ระดับที่ก าหนด

(ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป)

(ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)

(ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)

(ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

ง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เพื่ออ าหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินใน รอบการ ประเมินถัดๆ ไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ประเมินต่างจากระดับเป้าหมาย หากไม่ให้เลือกงาน/ สมรรถนะที่คิดว่า จะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว

ที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับภารกิจ ทัศนคติหรือผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่ ๑ และพฤติกรรมการ ปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนที่ ๒ เพื่อขอรับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

อันรอบปีงบประมาณ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยหนึ่งคน
อธิบายว่าได้มีการแจ้งผลการประเมิน ดังกล่าว

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ก่อนน าเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ 7 มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการทำงาน

ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กรอรายละเอียดมติของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนน าเสนอแยกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ 8 ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กรอรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นต่อมติของคณะกรรมการกลั่นกรอง

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH)

จุดที่ ๑: ความมั่นใจ และความเชื่อมั่นเพื่อเริ่มปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งพยายามรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและวางแผนปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ	ที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	ที่ ๑: แสดงความพึงพอใจที่พยายาม และตั้งใจทำงานให้เต็มที่ตลอดเวลา ยืนยันเป้าหมายในภาระงาน และตรงต่อเวลา	ที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และส่วนใหญ่ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ได้รับมอบหมาย และหากพิจารณาตามงานในหน้าที่และในส่วนของการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย	ที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และส่วนใหญ่ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยึดครองขอบข่ายได้สูง ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กรติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร	ที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และส่วนใหญ่ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานในเป้าหมายที่กำหนดไว้	ที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และส่วนใหญ่ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานในเป้าหมายที่กำหนดไว้	ที่ ๖: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และส่วนใหญ่ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานในเป้าหมายที่กำหนดไว้
--	--	---	--	---	--	--	--

ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding -OPU)

ว่ามีความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพัทธ์เชิงเชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน
ที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะที่ชัดเจน
ที่ ๑: เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตนเอง เทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบ ตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ และบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานงาน หรือรายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ที่ต้อง
ที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ของระบบและกระบวนการทำงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องชัดเจน จะเชื่อมโยงเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของตนกับหน่วยงานอื่นที่ติดต่อด้วยอย่างถูกต้อง รวมถึงความเข้าใจนี้เพื่อให้การ ทำงานระหว่างกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับที่สุด
ที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถมองภาพรวมแล้วปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้ประสิทธิภาพดีขึ้น นอกจากนี้ของเทคนิค ระบบหรือกระบวนการทำงานของตนหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อด้วย และรู้ว่สิ่งใดที่ควรกระทำเพื่อปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้สามารถทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ สถานการณ์ที่แตกต่างจากเดิมสามารถให้ความเข้าใจผลต่อเนื่องและความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงาน เพื่อค้นหาแก้ไขปัญหได้อย่างเหมาะสมทันเวลา
ที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจรายละเอียดภายนอกกับผลกระทบโดยอ้อมต่อเทคโนโลยี ระบบหรือกระบวนการทำงานทั้งหมด จากระบบหรือสถานการณ์ภายนอก (เช่น นโยบายการเมืองและการปกครองในภาพรวม ทิศทางของภาครัฐ เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น) และสามารถทำความเข้าใจในความเชื่อมโยงของการเปลี่ยนแปลงในภาพรวมเพื่อให้องค์กรเติบโต อย่างยั่งยืน การเรียนรู้ความสามารถในการปรับตัวของระบบหรือกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องและนำมาปรับใช้กับการทำงานของตนเองหน่วยงานอย่างเหมาะสม
ที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงขององค์กร สถานการณ์ของระบบ เทคโนโลยี และกระบวนการทำงานที่ตนพัฒนาในเชิงระบบ เทคโนโลยี กระบวนการทำงานหรือมาตรฐานการทำงานในเชิงบูรณาการระบบ(Holistic View) ขององค์กร

การ ทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW)

ว่า ทัศนคติ การมีจิตสำนึกในความสามัคคีนั้น ความร่วมมือแรงรวมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้นๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้ ที่ดีที่สุด	ที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านอื่นอย่างชัดเจน	ที่ ๑: รับบทบาทที่ชัดเจน และทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ งานในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และสนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม งานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง บทบาทที่ชัดเจนในฐานะสมาชิกคนหนึ่งนั้นในทีมและบทบาท งานในส่วนของตนได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน สมาชิกในทีมคนอื่นๆ แม้ว่าผู้อื่นไม่ต้องการ	ที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน สัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี เพื่อเตือนให้มีความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี มีความรู้ความสามารถของผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นในทางที่ดี หรือชื่นชมสร้างสรรค์ พบการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่นโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น	ที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับฟังความคิดเห็น และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ใจรับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันให้ดีขึ้น สานและส่งเสริมสัมพันธ์กับผู้อื่นในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ความคิดเห็น ประมวลความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานไม่จำเป็นว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานร่วมกัน	ที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพที่ดี ให้การสนับสนุน และช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ง้นบ้าง รับอาสาช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่ยุ่งๆ เป็นโดยเต็มใจ ตั้งใจเพื่อร่วมงานอย่างจริงจังและรักษามิตรภาพที่ดีระหว่างกันเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม	ที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อให้ภารกิจประสบผลสำเร็จ มีความสามัคคีในทีมโดยปราศจากอคติระหว่างกัน เพื่อมุ่งหวังให้ทีมประสบความสำเร็จ สานรอยร้าว หรือคลี่คลายข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม และส่งเสริมขวัญกำลังใจการทำงาน เพื่อให้งานร่วมกันโดยง่าย
--	--	---	---	--	---	---

คำว่าเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership-CL)

ว่าทัศนคติความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นผลักดันบุคลากร กลุ่มคน องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความต้องการในการปรับเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงไปในทางที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน องค์กร ประชาชน สังคม หรือประเทศชาติ รวมถึงความสามารถในการถ่ายทอด ซึ่งแจ่มและสื่อสารให้ผู้รับรู้ เข้าใจ ยอมรับ และดำเนินการให้ การปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ เกิดขึ้นจริง	ที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	ที่ ๑: เห็นความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน หรือการเปลี่ยนแปลง หมายความว่า ความสำคัญ และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน และสามารถ ทนตันทิพทางและขอบเขตของการปรับเปลี่ยน/การเปลี่ยนแปลงที่ควรเกิดขึ้นภายในองค์กรได้ และยอมรับถึงความจำเป็น ทิศทางและขอบเขตของการปรับเปลี่ยน /เปลี่ยนแปลง และตั้งใจในการเรียนรู้เพื่อที่สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลงนั้นได้ สนองความคาดหวัง วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่แตกต่างกันจากวิธีการเดิมขององค์กร เพื่อปรับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน หรือองค์กรให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น	ที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยเหลือ สนับสนุนให้ผู้มีพื้นฐานใจ และยอมรับกับการปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น หรือและสนับสนุนให้ผู้มีพื้นฐานใจในการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นทั้งภายในและนอกองค์กร และอธิบายให้เข้าใจถึงความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยนนั้นๆ กับการจูงใจให้ผู้มีพื้นฐานใจในการเปลี่ยนแปลง หรือปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานต่างๆ ของตนเอง เพื่อให้มีผลลัพธ์ของงานที่สูงขึ้น สนองความพยายามในการปรับเปลี่ยนหน่วยงาน องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พยายามเสนอแนะวิธีการที่จะช่วยให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้มีพื้นฐานใจเปลี่ยนแปลงเพื่อทำสิ่งใหม่ๆ ให้แก่หน่วยงาน หรือองค์กร ทุน ผลักดัน และสร้างแรงจูงใจให้ผู้มีลักษณะของความเป็นผู้มีหลากหลายเปลี่ยนแปลงเพื่อทำสิ่งใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน หรือองค์กร ทุน และสร้างแรงจูงใจให้ผู้มีพื้นฐานใจเห็นความสำคัญ และยอมรับของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจและด ำเนินการให้การเปลี่ยนแปลงนั้นๆ เกิดขึ้นจริง ทุน สื่อสาร และสร้างความชัดเจนโดยการอธิบายสาเหตุ ความจำเป็น ประโยชน์ ฯลฯ ของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ	ที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมแผนการปรับเปลี่ยนอย่างเป็นระบบ แผนการทำงานที่ชัดเจนเป็นต้นเป็นต้นที่ชัดเจนและปฏิบัติได้จริงที่องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แรงจูงใจให้ผู้มีพื้นฐานใจและสร้างการยอมรับจากผู้ที่ท้าทายให้เห็นโทษของการนิ่งเฉยและเห็นถึงประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงจากการมีปัจจุบันและยอมรับการเปลี่ยนแปลง นั้น	ที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเป็นผู้นำ ทำการเปลี่ยนแปลงขององค์กร และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างแท้จริง และมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้นำในการปรับเปลี่ยนทั้งขององค์กร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผลักดันให้การปรับเปลี่ยนนั้นๆ เป็นไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ ำเนินการที่เหมาะสม ทุนที่ทิศทาง กลยุทธ์ นโยบาย และผลกระทบต่างๆ ในภาพรวมทั้งทางสังคม การเมือง เศรษฐกิจ อุตสาหกรรม เป็นต้น เพื่อ กำหนดแผนกลยุทธ์ขององค์กรในการปรับเปลี่ยน หรือการ เปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศหรือสถานการณ์ปัจจุบัน
---	---	---	---	--	---	--

ความสามารถในการเป็นผู้นำ (Leadership-

“ทัศนคติและความตั้งใจต่อความสามารถในการเป็นผู้นำ ขององค์กรคุณ หรือทีมงาน ตลอดจนสมรรถนะการปกครอง ดูแล และให้ความช่วยเหลือ รวมถึงสามารถ ทนตึงความกดดัน วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนงาน เป้าหมาย อีกรวมทั้งงานต่างๆ ให้อำนาจกับผู้นับถือเขาหรือทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เติบโตประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	
ที่ ๐:ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	
ที่ ๑: บริหารการประนีประนอมได้และคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปของผู้ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ	
นักประเดิมหัวข้อการประชุม วัตถุประสงค์ ตลอดจนควบคุมเวลาและแจกแจงหน้าที่รับผิดชอบให้แก่บุคคลในกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประชุมในที่นี้อาจเป็นการประชุมอย่างเป็นทางการ หรือไม่ เป็นทางการก็ได้ แจ้งข่าวสารความเป็นไปรวมทั้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชารับทราบอย่างละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้ความเข้าใจตรงกัน ำไปสู่การปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน	
ที่ ๒:ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	
ที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และเป็นผู้นำในภาพ ำงานของกลุ่มและสร้างเสริมประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่ม	
นักป็นำหมาย ทิศทางที่ชัดเจน เลือกใช้คนให้เหมาะกับงานหรือใช้วิธีการอื่นๆ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ส่งเสริมให้กระบวนการปฏิบัติงานในกลุ่มมีประสิทธิภาพหรือประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น	
ค ำชมเชย หรือให้ข้อคิดเห็นต่อนั้นที่สร้างสรรค์ เพื่อส่งเสริมให้กลุ่มท ำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	
กระทำ การเป็นตัวช่วยเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่นี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
คนให้หมายกับงาน และภาพคนผลลัพท์ที่ชัดเจนในแต่ละงานที่มอบหมาย เพื่อช่วยสร้างเสริมให้กลุ่มท ำงานได้ดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น	
ขวัญใจ ในการปฏิบัติงาน หรือให้โอกาสผู้บังคับบัญชานิเทศศักยภาพการท ำงานอย่างเต็มที่ เพื่อเสริมประสิทธิภาพ	
ที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และเป็นผู้นำที่ริเริ่มและให้การช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในกลุ่ม	
อ ำนาจเสียงของกลุ่ม สมาชิกในกลุ่ม หรือบุคลากรในความดูแล	
และช่วยเหลือผู้ได้บังคับบัญชา สมาชิกในกลุ่ม หรือบุคลากรในความดูแลเข้าใจและปรับตัวรับการปรับเปลี่ยนที่จ ำเป็นภายในองค์กรได้	
ประเด็นปัญหา และรับเป็นที่ปรึกษาในการดูแลผู้บังคับบัญชา สมาชิกในกลุ่ม หรือบุคลากรในความดูแลให้สามารถปฏิบัติงานด้วยความสุขและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
บุคลากร ทรัพยากร หรือข้อเคลือบ ำญต่างๆ มาให้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายเพื่อให้การสนับสนุนที่จ ำเป็นและเป็นประโยชน์กับผู้บังคับบัญชา สมาชิกในกลุ่ม หรือบุคลากรในความดูแล	
ที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และประเทพิตินสมกับเป็นผู้ ำ และเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในกลุ่ม	
ค่านิยม ธรรมเนียมปฏิบัติที่ดีที่ประจักษ์กลุ่ม ท ำงาน การองค์กร และประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา	
เรื่อการท ำงาน หรือองค์กรด้วยความโปร่งใส และยึดหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) (นิติธรรม คุณธรรม โปร่งใส ความมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ ความคุ้มค่า) ในการปกครองผู้ได้บังคับบัญชา	
ได้ และกล้าที่จะตัดสินใจในการด ำเนินงานต่างๆ โดยอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เหมาะสมและรับผิดชอบกับสิ่งที่แตกต่าง ำที่เกิดขึ้น	
ที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และสื่อถึงวิสัยทัศน์ที่มุ่งพัฒนาทีมงานเพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานให้ภารกิจส ำเร็จลุล่วงไปได้จริง	
เรื่อวิสัยทัศน์ที่แท้จริง สามารถวางแผนสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานให้ภารกิจส ำเร็จลุล่วงไปได้จริง	
นั้นในการปรับเปลี่ยน พัฒนา หรือสร้างสรรคสิ่งใหม่ๆ ให้องค์กร และผลักดันให้องค์กรก้าวไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ราบรื่นและประสบความสำเร็จ	
ที่ ๖: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕และเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต มีวิสัยทัศน์และเตรียมกลยุทธ์ให้องค์กรไว้รับมือการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้น	

ความสำคัญในการพัฒนาคน (Developing and Coaching-DC)

จำกัดความตั้งใจหรือความสามารถในการส่งเสริม สนับสนุน และการพัฒนาความรู้ความสามารถผู้สอน โดยมีเจตนาเน้นพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ทั้งเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน องค์กร ประโยชน์ในนามของบุคคลเหล่านั้น	บที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	บที่ ๑: เชื่อมั่นว่าผู้สอนสามารถพัฒนาความรู้ ความสามารถได้ หรือเปิดโอกาสให้ผู้สอนได้รับการพัฒนา โอกาสและสนับสนุนให้ผู้สอนได้พัฒนาตนเองตามความประสงค์ เพื่อให้ได้การเรียนรู้ และพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเอง ความเชื่อมั่นว่าผู้สอนสามารถจะเรียนรู้ ปรับปรุงผลงาน และพัฒนาศักยภาพตนเองได้	บที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และสองงาน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน งานในรายละเอียด และให้คำแนะนำที่เฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานได้มุ่งพัฒนาสมรรถนะของบุคคลนั้น	บที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และให้เหตุผลประกอบการสอนและคำแนะนำ และให้คำแนะนำในด้านต่างๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานดีขึ้น แนวทางที่เป็นประโยชน์ หรือสาธิตวิธีปฏิบัติงานเพื่อเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานจริง พร้อมพยายยเหตุผลประกอบการสอนและการพัฒนาบุคลากร การสนับสนุนและช่วยเหลือผู้สอนเพื่อให้งานดีขึ้น โดยการสนับสนุนด้านทรัพยากร อุปกรณ์ ข้อมูล หรือให้คำแนะนำในฐานะที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในงานนั้นๆ ทาอุปกรณ์เครื่องมือ และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของผู้สอน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้อุ้สอนสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ง่าย และดีขึ้น สริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้โอกาสผู้สอนเสนอแนววิธีการพัฒนาศักยภาพหรือความสามารถที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น	บที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และให้คำติชมเรื่องผลงานอย่างตรงไปตรงมาและสร้างสรรค์ (Constructive Feedback) ทั้งด้านบวกและด้านลบโดยปราศจากอคติส่วนตัว เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถปรับปรุง ผลงานอย่างต่อเนื่อง ความคาดหวังในด้านบวกว่าบุคคลนั้นๆ จะสามารถพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นได้ และให้คำแนะนำที่เฉพาะเจาะจง สอดคล้องกับบุคลิก ความสนใจ และความสามารถเฉพาะบุคคล เพื่อปรับปรุงพัฒนา ความรู้และความสามารถได้อย่างเหมาะสม แผนการพัฒนาที่สอดคล้องกับจุดแข็ง และข้อจำกัดของผู้ร่วมทั้งด้านเชิงปริมาณการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาและปรับปรุงในทางที่ดียิ่งอย่างต่อเนื่อง	บที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และการพัฒนาทักษะการแก้ปัญหาในระยะเวลาเพื่อเพิ่มผลงาที่มีประสิทธิภาพต่อองค์กร เปรมายงานที่เหมาะสม มีประโยชน์ และท้าทายความสามารถ มอบหาโอกาสในการพัฒนาที่คิดความสามารถและประสบการณ์อื่นๆ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และพัฒนาความสามารถได้อย่าง ต่อเนื่องและในระยะยาว รงค์ ส่งเสริม และผลักดันให้แผนหรือโครงการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ให้การส่งเสริมการเรียนรู้ (Learning Organization) อย่างเป็นระบบ องค์กรทั้งออก แนวทาง หรือสิ่งใหม่ๆ จากความเข้าใจในปัญหาหรือความต้องการของผู้เรียน เพื่อให้การส่งเสริม พัฒนา หรือปรับปรุงศักยภาพหรือความสามารถของผู้เรียนอย่างแท้จริงในระยะยาว ได้และสร้างเสริมให้เกิดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ รวมถึงด าเนินการอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อรองรับ ผลักดัน แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานหรือองค์กรอย่างเป็นระบบ
--	---	--	--	---	---	---

การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking-ST)

๑. ทักษะ ความสามารถในการคิด การท ความเข้าใจในเชิงวิเคราะห์ รวมถึงการมองภาพในเชิงกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์และการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ในระยการรวมถึงทฤษฎี และแนวคิดต่างๆ ให้ เข้ากับการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน ๒. ให้เต็มซึ่งกรอบความคิดหรือแนวความคิดใหม่ๆ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบประยุกต์แนวท่างต่างๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนำมา ทักษะ ๓. ต้บสู่ยังรวมถึงความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงผลกระทบของปัจจัยภายนอกที่มีต่อกลยุทธ์และนโยบายองค์กร ๔. ที่ ๐.ไม่แสดงสมรรถนะด้านอย่างชัดเจน ๕. ที่ ๑: เข้าใจและปรับตัวให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของงานของตน ๖. และปฏิบัติตนให้เหมาะสมสอดคล้องกับกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายในการปฏิบัติงานในางของตนได้ ๗. ด้บทความส่ าคัญของงานประจำวันของตนให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของตนได้ ๘. ที่ ๒: แสดงสมรรถนะขั้นที่ ๑ และประยุกต์ความเข้าใจและเชื่อมโยงสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในงานเข้ากับเป้าหมายใหญ่ของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือองค์กร ๙. มีนและเชื่อมโยงการปฏิบัติงานกิจประจว วนให้เข้ากับบริบทของกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยพิจารณาว่า กิจกรรมงานหรือวัตถุประสงค์ในเป้าหมายจะสะท้อนความสามารถในงานได้วยหรือไม่ ๑๐. ปรประยุกต์ความเข้าใจ รูปแบบ ประสบการณ์และทเรียนต่างๆ มาใช้ก านตัดสินใจหรือแนวทาง (Implication) เชิงกลยุทธ์ที่สนับสนุนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบบรรลุภารกิจที่ก านคไว ๑๑. ที่ ๓: แสดงสมรรถนะขั้นที่ ๒ และประยุกต์ประสการณ์ ทฤษฎี หรือแนวคิดซึ่งมีปรับหรือก านกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือองค์กร ๑๒. ุบทที่ทฤษฎี หรือแนวคิดซึ่งมีขั้นที่ฐานมาจากองค์ความรู้หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่ ๑๓. กต์ Best Practice หรือผลการวิจัยต่างๆ มาก านทโครงการหรือแผนงานที่มได้ผลลัพธ์ประจักษ์และประโยชน์ต่อองค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่ ๑๔. หนดประเด็นต่างๆ ปัญหาอุปสรรค หรือโอกาสต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก้งาน แล้วประยุกต์ประสการณ์ บทเรียนในอดีต าลา มาปรับกลยุทธ์และวิธีการทำงานของทงหน่วยงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ ก านคไว ๑๕. ที่ ๔: เข้าใจถึงผลกระทบต่างๆ ที่สื่อถึงหน่วยงาน หรือองค์กร และเตรียมการรองรับ ๑๖. ารถึงถึงทิศทาง แนวโน้มในอนาคต และผลกระทบต่างๆ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน หรือองค์กรและก านแผนกลยุทธ์ไว้รองรับ ๑๗. มีนและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศและต่างประเทศที่ซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม เพื่อใช้ในการ ก านดกลยุทธ์ ๑๘. หรือนโยบายขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่ให้ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑๙. ที่ ๕: ก านหนดกลยุทธ์ระยะยาวให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก ๒๐. าศักยภาพขององค์กรในปัจจุบัน และดำเนินการปรับเปลี่ยนที่ส่ าคัญเพื่อเสริมศักยภาพในการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจระยะยาว ๒๑. มีนและเชื่อมโยงสถานการณ์ ประเด็นต่างๆ และปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย าลา ที่เกี่ยวข้องก้งองค์กรมาเข้าก านแผนกลยุทธ์องค์การในระยะยาว ๒๒. แรงและปรณการออกควมรู้ใหม่มาใช้ในนามากลยุทธ์ โดยพิจารณาจากบริบทประเทศไทย ระบบการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในภาพรวม เพื่อให้ได้กลยุทธ์ที่แตกต่างและสร้างประโยชน์สูงสุดกับ องค์กร ๒๓. ละปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์การพัฒนาองค์กรในภาพรวม ให้เป็นกลยุทธ์ใหม่ที่ช่วยผลักดันให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนได้	
--	--

การ กำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ (Monitoring and Overseeing-)

ว่าคำความเจตนาที่จะกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนดไว้โดยอาศัย แนวตามระเบียบ ภายใต้ข้อกำหนด และหน้าที่ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งประโยชน์ของหน่วยงาน องค์การหรือประเทศที่เป็นสาคัญ	ที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านอย่างชัดเจน	ที่ ๑: ทรหดหนัก เห็นความสำคัญ และประโยชน์ของการกำกับติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการกำกับติดตามมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง หน่วยงาน นัก เห็นความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการกำกับติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของตนเอง หน่วยงาน องค์กร	ที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกระตือรือร้นในการกำกับติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการกำกับติดตามการดำเนินงานของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องในแผน เพื่อให้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง หน่วยงาน หรือองค์กร และสามารถเป็นไป ความก้าวหน้าในการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้อื่นได้	ที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกำกับการกำกับติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ ในการกำกับการติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ และเป็นระยะ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผล ข้อเท็จจริง สาเหตุเชิงลึก และความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปสู่การดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง สม และสอดคล้องกับมาตรฐานกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนดไว้	ที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำกับการกำกับติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้อื่นอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบและตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้อื่นอย่างใกล้ชิดและเนืองนิจ รวมทั้งวิเคราะห์ ประมวล วิจัย และสรุปผลการดำเนินการ การตอบสนอง และการให้บริการต่าง ๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนดไว้	ที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และจัดการกับการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ไม่ถูกต้อง หรือสิ่งที่ผิดกฎหมายอย่างเด็ดขาดไปตรง ๆ ไม่การอ้างตรงไปตรงมา หรือใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเด็ดขาดกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการกำกับการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ไม่ถูกต้อง หรือผิดกฎหมายอย่างร้ายแรง นด หรือรับมาตรฐาน ข้อบังคับ หรือกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แตกต่าง ทำหาย หรือสูงขึ้น (เมื่อสภาพแวดล้อมเปลี่ยนไป) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการพัฒนาความสามารถ ให้สูงขึ้น
--	---	---	--	--	---	--

การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ (Professional Problem Solving –PPS)

จำกัความความสามารถในการแก้ปัญหาหรือเห็นปัญหา พร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานี้ๆ อย่างมีข้อมูล มีหลักการ และสามารถหาความเชี่ยวชาญ หรือแนวคิดในสายซึ่งเมื่ประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาก็ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านอย่างชัดเจน	บที่ ๑: คิดตาม "ความรู้และแนวคิดใหม่" ในสายอาชีพ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตัวอย่างเช่น ในการศึกษาค้นคว้าหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือในงานของหน่วยงาน เพื่อนำมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ความรู้ในสาขาอาชีพของตนในการเชื่อมโยง เมื่อสังเกตเห็นปัญหาหรืออุปสรรคโดยไม่รอช้า	บที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และวิเคราะห์และตัดสินใจอย่างมีข้อมูลและเหตุผลในการจัดการปัญหาที่เกิดขึ้น รายละเอียด และหาเหตุผลตามแนวคิด และหลักการในวิชาชีพ เพื่อตัดสินใจดำเนินการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด วางแผนหรือประยุกต์แนวทางในการแก้ปัญหา โดยอ้างอิงจากข้อมูล หลักการ และแนวคิดในสายวิชาชีพ หรือประสบการณ์ในการทำงาน	บที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และวิเคราะห์ปัญหที่ผ่านม้ และวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงปัญหา รายละเอียด ปัญหา หรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้าน (โดยอาศัยประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมาในสายอาชีพ) รวมทั้งวางแผน และคาดการณ์ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น อย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันและหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น แผน และทดลองใช้วิธีการ องค์ความรู้ หรือเทคนิคใหม่ๆ ในสายอาชีพ ในการป้องกัน หลีกเลี่ยงหรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในหน่วยงานหรือองค์กร	บที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และผสมผสานแนวคิดในเชิงวิพากษ์การเพื่อหลีกเลี่ยง ป้องกันหรือแก้ไขปัญหที่ทั้งในระหว่างและระยะยาว รายละเอียดและผสมผสานศาสตร์หลายๆ อย่าง (โดยอาศัยประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญที่ทั้งกว้างและลึก รวมทั้งความสามารถพิเศษ (Charisma)) เพื่อแก้ไขปัญหที่ซึ่งมีความซับซ้อนใน ระยะสั้นและระยะยาวซึ่งเป็นการป้องกันหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาวได้ นอกจากนี้ ริเริ่มโครงการ หรือกระบวนการทำงานต่างๆ ในลักษณะบูรณาการหลายหน่วยงาน/หลายวิชาชีพ เพื่อแก้ไขปัญหที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต	บที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และปรับเปลี่ยนหรือสร้างควำเชี่ยวชาญในสายอาชีพ/สหวิทยาการ เพื่อแก้ไขและหลีกเลี่ยงปัญหอย่างยั่งยืน เปลี่ยน (Reshape) องค์กรให้กับการบูรณาการในเชิงวิชาชีพ หรือให้มีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพอย่างแท้จริง เพื่อให้สามารถแก้ไข ป้องกันและหลีกเลี่ยงปัญหที่มีผลกระทบสูง หรือมีความซับซ้อนสูงขององค์กรได้อย่างยั่งยืน ผู้ที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่สามารถป้องกัน และหลีกเลี่ยงปัญหที่มีผลกระทบเชิงนโยบาย และกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด หรือ สามารถแก้ไขปัญหที่ผลกระทบ แบรวิฤติให้เป็นโอกาส เกิดประโยชน์อย่างยั่งยืนแก่องค์กรในระยะยาว
--	---	--	--	---	---

การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก(Problem Solving and Proactiveness-

จากคำถาม:การตระหนักหรือเล็งเห็นโอกาสหรือปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และวางแผน ลงมือกระทำการเพื่อเตรียมแก้ไขปัญหานั้นก่อน หรือป้องกันปัญหา เสนอหลักการปฏิบัติต่างๆ ให้เป็นโอกาส ที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านอย่างชัดเจน ที่ ๑: การตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว และคิดเชิงบวกในพฤติกรรม หรือสถานการณ์จำเป็น เสนออย่างรวดเร็ว และคิดด้วยมุมมองเชิงบวกหรือสถานการณ์ที่จำเป็นเพื่อให้เห็นต่อความเร่งด่วนของสถานการณ์นั้นๆ ที่ ๒: แสดงสมรรถนะได้ทันที และตระหนักถึงปัญหาหรือโอกาสและเมื่อกระทำการโดยไม่รีรอ หนักถึงปัญหาหรือโอกาสในขณะนั้นและลงมือกระทำการโดยไม่มีรีรอให้สถานการณ์คลี่คลายไปเอง หรือปล่อยโอกาสหลุดลอยไป อีกทั้งรู้จักเลือกวิธีการ กระบวนการต่างๆ เพื่อใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ที่ ๓: แสดงสมรรถนะได้ทันที และเล็งเห็นโอกาสหรือปัญหาที่เกิดขึ้นได้ระยะใกล้ (ประมาณ ๑-๓ เดือนข้างหน้า) การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสที่อาจเกิดขึ้นในระยะใกล้ ๑-๓ เดือนดังกล่าวนี้ เพื่อป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสในสถานการณ์นั้นๆ อีกทั้ง กำลังรับฟังแนวทางและความคิดหลากหลายอย่างจากผู้อื่นเป็นประโยชน์ต่อการป้องกันปัญหา
ที่ ๔: แสดงสมรรถนะได้ทันที และเล็งเห็นโอกาสหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะกลาง (ประมาณ ๔-๑๒ เดือนข้างหน้า) การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสที่อาจเกิดขึ้นในระยะกลาง ๔-๑๒ เดือนดังกล่าวนี้ เพื่อป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสในสถานการณ์นั้นๆ ตลอดจน ทดลองและแสวงหาวิธีการ แนวคิดใหม่ๆ จะเป็นประโยชน์ในการป้องกันปัญหาและสร้างโอกาสในอนาคต
ที่ ๕: แสดงสมรรถนะได้ทันที และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหาและสร้างโอกาสในระยะยาว การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาวและเตรียมการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาส อีกทั้งกระตุ้นให้ผู้อื่นเกิดความกระตือรือร้นต่อการป้องกัน และแก้ไขปัญหานั้นเพื่อสร้างโอกาสให้องค์กรในระยะยาว

การดำเนินงานและการบริหารจัดการข้อมูล (Information Seeing and Management-ISM)

การควบคุมและจัดการสำนักงานการก่อสร้างสร้งสร้ง(Controlling and Managing Situation-CMS)

๒. ๑๕

จำกัดความสามารถในการควบคุม และบริหารจัดการอารมณ์ ความรู้สึกของตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม แม้ว่าอยู่ในเหตุการณ์ที่วิกฤติ คับขัน และยากลำบาก โดยมีเจตนาที่จะให้รอบข้างมีอารมณ์และความรู้สึกที่เป็นปกติเช่นกัน นอกจากนี้ยังมีความสามารถในการควบคุม และจัดการสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ และดำเนินการให้ความช่วยเหลือ บริการ บรรเทาทุกข์ หรือการดำเนินการต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ผู้บริการ ประชาชน โดยมีพื้นฐานของความมีจิตใจที่เบ่งกล้า (จิตสาธารณะ) เห็นความสำคัญของผู้บริการ ประชาชนผู้เป็นต้นตอมากกว่าสิ่งอื่นใด	ที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน ที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจอย่างเหมาะสมกับเหตุการณ์อย่างลึกซึ้ง วิกฤติ หรือเหตุการณ์ไม่ปกติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ความรู้ความเข้าใจและความรู้ความเข้าใจของตนเองได้อย่างเหมาะสม (โดยไม่แสดงอาการตื่นตระหนก ตกใจ หรือสับสน) กับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยเฉพาะสถานการณ์ที่ไม่ปกติ เช่น เหตุการณ์คับขัน ยากลำบาก หรือเหตุการณ์ร้ายแรงต่างๆ เป็นต้น ไว้วางใจให้บุคคลรอบข้างเกิดอารมณ์หรือมีความรู้สึกร่วมกันด้วย กับสภาพแวดล้อม สัญญาณทางกายภาพ และสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า และพยายามควบคุมอารมณ์ ความรู้สึก และปฏิกิริยาของตนให้อยู่ภายใต้การควบคุม	ที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีวิสัยทัศน์หรือเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ ที่เกิดขึ้น และบริหารจัดการอารมณ์และความรู้สึกของผู้เป็นปกติได้ เมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น เหตุการณ์ที่มีความยากลำบาก วิกฤติ คับขัน หรือเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ เป็นต้น โดยไม่แสดงความอึดอัด หรือความไม่พอใจต่อความยากลำบากนั้นๆ พยายาม หรือหลีกเลี่ยงจากเหตุการณ์ที่มีความยากลำบาก วิกฤติ คับขัน หรือเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ แต่เข้าไปมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ และตั้งใจ โดยมีความมุ่งมั่นที่จะให้การดูแล และบรรเทาทุกข์ผู้รับบริการ ประชาชนผู้เป็นต้นตออย่างถูกต้องเหมาะสม การจัดการ หรือควบคุมอารมณ์และความรู้สึกของผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้เป็นปกติได้ เช่น ปลอดภัย โดดเดี่ยว ปลอดภัย ไม่ปลอดภัย เป็นต้น เมื่ออยู่ในเหตุการณ์ที่มีความยากลำบาก วิกฤติ คับขัน หรือเหตุอื่นไม่ปกติต่างๆ	ที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และจัดการสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสมและให้ความช่วยเหลือได้อย่างถูกต้องถึงความต้องการของผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้เป็นปกติ และจัดการสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น เหตุการณ์ที่มีความยากลำบาก วิกฤติ คับขัน หรือเหตุอื่นไม่ปกติต่างๆ เป็นต้น ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว ความช่วยเหลือ และบรรเทาทุกข์ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้เป็นปกติได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ และสอดคล้องความต้องการของผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้เป็นปกติ	ที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้บริการ ความช่วยเหลือ และดำเนินการต่างๆ ด้วยจิตสโลให้รับบริการ ประชาชน หรือผู้เป็นปกติ และให้ประโยชน์อย่างสูงสุด บริการ ความช่วยเหลือ บรรเทาทุกข์ และดำเนินการต่างๆ แก่ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้เป็นปกติ (ที่มีความเดือดร้อน) ด้วยจิตสโล (จิตสาธารณะ) แม้ว่าตนเองจะต้องประสบกับความยากลำบาก อุบัติเหตุ หรือสูญเสียประโยชน์บางอย่าง มีความมุ่งมั่นที่จะให้บริการ ประชาชน หรือผู้เป็นปกติ และได้รับความสุข และได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด และประเมินผลการให้บริการ ความช่วยเหลือ บรรเทาทุกข์ และดำเนินการต่างๆ แก่ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้เป็นปกติอย่างใกล้ชิด ต่อเนื่อง เพื่อให้เห็นใจว่าสามารถให้บริการ ความช่วยเหลือ บรรเทาทุกข์ และการดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องความต้องการ และได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด และปฏิบัติประโยชน์ส่วนตัว และความสะอาดความสะอาดต่างๆ เพื่อให้บริการ ความช่วยเหลือ บรรเทาทุกข์ และดำเนินการต่างๆ แก่ผู้รับบริการประชาชนหรือผู้เป็นปกติไม่หวังผลตอบแทนใดๆ ทั้งสิ้น	ที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละประโยชน์ส่วนหนึ่งขององค์กร เพื่อให้ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้เป็นปกติได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด และสอดคล้องความต้องการแท้จริง และปฏิบัติประโยชน์ส่วนหนึ่งขององค์กร เพื่อให้ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้เป็นปกติได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด และสอดคล้องความต้องการแท้จริง
--	--	--	---	--	--

การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking-AT)

จำกัดความสามารถในการทำความเข้าใจสถานการณ์ ประเด็น ปัญหา โดยคิดวิเคราะห์ออกเป็นส่วนย่อย เป็นรายการ หรือเป็นขั้นตอน และเห็นความสัมพันธ์ของ นาการ ประเด็น หรือปัญหาที่เกิดขึ้นโดยรู้สาเหตุ และผลกระทบของการดำเนินการ ประเด็น หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ ที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านอย่างชัดเจน	ที่ ๑: แยกและแยกแยะปัญหา แนวคิด ประเด็น ส่วนการกระทำ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ และหรือแตกปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ โดยยังไม่คำนึงถึงลำดับความสำคัญ ๑ และระบุรายการหรือปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎีต่างๆ เป็นข้อๆ แต่อาจยังไม่ได้จัดลำดับก่อนหลัง	ที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดลำดับความสัมพันธ์ของประเด็น ปัญหา แนวคิด ประเด็น ส่วนการกระทำ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้ แยะหรือแตกปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ และจัดเรียงงาน กิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญก่อนหลังเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการต่อไปตามความเร่งด่วนหรือความจำเป็น งและระบุขั้นตอน ล ำดับก่อนหลังของประเด็นต่างๆ ได้ พิจารณาสังเกต ระบุข้อบกพร่องของขั้นตอนงานได้อันเป็นผลจากความเข้าใจในเล ำดับความส ำคัญหรือล ำดับก่อนหลังของสิ่ง ต่างๆ	ที่ ๓: แสดงความสัมพันธ์ระดับที่ ๒ และเข้าใจและเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของทั้งปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้ มโยงความสัมพันธ์อย่างง่ายๆ ระหว่างเหตุและผลที่เกิดขึ้นจากปัญหา หรือแยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ ได้ทำอะไรเป็นเหตุเป็นผลแก่กันในสถานการณ์นั้นๆ หรือแยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ วยเหตุผลความจำเป็นมา แยกแยะข้อดี และข้อเสียของปัญหา สถานการณ์ ฯลฯ เป็นประเด็นต่างๆ ได้อย่างมีเหตุผล	ที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของทั้งปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้ แยะและเชื่อมโยงประเด็น ปัญหา หรือปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้หลากหลาย แม้แต่ ก. นำไปสู่ เหตุ ข. เหตุ ก. นำไปสู่ เหตุ ค. และน ำไปสู่เหตุ ค. ฯลฯ แยะองค์ประกอบต่างๆ ของประเด็น ปัญหาที่เผชิญเชื่อมโยงเชื่อมโยงเป็นรายละเอียดย่อยขึ้นๆ อีกทีวิเคราะห์ว่าแต่ละส่วนๆ ของปัญหาหรือสถานการณ์นั้นๆ สัมพันธ์กัน อย่างไร คาดการณ์ว่าจะมีโอกาส หรืออุปสรรคอะไรบ้าง	ที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและความรู้เฉพาะด้านในการคิดวิเคราะห์ ยุคที่ใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เทคนิคเฉพาะด้าน เช่น หลักสถิติขั้นสูง ความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการมาวิเคราะห์ประเด็น หรือปัญหาต่างๆ ในงาน อันท ำให้ข้อสรุปหรือค ำตอบที่เ้าอาจบรรลุได้ด้วยวิธีการธรรมดาทั่วไป ราะให้ปัญหาในแง่หนึ่งมีสิ่งชี้แจงปัญหาแนวคิดเบื้องหลังของประเด็นหรือทางเลือกต่างๆ ที่ซับซ้อนเหล่านั้น
---	---	--	---	--	---

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management-RISK)

จ. วัตถุประสงค์: ความสามารถในการระบุความเสี่ยง และวิธีการป้องกันความเสี่ยง ตลอดจนระบุความเสี่ยง ความรุนแรง และลดความเสี่ยงในทางที่อาจเกิดขึ้นเพื่อหลีกเลี่ยงประโยชน์ โอกาส และสร้างองค์การให้เติบโตอย่างยั่งยืนและมีความเสถียรภาพ	ที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน ที่ ๑: เห็นถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและความเสี่ยงในหน่วยงาน ทั่วและให้ความร่วมมือในการที่ทักษะประโยชน์และบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ทรัพยากรความเสี่ยงของงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้ ทั่วและประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนได้	ที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับ ๒ และปรับปรุงงานของตนให้พร้อมเผชิญความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ถึงผลของความเสียหายหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ประเมินระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และเตรียมการรับมือไว้ก่อน และพัฒนาศักยภาพด้านความรู้ ทักษะ และเทคนิคต่างๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน	ที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับ ๓ และดำเนินการล่วงหน้าและเตรียมรับมือกับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะมีผลเสียต่อการปฏิบัติงาน การจัดการและหาแนวทางใหม่ ช่องโหว่ ข้อบกพร่อง ฯลฯ พยายามป้องกันและภายนอกองค์กร อันอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินงาน และดำเนินการแก้ไข หรือเตรียมหาทางรับมือกับความเสี่ยงนั้น ประเมิน และปฏิบัติตามเชิงรุกเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับทุกสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ	ที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับ ๔ และบริหารความเสี่ยงขององค์กรในภาพรวม คุม บริหาร และกระจายความเสี่ยงในระดับกลยุทธ์ของหน่วยงาน/องค์กร เพื่อส่งเสริมให้องค์กรมีการดำเนินงานเป็นทิศทางที่มีประสิทธิภาพมั่นคง นวัตกรรมปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมทั้งองค์กรและสอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยงขององค์กร พร้อมตรวจสอบสภาพ	ที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับ ๕ และเปลี่ยนความเสี่ยงให้เป็นโอกาสในการดำเนินงาน ความสำเร็จด้วยมุมมองใหม่ และหาวิธีแก้ความเสี่ยงที่มีอยู่ หรือที่คาดการณ์ไว้ให้เป็นโอกาสในการดำเนินงาน ความสำเร็จทางการดำเนินงานขององค์กรเป็นเหตุผล หรือแรงกระตุ้นเล็กน้อยให้เกิดการปรับเปลี่ยนใหม่ ๆ เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ ที่เป็นโอกาสในการแข่งขันขององค์กร
---	--	---	---	---	---

การบริหารทรัพยากร (Resource Management-RM)

จำกัดความการตระหนักถึงความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กล้องเครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้กับการปฏิบัติงาน (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) และพยายามปรับปรุงหรือลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานเกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด อาจหมายถึงความสามารถในการจัด ความเสถียร คุ้มค่า คุ้มค่าในการใช้ เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด	ที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านอย่างชัดเจน	ที่ ๑: ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หมักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ติดตามตามกระบวนการขั้นตอนที่ก กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด	ที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หมักและความคุ้มค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น รองรับงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด	ที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และกำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ หมักผลความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดการทรัพยากรให้ได้ผลลัพธ์ที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทบทวนที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือค่าใช้จ่ายที่ลดลง ข้อบกพร่อง วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียของกระบวนการทบทวนและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก	ที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และเชื่อมโยงหรือประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรคุ้มค่า สูงสุด ปรับปรุงกระบวนการทบทวนที่ประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทบทวนต่างๆ ภายในองค์กร แผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด หมักและ/หรือสื่อสารกระบวนการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร	ที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และเสนอกระบวนการใหม่ๆ ในการทบทวนที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน หมักกระบวนการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทบทวน เพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด หมักเพิ่มประสิทธิภาพหรือสร้างสรรค่างานใหม่ ที่ได้เด่นแตกต่างให้กับหน่วยงาน และองค์กร โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม
---	--	--	--	--	--	---

นั้นวิเคราะห์ และมองหามโนทัศน์ ข้อให้ ข้อบกพร่อง ฯลฯ ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกองค์กร อันจะทให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ และด ำเนินการแก้ไข หรือเตรียมหาทางรับมือกับปัญหานั้นตาม ประเมิน และปฏิบัติงานเชิงรุกเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ความไม่ปลอดภัย/ปัญหาสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ที่อาจเกิดขึ้นอย่างสมำ านเสมอ ำเนนการจัดการกับปัญหาสถานการณ์ประเภทต่างๆ ที่มีความซับซ้อนได้ ทั้งในแง่ของการป้องกัน การช่วยเหลือ บรรเทา รวมถึงการฟื้นฟู

ดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และพัฒนากระบวนการในการจัดการสำหรับภัยพิบัติและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
งเคราะห์องค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการสถานการณ์ภัย เพื่อให้ได้ตัวกรณีหรือรูปแบบในการบริหารจัดการสถานการณ์ภัย ที่เหมาะสมต่อการกน ำไปใช้ในสถานการณ์ภัยในพื้นที่ต่าง ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ
หนองหวาทางปฏิบัติในการจัดการกับปัญหาในการป้องกันและบรรเทาสถานการณ์ภัย และถ่ายทอดแบบอย่างที่ดีขององค์กร ำเนินงานป้องกันและบรรเทาสถานการณ์ภัยให้ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อมุ่งหวังให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ สามารถ
เนนการบริหารจัดการสถานการณ์ภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

งปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงระบบ และวิธีการในการป้องกัน ช่วยเหลือ บรรเทาและฟื้นฟู ให้มีความเหมาะสม เพื่อให้สามารถด ำเนินการเพื่อสร้างความปลอดภัยให้กับองค์กร ชุมชน หรือ สังคมได้อย่างโดดเด่นและเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และประเมินคุณค่า และทำสิ่งเลือก เพื่อก ำหนดนโยบายและกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับบริบทของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพในระยะยาว
ำเนนการคาดการณ์ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต สามารถประเมินทรัพยากรต่างๆ ทางด้านการบริหารจัดการสถานการณ์ภัย ส ำหรับใช้เป็นทางเลือกในการด ำเนินการเพื่อการป้องกัน ช่วยเหลือ
ละฟื้นฟูสภาพจากการเกิดสถานการณ์ภัยได้อย่างเหมาะสมกับสภาพปัญหาและสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงด้านสถานการณ์ภัย
นั้นสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยขึ้นในหน่วยงานหรือขอบเขตที่รับผิดชอบอันเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการสถานการณ์ภัยที่มีประสิทธิภาพใน ระยะยาว
นั้นสนับสนุนให้เกิดการบูรณาการการป้องกันและบรรเทาสถานการณ์ภัยเข้ากับทุกกิจกรรมการทำงาน
นั้นสนับสนุนการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ที่เพียงพอต่อการขับเคลื่อนองค์กร
นั้นสนับสนุนให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยให้เกิดขึ้นในระดับชุมชนและสังคม
นั้นแบบอย่างที่ดีของการมีจิตส ำนึกความปลอดภัย ทั้งพฤติกรรมการทำงาน การด ำเนินกิจกรรมส่วนตัวในชีวิตประจำวัน

คัลลิกเนตส์ (Acts with Integrity-4)

าง ักัดความเจตนาที่จะก กับดูแลให้ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐาน กฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้โดยอาศัยอ านาจตามระเบียบ กฎหมาย หรือตามหลัก าวทางในบริบทที่ของคนที่มิได้อยู่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งประโยชน์ขององค์กร สังคม และประเทศที่ยั่งยืนซึ่งสิ่งนี้ ถูกต้องและความเด็ดขาดในการจัดการกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ไม่เป็นกฎเกณฑ์ ะเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้	คัลลิกเนตส์ ะเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้	คัลลิกเนตส์ ะเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้	คัลลิกเนตส์ ะเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้	คัลลิกเนตส์ ะเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้	คัลลิกเนตส์ ะเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้	คัลลิกเนตส์ ะเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้	คัลลิกเนตส์ ะเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้	คัลลิกเนตส์ ะเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้
ักัดความเจตนาที่จะก กับดูแลให้ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐาน กฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้โดยอาศัยอ านาจตามระเบียบ กฎหมาย หรือตามหลัก าวทางในบริบทที่ของคนที่มิได้อยู่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งประโยชน์ขององค์กร สังคม และประเทศที่ยั่งยืนซึ่งสิ่งนี้ ถูกต้องและความเด็ดขาดในการจัดการกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ไม่เป็นกฎเกณฑ์ ะเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้	คัลลิกเนตส์ ะเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้	คัลลิกเนตส์ ะเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้	คัลลิกเนตส์ ะเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้	คัลลิกเนตส์ ะเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้	คัลลิกเนตส์ ะเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้	คัลลิกเนตส์ ะเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้	คัลลิกเนตส์ ะเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้	คัลลิกเนตส์ ะเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้

การวางแผนและการจัดการ(Planning and Organizing-PO)

ถ้า ำกักัดความความสามารถในการวางแผนอย่างเป็นหลักการ โดยเน้นให้สามารถน ไปปฏิบัติได้จริงและถูกต้อง รวมถึงความสามารถในการบริหารจัดการการต่างๆ ในความรับผิดชอบให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ก าหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	ระดับที่ ๑: ำวางแผน ำนออกเป็นส่วนย่อย ำวางแผนงานเป็นขั้นตอนอย่างชัดเจน มีผลลัพธ์ สิ่งที่ต้องจัดเตรียม และกิจกรรมต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นอย่างถูกต้อง ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเห็นล ำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน ำวางแผนงานได้โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามล ำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน ำดล ำดับของงานและผลลัพธ์ในโครงการเพื่อให้อำนาจการจัดการโครงการบรรลุตามแผนและเวลาที่กำหนด ำเคราะห์หาข้อดี ข้อเสียและผลกระทบของแผนงานที่วาง เพื่อสามารถวางแผนงานใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนหรือเชื่อมโยงกิจกรรมต่างๆ ที่มีความซับซ้อนเพื่อให้บรรลุค่าแผนที่ยก ำหนดไว้ได้ ำวางแผนงานโดย ำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีเกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ำวางแผนงานที่มีความเชื่อมโยงหรือซับซ้อนกันหลายๆ งานหรือหลายๆ โครงการโดยก ำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่สนับสนุนและไม่ต้องแย่งกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสำกรจัดการองค์การอย่างมีประสิทธิภาพและเตรียมทำเลือก ำหรับการป้องกัน/แก้ไขปัญหาคritical ำวางแผนงานที่ซับซ้อนโดยก ำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนการป้องกันแก้ไขล่วงหน้า อีกทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียให้ ำแผนงานที่มีความเชื่อมโยงหรือซับซ้อนกันหลายๆ งานหรือหลายๆ โครงการโดยก ำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่สนับสนุนและไม่ต้องแย่งกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับกลยุทธ์ในแผนให้เข้ากับการดำเนินการด้านทรัพยากรมนุษย์เป็นระบบ ำรับกลยุทธ์และวางแผนอย่างรัดกุมและเป็นระบบไปใช้กับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างไม่คาดคิด เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรค หรือส่วใจโอกาสอันมีประสิทธิภาพสูงสุดและให้สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่ก าหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
---	---	---	---	--	---

[illegible]

การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในภาคส่วน (Building Participation-BP)

จำกัดความการตระหนัก ที่เต็มใจ ยอมรับ และเปิดโอกาสให้ผู้อื่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร เพื่อสร้างและเสริมให้เกิดกระบวนการและกลไกการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างแท้จริงและยั่งยืน ทั้งที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	ทั้งที่ ๑: ตระหนักและเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ขณะที่และเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร กับสมมติฐาน ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการมีส่วนร่วมในการจัดการปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และไม่ยึดติดและประโยชน์ของการมีส่วนร่วมของผู้อื่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ จะช่วยให้การดำเนินงาน หรือองค์กรประสบความสำเร็จได้	ทั้งที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับดี และเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือ ดำเนินงานต่างๆ ร่วมกัน ดีใจ เต็มใจ และยอมรับให้ผู้อื่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ข้อมูล หรือแสดงศักยภาพในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน หรือ องค์กร โอกาสให้ผู้อื่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานมากขึ้น ซึ่งความคิดเห็น ค าแนะน า ตลอดจนข้อเสนอแนะต่างๆ จากผู้อื่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่างๆ	ทั้งที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับดี และประยุกต์ เชื่อมโยง และต่อยอดความคิดเห็นของทุกภาคส่วน และร่วมตัดสินใจการดำเนินงานต่างๆ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ประยุกต์ เชื่อมโยง และต่อยอดความคิด ข้อมูล และศักยภาพของการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของการมีส่วนร่วมจากผู้อื่น เครือข่ายภาคี หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ได้ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์สูงสุด ชำระ ปรับปรุง และขยายขอบเขตการมีส่วนร่วมในวงกว้างมากขึ้น เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วนอย่างแท้จริง ผสาน (Integrate) ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและอื่นๆ จากทุกภาคส่วน และหาผลสรุปร่วมกัน รวมทั้งให้ทุกภาคส่วนได้ร่วมตัดสินใจ (Decision Making) ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อสร้าง การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างแท้จริง	ทั้งที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับดี และรวมพลังทุกภาคส่วนและผลักดันให้เกิดผลกระทบในวงกว้าง และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง นำวิสัยทัศน์ หรือศูนย์กลางในการรวมพลังทุกภาคส่วนและผลักดันการดำเนินงานต่างๆ ร่วมกัน เพื่อให้เกิดผลกระทบ (Impact) ในวงกว้าง และเกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน องค์กร ประชาชน หรือสังคม แผนและกำหนดแนวทาง กระบวนการ และกลไกการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน รวมทั้งประเมินศักยภาพของทุกภาคส่วนอย่างรอบด้าน เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถจัดการมีส่วนร่วมและศักยภาพในการดำเนินงานต่างๆ เกิดผลกระทบในวงกว้างที่มีประโยชน์อย่างแท้จริง	ทั้งที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับดี ๔ และสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศของการมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง เป็นระบบ และยั่งยืน สร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศของการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นภายใต้บรรยากาศที่เป็นรูปธรรมและยั่งยืน เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เสริม สนับสนุน และดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อรณรงค์ และผลักดันกระบวนการและกลไกการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อประชาชน สังคม และประเทศชาติอย่างแท้จริงและ ยั่งยืน
---	--	--	---	---	--

การสังเคราะห์และคำขวัญในสายอาชีพ (Collecting Professional Knowledge and Expertise-CPKE)

จำ กัดความหมาย ขยาย สั้นลงไว้ เพื่อสังเคราะห์ตามศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้ง การพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	ับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	ับที่ ๑: แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ไม่จำกัดวิชาชีพของตนเอง ะคือนำความรู้ในทางวิชาชีพมาสนทนากับเพื่อนร่วมงานในสาขาอาชีพของตน ันหาความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนเองให้ดียิ่งขึ้น ในทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ ตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	ับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาชีพ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตน ับรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ในสาขาอาชีพของตนเอง และเทคโนโลยีใหม่ ที่ศึกษาไม่จำเป็นต้อง ตามแนวโน้มนวัตกรรมที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง	ับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีความรู้ในวิชาชีพ และเทคโนโลยีใหม่ ที่ศึกษาไม่จำเป็นต้องใช้กับการทำงาน ำใจประเด็นหลักๆ นวัตกรรม และผลกระทบของวิทยาการต่างๆ อย่างลึกซึ้ง มารณทวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ สมความรู้ใหม่ อยู่เสมอ และสังเกตเห็นประโยชน์ ความสาคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ที่จะส่งผลกระทบต่อตนเองในอนาคต	ับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง วมความรู้เชิงวิชาการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม มารณทวิชาการของตนเองไปใช้ในการสร้างนวัตกรรม เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต นความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	ับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำ งานของตนเองโดยเต็มที่ด้วยความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการคำนวณ ับสนทนากับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเชิงวิชาการ ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา การสนับสนุน ขนถ่าย เมื่อผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความรู้ในทาง ลัพท์ในการส่งเสริมและเผยแพร่ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
--	---	--	--	---	---	---

การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ (Providing Knowledge and Building Relationships-PKBR)

จำกัดความมีเหตุการณ์ที่มุ่งเน้น และตั้งใจที่จะเน้น วุฒิปัญญา นวัตกรรม เทคโนโลยี ความเชี่ยวชาญ และองค์ความรู้ต่างๆ ไปส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้ประกอบการหรือเครือข่าย ควบคู่ไปกับการสร้าง พัฒนา และรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย เพื่อให้ผู้ประกอบการ มีความเข้าใจ และสามารถ นำไปใช้ พัฒนาหน่วยงานให้มีประโยชน์ ทั้งเป็นการเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันอย่างยั่งยืน	ปีที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านอย่างชัดเจน	ปีที่ ๑ เช้าใจความจำเป็น ความสำคัญ และหรือแสวงหาโอกาส และช่องทางในการให้ความรู้ และการพัฒนาผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย ใจความจำเป็น และความสำคัญในการหาคำความรู้ ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย เพื่อให้ผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายเกิดความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์หรือหน่วยงานได้ เวทีโอกาส และช่องทางในการหาคำความรู้ ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีต่างๆ แก่ผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย โดยเจตนาที่จะช่วยให้ผู้ประกอบการ หรือ เครือข่ายเกิดการพัฒนาคำรู้ ความสามารถ และสามารถเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันได้	ปีที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้องค์ความรู้ วุฒิปัญญา นวัตกรรม และเทคโนโลยีต่างๆ แก่ผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย และให้องค์ความรู้ ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีต่างๆ แก่ผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย เพื่อให้อุปกรณ์ต่างๆ ปรับและประยุกต์ใช้ในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์	ปีที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงเพิ่มเติม และแนวทางในการให้ความรู้ และการพัฒนาให้องค์ความรู้ และสมรรถนะ และสอดคล้องตามความต้องการในการประกอบกิจการอย่างแท้จริง ปรับเปลี่ยนเทคนิค วิธีการ รูปแบบ และแนวทางการพัฒนา และการให้ความรู้ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามความต้องการของผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายอย่างแท้จริง ยั่งยืน ลงพื้นที่ และไปมาหาสู่ผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายอย่างสม่ำเสมอ และสามารถให้องค์ความรู้ ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามความต้องการของผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายอย่างแท้จริง	ปีที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และแสดงให้เห็นแนวโน้ม ชี้อ้างอิง โอกาส โอกาส หรือองค์การ เตรียมการล่วงหน้า เพื่อให้ได้คำแนะนำ และแนวทางในการพัฒนาผู้ประกอบการ ระยะยาว เห็นแนวโน้ม ชี้อ้างอิง ข้อจำกัด ข้อบกพร่อง และโอกาส ฯลฯ ที่เป็นผลกระทบต่อการพัฒนาและการเพิ่มประสิทธิภาพในการประกอบการของผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย และสามารถประยุกต์ และพัฒนาองค์ความรู้ ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และส่งเสริมการพัฒนาผู้ประกอบการในระยะยาว ผลการดำเนินงานอื่นนอกจากนี้เกิดปัญหา อุปสรรค และโอกาสในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ ค้าขาย และสามารถหาทรัพยากร หรือเครือข่ายผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายในระยะยาว รวมทั้ง ดำเนินการแก้ไข พัฒนา หรือเตรียมหาทางรับมือกับปัญหา อุปสรรค หรือโอกาสอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
---	--	--	---	--	---

าง รักษา และมีความสัมพันธ์อันดี และแนบแน่นกับผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายในความร่วมมือพัฒนา และต่อยอดความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ประโยชน์ในการประกอบการอย่างแท้จริง และในระยะยาว	ที่ ๕: แสดงผลกระทบระดับที่ ๔ และกำหนดขอบเขตการพัฒนาที่กว้างขวางที่สุดสำหรับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนที่เกี่ยวข้อง และอุตสาหกรรมของ ะเทศ าหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และกรอบการพัฒนาผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายในภาพรวมของประเทศได้สอดคล้องกับสถานการณ์ของ ประเทศ และสามารถนำไปปฏิบัติจริง (Implementation) อสนับสนุนและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้าอย่างยั่งยืน กติด้านนี้ กระตุ้น และส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในองค์กรตระหนัก เห็นความสำคัญ และดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการหรือเครือข่ายอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อระดับมาตรฐานการพัฒนาอุตสาหกรรมของประเทศให้เติบโตและมีประสิทธิภาพสูงสุด งแผน พัฒนาแผนการพัฒนา และให้ความรู้ ค าแนะน า และการพัฒนาโดยประยุกต์ Best Practice ผลการวิจัย ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ยาวนาน ในการ ทนด แผนงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการ หรือเครือข่ายได้อย่างถูกต้อง มาผสม และน าไปปฏิบัติจริง (Implementation) ได้
---	---

“**คู่มือและตอบข้อสงสัยการสร้างสรรค์ (Understanding People and Creative Responding-UPCR)**

“จุด” ที่ทัศนคติความสามารถในการรับรู้และเข้าใจบุคคลหรือสถานการณ์ และพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนและตอบสนองให้สอดคล้องกับสถานการณ์หรือกลุ่มคนที่หลากหลายได้อย่างสร้างสรรค์ในขณะที่ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	
ข้อที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านอื่นอย่างชัดเจน	
ข้อที่ ๑: มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติหน้าที่	ใจความหมายของผู้ติดต่อสื่อสารและสามารถปรับการท างานให้คล่องตัวและสอดคล้องกับความต้องการได้
ข้อที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจบุคคลหรือสถานการณ์ได้ง่ายพร้อมยอมรับความจ ำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน	ใจ ยอมรับ และเข้าใจความคิดเห็นของผู้คนทั้งในเชิงเนื้อหาและนัยเชิงอารมณ์
ข้อที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงของบุคคลและสถานการณ์และเลือกปฏิบัติ “น้อยยิ่งดี” หรือผู้ดูแลสร้างสรรค์	เมื่อผู้ติดต่อผู้ดูแลหรือผู้คิดเห็นใหม่จากผู้เชี่ยวชาญ
ข้อที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจสถานการณ์เฉพาะหน้าเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นการปฏิบัติงานหรือเพื่อให้บริการวัตถุประสงค์	การตัดสินใจในการรับรู้เกี่ยวกับสถานการณ์เฉพาะหน้าเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นการปฏิบัติงานหรือเพื่อให้บริการวัตถุประสงค์
ข้อที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ทั้งหมดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์	การตัดสินใจในการรับรู้เกี่ยวกับสถานการณ์เฉพาะหน้าเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นการปฏิบัติงานหรือเพื่อให้บริการวัตถุประสงค์
ข้อที่ ๖: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ทั้งหมดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์	การตัดสินใจในการรับรู้เกี่ยวกับสถานการณ์เฉพาะหน้าเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นการปฏิบัติงานหรือเพื่อให้บริการวัตถุประสงค์

ในที่สุดการเมืองท้องถิ่น(Understanding of Local Area and Politics-ULAP)

ใจ ักัดความมีมติการและความสามารถในการเข้าใจประชาชน พื้นที่ รวมทั้งระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ และติดตามข้อมูล ข่าวสาร และความเคลื่อนไหวของประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ และรวมทั้งสามารถใช้ความเข้าใจที่ถูกต้องนั้นๆ ในการให้บริการ ให้ความรู้ ความช่วยเหลือ ค าแนะน า การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ	พื้นที่ ๐.ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน พื้นที่ ๑.ตระหนักถึงความสำคัญของการมีความเข้าใจที่ถูกต้อง และ/หรือรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ตนเองมีความผิดชอบ เห็นความส าคัญ และความจำเป็นของการมีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ตนเองมีความรู้ ความช่วยเหลือ ค าแนะน า การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้านต่างๆ อย่างจริงจังในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม บรวมข้อมูล ข่าวสาร และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ตนเองมีความรับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการให้บริการ ให้ ความรู้ ความช่วยเหลือ การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม	พื้นที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ และความเข้าใจในเรื่องทั่วๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ตนเองมีความรับผิดชอบ ความเข้าใจในเรื่องทั่วๆ ไป ที่เกี่ยวข้องับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ตนเองมีความรับผิดชอบ เช่น ลักษณะการประกอบอาชีพ สภาพแวดล้อมทั่วไป การ ค าเนินชีวิตความเป็นอยู่ ปัญหาและความต้องการต่างๆ ผู้คน าส่่นได้ส่วนเสีย และระบบการปกครอง เป็นต้น เพื่อให้สามารถให้บริการ ให้ความรู้ ความช่วยเหลือ ค าแนะน า การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชน หรือสร้างประโยชน์ให้แก่พื้นที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมตามข้อมูล ข่าวสาร และความเคลื่อนไหวต่างๆ ของประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ตนเองมีความรับผิดชอบ และมีความเข้าใจทั่วๆ ไปที่ถูกต้อง เพื่อมาระให้บริการ ให้ความรู้ ความช่วยเหลือ ค าแนะน า การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม	พื้นที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และหันกลับข้่า คิดตามความเคลื่อนไหวต่างๆ อย่างใกล้ชิด และมีความรู้ และความเข้าใจที่เฉพาะเจาะจง ตรงประเด็น และมีความส าคัญ โดยตรงต่อประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ตนเองมีความรับผิดชอบ ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ และระบุข้อดี ข้อเสีย ต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อประชาชน พื้นที่ ระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ตนเองมีความรับผิดชอบได้ และสามารถให้บริการ ให้ความรู้ ความช่วยเหลือ ค าแนะน า หรือการส่งเสริมในด้าน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการ เอเกิดประโยชน์แก่พื้นที่ที่รับผิดชอบ นี้ศึกษา ค้นคว้า และติดตามข้อมูล ข่าวสาร และความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องับประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ตนเองมีความรู้ ความช่วยเหลือ ค าแนะน า การพัฒนา หรือการส่งเสริมต่างๆ แก่ประชาชนในพื้นที่ และเมื่อมีผลกระทบโดยตรงที่ช่วยให้สามารถให้บริการ ให้ความรู้ ความช่วยเหลือ ค าแนะน า การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้าน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับความต้องการ และบ้ังใจเชิงลึกที่มีความส
--	---	---	---

ปีที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัดต่างๆ และสามารถประยุกต์และปรับความเข้ากันได้ ไม่สร้างประโยชน์แก่ประชาชนที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นในพื้นที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริง ใจถึงปัจจัย และผลกระทบโดยตรง และโดยอ้อม ตลอดจนเข้าใจจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัดต่างๆ ของประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นที่รับผิดชอบ และสามารถประยุกต์และปรับความเข้ากันได้ เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริง แนะวิธีการ แนวทาง และผลักดันการให้บริการ ให้ความรู้ ความช่วยเหลือ ค าแนะน า การส่งเสริมสิ่งดีให้เกิดการปฏิบัติจริง (Implementation) อย่างเป็นรูปธรรม และต่อเนื่องที่เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงโดยรวมแก่ประชาชน และพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยอาศัยการประยุกต์ ปรับ เชื่อมโยง และผสมผสาน (Integrate) ความเข้าใจ ประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นเชิงลึกที่ส่งสมา	ปีที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้ความเข้าใจประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นเชิงลึกและรอบคอบมากขึ้น ทบทวนผลลัพธ์ และนโยบายที่สร้างประโยชน์ระยะยาวแก่ประชาชน ชุมชน และสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ความเข้าใจประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองท้องถิ่นเชิงลึกและรอบด้าน ตลอดจนประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญอย่างยาวนานมาก ทบทวนผลลัพธ์ นโยบาย และ แผนงานต่างๆ ที่สร้างประโยชน์ในระยะยาว ตลอดจนมูลค่าเพิ่ม (Value Added) แก่ประชาชน ชุมชน และสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
---	---

งสรรค์ (Innovation-INV)

ำกักความสามารในการที่จะเสนอทางเลือก (Option) หรือแนวทางแก้ปัญหา (Solution) หรือสร้างนวัตกรรม หรือ ริเริ่มสร้างกิจกรรมหรือสิ่งใหม่ๆ ที่จะป็นประโยชน์องค์กร	ับที่ ๐: ไม่แสดงมรณะด้านน้อย ังชัดเจน ับที่ ๑: สบสนุนความคิดสร้างสรรค์และขอทดลองวิธีอื่นๆ เพื่อกำหนดพันธกิจที่ใช้อยู่เดิมในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มใจและรู้ ึ่งที่จะยอมรับและปรับตัวต่อความริเริ่มสร้างสรรค์หรือสิ่งใหม่ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายที่ก ำหนด องความเสียยี่ไ้รู้และต้องการทดลองวิธีการใหม่ๆ ที่อาจส่งผลให้ปฏิบัติงานได้ดึ้น มีที่จะเสาะหาและศึกษาวิธีการที่แปลกใหม่ที่อาจนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ับที่ ๒: แสดงมรณะระดับที่ ๑และสร้างสรรค้และหมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ันปรับปรุงกระบวนการ งานของตนเองสม่ำเสมอ ลับและรูปแบบหรือขั้นตอนการท งานใหม่ๆ ที่สอดคล้องและสนับสนุนหน่วยงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ับที่ ๓: แสดงมรณะระดับที่ ๒และคิดออกกรอบเพื่อรับเสียการค ำเงินจ ำให้ใหม่หน่วยงานเพื่อให้จ ำมีประสิทธิภาพ ะยุกต์ใช้ประกอบการในกรท งานมาปรับเปลี่ยนเสียวิธีการท ำเงินงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ แต่ยังคงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ำกักตนเองอยู่กับแนวคิดดั้งเดิมที่ใช้นี้ๆ พร้อมจะทดลองวิธีการใหม่ๆ มาปรับเปลี่ยนระเบียบขั้นตอนการท งานที่ล้าสมัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน เสนอทางเลือก (Option) หรือแนวทางแก้ปัญหา (Solution) ในงานของตนเองอย่างสร้างสรรค์ก่อนที่จะปรึกษาคณะบังคับบัญชา	ับที่ ๔: แสดงมรณะระดับที่ ๓และสร้างสรรค้สิ่งใหม่ๆ ในองค์กร ะยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทฤษฎี หรือแนวคิดที่ได้รับการยอมรับมาเสนอทางเลือก (Option) หรือแนวทางแก้ปัญหา (Solution) ในการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ริเริ่มสร้างสรรค์แนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานหรือท ำเนิการต่างๆ ำองค์การสามารถบรรลุถึงได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือมีความสูงึ้น โดยแนวทางใหม่ๆ หรือ Best Practice นี้อาจมีอยู่แล้วในองค์กรอื่นๆ ำงภาครัฐหรือเอกชน และทั้งในและต่างประเทศ	ับที่ ๕: แสดงมรณะระดับที่ ๔และสร้างนวัตกรรมในระดับองค์กรของประเศโดยรวม นองค์กรอบ ทิชากรถึงต่างๆ ในน้ำด้วยตนเองที่แตกต่างกัน อันนำไปสู่การวิจัย การประดิษฐ์คิดค้น หรือการสร้างสรรค์ เพื่อเ็น ำเสนอต้นแบบ สูตร รูปแบบ วิธี ตลอดจนองค์ความรู้ ม่ที่ไม่เคยปรากฏมาก่อนและเป็นประโยชน์ต่อระบบอุตสาหกรรมหรือสังคมและประเทศชาติโดยรวม ันเสนอให้เกิดบรรยากาศแห่งความคิดสร้างสรรค์หรือสร้างโอกาสใหม่ทางธุรกิจในองค์กร ด้วยการให้การสนับสนุนทางทรัพยากร หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ที่จะช่วยกระตุ้นให้เกิดการ แสดงออกทางความคิดสร้างสรรค์
--	---	---	---

สาร และถ่ายทอดวิสัยทัศน์ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานด้วยวิธีสร้างแรงบันดาลใจ และความร่วมแรงร่วมใจให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบรรลุวิสัยทัศน์นั้น นอกกรอบ น เสนอความคิดใหม่เพื่อใช้ก าหนดนโยบายด้านสังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อประโยชน์ต่อสังคมไทยหรือสิ่งแวดล้อมโดยรวม อย่างที่ไม่ได้คิดมาก่อน	
ปีที่ ๕: แสวงหาพันธมิตรปีที่ ๔และปีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีบทบาทสำคัญในแง่สังคม และสิ่งแวดล้อม พบพาส าคัญในงานเพื่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เป็นประโยชน์เพื่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับใน ีตมนี้ และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมไทย และสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม ที่รู้จักอย่างกว้างขวางในแวดวงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อม และเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในองค์กรด้านการพัฒนา และรักษาสังคมสิ่งแวดล้อมใน สังคมไทยให้น่าอยู่	

สร้างสรรคเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น (Creating Local Benefits-CLB)

จำกัดความสามารถในการคิดค้น ออกแบบ และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ที่แปลกและแตกต่างไปจากเดิม โดยการมุ่งเน้นพัฒนาและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ในระยะยาว ะยังยืนให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบอย่างบูรณาการ ดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านอย่างชัดเจน ดับที่ ๑: ครบถ้วนถึงคำว่า ำคัญ และประโยชน์ของการพัฒนาและการสร้างสรรค์สิ่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ ะหนักถึงความสำ คัญ ความจ ว่าเป็น และประโยชน์ของการพัฒนา และการสร้างสรรค์สิ่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ นั้นแสดงทางช่องทาง และโอกาสอย่างสม่ำเสมอในการเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนา และการสร้างสรรค์ประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ ดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกล้า แสดงความคิดเห็นใหม่ และเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาและการสร้างสรรค์ประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ ำนาเสนอความคิดเห็น แนวทาง และวิธีการที่สร้างสรรค์ แปลกใหม่ แตกต่าง และหลากหลายที่ก่อให้เกิดการพัฒนาและการสร้างสรรค์ประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่ รับผิดชอบ ำไปมีส่วนร่วมหรือเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนา และการสร้างสรรค์ประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ	ดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และพัฒนาและสร้างสรรค์ประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในระดับสูง พัฒนา และสร้างสรรค์ประโยชน์ต่างๆ ให้กับพื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในระดับสูง เพื่อพัฒนาศักยภาพ หรือยกระดับคุณภาพของพื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบให้เพิ่มขึ้น เช่น ระบบ สาธารณูปโภค การศึกษา สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม เรพัฒนา/การส่งเสริมอาชีพ เป็นต้น ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงกระบวนการ หรือวิธีการใหม่ๆ ในพัฒนา และการสร้างสรรค์ประโยชน์ต่างๆ ให้กับพื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบเพื่อให้ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบได้รับ ประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงขึ้น	ดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และพัฒนาและสร้างสรรค์ประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในระดับสูง พัฒนาและสร้างสรรค์ประโยชน์ให้กับประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในระดับสูง โดยอยู่จุดแข็ง ลดจุดอ่อน และสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added)ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือ ท้องถิ่นที่รับผิดชอบอย่างแท้จริง นอกกรอบ สร้างนวัตกรรมใหม่ๆ หรือ นวัตกรรมที่ไม่เคยมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และสร้างค่าได้เปรียบ (advantage) ของพื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ	ดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔และพัฒนาและสร้างสรรค์ประโยชน์ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในระดับสูง พัฒนาและสร้างสรรค์ประโยชน์อย่างบูรณาการ และเกิดประโยชน์ในระยะยาวให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ จนได้รับการยกย่องและเป็นต้นแบบที่ดีแก่พื้นที่หรือท้องถิ่นอื่นๆ าชาศักยภาพของประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบในปัจจุบัน รวมทั้งพัฒนาและสร้างสรรคประโยชน์อย่างยั่งยืนและระยะยาว ให้แก่ประชาชน พื้นที่ หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
--	---	--	---