

สำเนา



ประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ที่ ๑๖/๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ตามประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ที่ ๑๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ให้ยกเลิกมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ที่ใช้อยู่เดิม และให้ส่วนราชการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และรายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ แทน ซึ่งให้ส่วน ราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป กรมส่งเสริมการค้า ระหว่างประเทศ จึงขอยกเลิกประกาศกรมฯ ที่ ๑๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ ดังกล่าว

ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ กำหนดให้ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา แต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และสำนักงาน ก.พ. ได้ออกหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด อธิบดี กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่าประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฉบับนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ได้แก่ อธิบดี รองอธิบดี ข้าราชการที่ได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแลสำนัก/สถาบัน/กลุ่ม ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานในสำนัก/สถาบัน

ในกรณี ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหาร วงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

ในกรณีข้าราชการผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่ง ให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่จะรับในอัตรา ไม่เกินร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมินสำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาต ให้ลาไปปฏิบัติงานหรือช่วงเวลาที่ถูกสั่งให้ไปทำการนั้น

ในกรณีข้าราชการผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพเนื่องจากได้รับ อันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตาม หน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ หากการลานั้น ครอบคลุมทั้งรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหา อัตราเงินเดือนที่จะรับในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมิน สำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ โดยให้ใช้ผลการเข้ารับการฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพประกอบพิจารณาด้วย

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๗๐ และ
- (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็ว หรือตรงเวลา ที่กำหนดหรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ใช้ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่สำนักงาน ก.พ. และกรมฯ กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก (ก.พ. กำหนด)		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
	ระดับที่กำหนด	สมรรถนะ	ระดับที่กำหนด (ก.พ. กำหนด)	สมรรถนะ
ตำแหน่งประเภททั่วไป - ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน	ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๑	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๑	๑. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) ๒. การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) ๓. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)
ตำแหน่งประเภทวิชาการ - ปฏิบัติการ - ชำนาญการ - ชำนาญการพิเศษ - เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๒ ระดับที่ ๓		ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๒ ระดับที่ ๓	
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ - ต้น - สูง	ระดับที่ ๑ ระดับที่ ๑		ระดับที่ ๓ ระดับที่ ๓	
ตำแหน่งประเภทบริหาร - ต้น - สูง	ระดับที่ ๒ ระดับที่ ๓		- -	

โดยกำหนดค่าน้ำหนักของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

สมรรถนะ	ร้อยละค่าน้ำหนักของแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่ง	
	ทั่วไป: ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน วิชาการ: ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	วิชาการ: ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ
สมรรถนะหลักผู้ปฏิบัติงาน (๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (๒) การยึดมั่นในความถูกต้อง และมีจิตบริการสาธารณะ (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๒๕ ๒๐ ๒๐ ๒๐	๒๕ ๑๕ ๑๕ ๑๕
รวมสมรรถนะหลัก	๘๕	๗๐
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) (๖) การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) (๗) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)	๕ ๕ ๕	๑๐ ๑๐ ๑๐
รวมสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๕	๓๐
รวมสมรรถนะทั้งหมด	๑๐๐	๑๐๐

สมรรถนะ	ร้อยละค่าน้ำหนักของแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่ง	
	ผู้อำนวยการ: ผู้อำนวยการต้น/ ผู้อำนวยการสูง	บริหาร: บริหารต้น/ บริหารสูง
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร		
(๑) การสื่อสารและสร้างความผูกพัน	๑๕	๒๕
(๒) การเรียนรู้และพัฒนา	๑๕	๒๕
(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	๑๕	๒๕
(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	๑๕	๒๕
รวมสมรรถนะหลัก	๖๐	๑๐๐
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
(๕) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	๑๕	-
(๖) การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)	๑๐	-
(๗) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)	๑๕	-
รวมสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๔๐	๐
รวมสมรรถนะทั้งหมด	๑๐๐	๑๐๐

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมิน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจะนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

ข้อ ๘ การสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ ๑)

ข้อ ๙ ให้สำนัก/สถาบัน/กลุ่ม จัดทำระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

ข้อ ๑๐ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยงานนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น

ข้อ ๑๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละรอบการประเมินให้กำหนดดัชนีวัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมหรือเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ แบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเกี่ยวกับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้ใช้ตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามเอกสารแนบท้าย (เอกสารแนบ ๒) ในกรณีสำนัก/สถาบัน/กลุ่ม เห็นสมควรเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินการได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๑๓ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และกำหนดระดับการคาดหวังพฤติกรรมบ่งชี้ ตามข้อ ๖ ทั้งนี้ แบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ใช้ตามแบบการประเมินพฤติกรรมการ ปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะตามเอกสารแนบท้าย (เอกสารแนบ ๓)

ข้อ ๑๔ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

ข้อ ๑๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อย หนึ่งคนในส่วนราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการ ประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS) เมื่อผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผ่านระบบ DPIS แล้ว ให้ผู้รับการประเมินเข้าไปกดรับทราบผลการประเมินในระบบ DPIS ด้วย

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน ของตน ให้สำนักบริหารกลางเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญพิจารณาก่อนนำเสนอกรมฯ

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ทุกประเภท

ข้อ ๑๘ หลักเกณฑ์และวิธีการนอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และ วิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามหนังสือที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สุนันทา กังวาลกุลกิจ
(นางสาวสุนันทา กังวาลกุลกิจ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำเนาถูกต้อง



(นางพิมพ์พนิต อุ่นโอสถ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....
 รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)X(ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70%	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		30%	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		100%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ผู้ประเมิน

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :
วันที่ :

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)

รอบที่ 2 (1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ที่	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลงานตามตัวชี้วัด	คะแนน	น้ำหนัก	คะแนนรวม (ค) (ค = กxข)
		1	2	3*	4	5				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
รวม								100%		

แปลงคะแนนรวม (ค) ชำ้กตั้งต้นเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 (1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....)

รอบที่ 2 (1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค)=(ก)×(ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่ไม่พอให้บันทึกลง ในเอกสารนำหลัง	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก					
1. การทำงานที่เป็นเลิศ					
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ					
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ					
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์					
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
5. การดำเนินการเชิงรุก					
6. การคิดสร้างสรรค์					
7. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์					
รวม		100%			
แปลงคะแนน (ค) เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน					

แบบประเมินพฤติกรรมการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

รอบที่ 1 (1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....)

รอบที่ 2 (1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/ นางสาว) _____ ลงนาม _____

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค)=(ก)×(ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารนำหลัง	หมายเหตุ
สมรรถนะสำหรับผู้บริหาร						
1. การสื่อสารและสร้างความผูกพัน						
2. การเรียนรู้และพัฒนา						
3. การปรับปรุง/ปรับเปลี่ยนราชการสู่ออนาคต						
4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม						
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
5. การดำเนินการเชิงรุก						
6. การคิดสร้างสรรค์						
7. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์						
		รวม	100%			
แปลงคะแนน (ค) เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน						

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๓ ประเภท ดังนี้

๒.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๒	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น
ระดับที่ ๓	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม
ระดับที่ ๒	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง

(๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)

หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคล และเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะ ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก
ระดับที่ ๒	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๓	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถ เป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้

(๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัว และพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุ และผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะ ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๒	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลวพร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้

๒.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร

มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจเปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี
ระดับที่ ๒	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอก ส่วนราชการ
ระดับที่ ๓	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอก ส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้

(๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริม การเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนา คุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือ เมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา
ระดับที่ ๒	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุน และกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการ สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการโดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ ๒	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน
ระดับที่ ๓	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ (Disciplines, Moral and Ethics)

หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจรรยาบรรณ และเป็นที่น่าชื่นชมได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจรรยาบรรณเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๒	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจรรยาบรรณ เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจรรยาบรรณ พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายการสมรรถนะเฉพาะ	ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>๑. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)</p> <p>หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างมียอท่อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย</p>	<p>ดูรายละเอียด</p>	<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการและจัดการปัญหาเฉพาะหน้า หรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ ● เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน 	<p>เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ● ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่เกิดขึ้น 	<p>เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่เกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ● คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่ และสร้างสรรคิในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ● สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว
<p>ดูรายละเอียด</p>	<p>ดูรายละเอียด</p>	<p>ดูรายละเอียด</p>	<p>ดูรายละเอียด</p>	<p>ดูรายละเอียด</p>

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายการสมรรถนะเฉพาะ	๓. อาชีวาระดับ	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>๒. การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)</p> <p>หมายถึง การสร้างและส่งเสริมแนวคิดใหม่ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการ วิธีการ ระบบผลิตภัณฑ์หรือบริการ ให้เกิดขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา</p>	<p>เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อค้นหาวิธีการใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบ แต่เป็นประโยชน์ต่อทีม วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใดสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้ 	<p>ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมนำแนวคิดใหม่ๆ ไปปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> พัฒนาแนวคิดในการใช้เทคโนโลยีหรือกระบวนการที่มีอยู่อย่างสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ในงาน กระตุ้นให้ทีมเกิดความคิดสร้างสรรค์ และส่งเสริมด้วยการนำไปปฏิบัติหรือพัฒนาต่อ ประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการตอบสนองได้ 	<p>ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมขององค์กร พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นกลยุทธ์และแผนงาน เพื่อนำมาใช้ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้ คาดการณ์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบทที่จะส่งผลกระทบต่อ และพัฒนากลยุทธ์ที่สามารถใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงนั้น 	

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายการสมรรถนะเฉพาะ	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>๓. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)</p> <p>หมายถึง</p> <p>การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลางและระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลง ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ในรูปแบบต่างๆ ได้ อย่างเป็นระบบ</p>	<p>๑. ความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ที่ท้าทายซับซ้อนเปลี่ยนแปลงได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ • วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทราบถึงแนวโน้มและ ตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น 	<p>ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต • ตีความข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกันระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล 	<p>เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น • ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์และนโยบายในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น • พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถดำเนินการได้จริงและมีประสิทธิภาพ
<p>๒. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)</p> <p>หมายถึง</p> <p>การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลางและระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลง ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ในรูปแบบต่างๆ ได้ อย่างเป็นระบบ</p>	<p>๑. ความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ที่ท้าทายซับซ้อนเปลี่ยนแปลงได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ • วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทราบถึงแนวโน้มและ ตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น 	<p>ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต • ตีความข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกันระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล 	<p>เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น • ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์และนโยบายในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น • พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถดำเนินการได้จริงและมีประสิทธิภาพ