



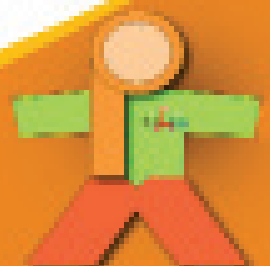
# คู่มือระบบบริหาร ผลการปฏิบัติงาน

P  
E  
R  
F  
O  
R  
M  
A  
N  
C  
E



M  
A  
N  
A  
G  
E  
M  
E  
N  
T

Department of Livestock Development



# คู่มือระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

พิมพ์ครั้งที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ จำนวนพิมพ์ ๓,๐๐๐ เล่ม

จัดทำโดย

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปลัดสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ถ.พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

โทรศัพท์ ๐-๒๖๕๓-๔๔๓๔

โทรสาร ๐-๒๖๕๓-๔๔๑๖

## คณะผู้จัดทำ

นายโอภาส	ทองยงค์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
นางอัจฉราพร	ห้วงนิกร	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
นางสุวิณา	พันธฤทธิ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
นางสาวสายฝน	เวชชะ	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
นายศิริ	พรรณศิริ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
นางปิยะนาถ	พุ่มดวง	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
นางภัทรวรรณ	ลำดี	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร
นายวรรณิตร	วิรัชลาภ	หัวหน้ากลุ่มวินัย
นายพัลลภ	เจริญชัยสมบัติ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
จ.อ.อดิพล	บำรุงพงษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางทัศนีย์	ภูเขาทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นายไตรเทพ	ณรงค์อินทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นายณัฐพล	ผลิตะพูลศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางบุษย์ณิชนา	ธูปหอม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางสาวรวีวรรณ	สุวรรณพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวปรารณา	พลายมาศ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางสาวเข็มทอง	แก้วอนุ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นายศิโรตม์	ทองคำ	นิติกรปฏิบัติการ
นางสาวภาณุตา	บุญนาถ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นายธีระศักดิ์	ดำทองสุก	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวศรีสุดา	ทองเทพ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นายพลกฤษณ์	นาคศิริ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางศศิธร	จารุพงศกร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สงวนลิขสิทธิ์โดย

กองการเจ้าหน้าที่ กรมปลัดสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

# คำนำ

คู่มือระบบบริหารผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้เกิดความเข้าใจกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญและเป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับเป้าหมายองค์กรที่มุ่งเน้นและให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นและพัฒนาทั้งทางด้านศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการที่นำไปใช้ เพื่อร่วมกันพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ซึ่งจะก่อให้เกิดผลลัพธ์ในการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น เพื่อประโยชน์ของงานราชการและประชาชนต่อไป

คณะทำงานจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน

สิงหาคม ๒๕๕๒

---

---

# สารบัญ

---

---

		หน้า
ส่วนที่ ๑	ความเป็นมา	๑
ส่วนที่ ๒	แนวคิดและหลักการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๒
ส่วนที่ ๓	วัตถุประสงค์ของระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน	๒
ส่วนที่ ๔	กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๓
ส่วนที่ ๕	องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔
ส่วนที่ ๖	ขั้นตอนการดำเนินงานบริหารผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน	๗
ส่วนที่ ๗	ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๑
ภาคผนวก		
	สมรรถนะหลักของกรมปศุสัตว์	๑๗

# ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานกรมปศุสัตว์ (PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM)

## ๑. ความเป็นมา

กรมปศุสัตว์ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๓ ตามแนวทาง HR Scorecard ซึ่งนับเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญในการวางแผน กำหนดทิศทางพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลใช้เป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรกรมปศุสัตว์ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ซึ่งมีแผนงาน/โครงการเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ กรมปศุสัตว์ได้มีการพัฒนาต้นแบบพฤติกรรมการทำงานของ บุคลากรกรมปศุสัตว์ โดยมุ่งที่สมรรถนะซึ่งเป็นต้นแบบ (Competency Model) ที่มีพื้นฐานมาจากพฤติกรรมของบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูง (Key Performers) ภายในกรมปศุสัตว์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรให้มีผลการปฏิบัติงานที่ดีที่สุดตามที่คาดหวัง โดยจัดทำ เป็นรายการสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ใช้แทนหลักเกณฑ์ และวิธีการเดิม โดยจะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ กรมปศุสัตว์ จึงได้พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) เพื่อสร้างความเชื่อมโยงเป้าหมาย การปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ ให้มีผลการปฏิบัติงานที่มุ่งไปในทิศทางเดียวกันกับเป้าหมายรวมขององค์กร และได้จัดทำเป็นคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางการ ดำเนินงานบริหารผลการปฏิบัติงานกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

## ๒. แนวคิดและหลักการบริหารผลการปฏิบัติงาน

- เป็นกระบวนการในการบูรณาการความเชื่อมโยงเป้าหมายขององค์กรมาสู่เป้าหมายของหน่วยงานและบุคลากร
  - เป็นกระบวนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
  - เน้นการสร้าง ความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา โดยผ่านกระบวนการสื่อสารระหว่างกันในเรื่องการกำหนดเป้าหมายผลงานที่คาดหวัง การใช้ข้อมูลและทบทวนผลงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ สอนงานรวมถึงประเมินผลและหารือผลงานเพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา ผลงานต่อไปในอนาคต
  - เป็นกระบวนการบริหารงานแบบมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอน
  - เน้นการวางแผนผลงานอนาคตและพัฒนาผลการปฏิบัติงานในระยะยาว
- ความแตกต่างระหว่าง “การประเมินผลงาน” กับ “การบริหารผลการปฏิบัติงาน”

การประเมินผลงาน	การบริหารผลการปฏิบัติงาน
- เน้นการประเมินผลงานและการควบคุม	- เน้นการวางแผนและการบริหารจัดการ
- วัดอะไร	- วัด “อะไร” และ “อย่างไร”
- เน้นประเมินเป้าหมายบุคคล	- ประเมินเป้าหมายผลงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กร
- มุ่งเน้นผลงานระยะสั้น	- มุ่งเน้นผลงานระยะยาว เป็นกระบวนการพัฒนาผลงานอย่างต่อเนื่อง
- มุ่งเน้นการลดขนาดหน่วยงานในองค์กร	- เน้นการวางแผนผลงานในอนาคตและการปรับปรุงผลงาน
- ให้ความสำคัญในการประเมินผลงานและพฤติกรรม	- ให้ความสำคัญกับเป้าหมาย อุปสรรค และพฤติกรรมที่สอดคล้องกับพฤติกรรมต้นแบบ
- ถือเป็นหน้าที่ของหัวหน้า	- ยึดถือการมีส่วนร่วมกระบวนการของทุกฝ่าย
- บทบาทของผู้บังคับบัญชาจะทำหน้าที่เป็น “ผู้พิพากษา”	- บทบาทของผู้บังคับบัญชาจะทำหน้าที่เป็น “ผู้สอนงาน”

## ๓. วัตถุประสงค์ของระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมปศุสัตว์อย่างต่อเนื่องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับเป้าหมายองค์กร

๓.๒ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาและมีการช่วยเหลือสนับสนุนให้งานบรรลุเป้าหมาย และสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเป้าหมายผลงานและความรู้สึกผูกพันต่อเป้าหมายขององค์กร

๓.๓ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปใช้ประกอบ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การให้เงินรางวัลประจำปี และการพัฒนาข้าราชการตามระบบคุณธรรม



## ๔. กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน



### กระบวนการที่ ๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันกำหนดแผนและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

- ถ่ายทอดเป้าหมายขององค์กรและหน่วยงาน
- ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร
- เป็นการสื่อสารสองทาง เพื่อสร้างความผูกพันต่อเป้าหมาย

### กระบวนการที่ ๒ การติดตามและพัฒนา

ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันทบทวนและกำหนดแนวทางปรับปรุงพัฒนาผลงานให้บรรลุเป้าหมายการปฏิบัติงาน

- ติดตามงานอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ให้คำแนะนำ สอนงาน วิธีการปฏิบัติและแนวทางที่จะให้บรรลุผล
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน พัฒนาและปรับปรุงแก้ไข

ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันกำหนดแผนและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

การพัฒนาผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง



### กระบวนการที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

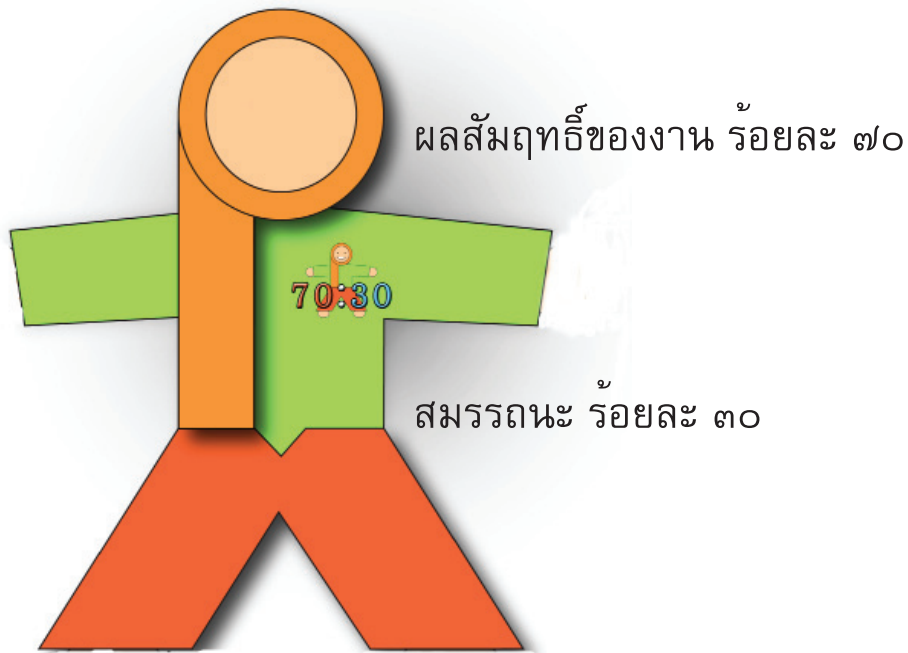
ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันประเมินผลงานและหารือ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเพื่อวางแผนพัฒนาผลงานในอนาคต

- ประเมินผลการปฏิบัติงาน หารือผลงานแนวทางพัฒนาผลงานและสมรรถนะ
- พิจารณาส่งที่เกี่ยวข้องกับผลงานและพฤติกรรม สาเหตุที่ไม่เป็นไปตามแผน
- กำหนดสิ่งที่ต้องทำในอนาคต สิ่งที่ต้องปรับปรุง และวิธีการปรับปรุงเพื่อบรรลุเป้าหมาย

### ๕. องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล จะประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน
๒. สมรรถนะ





## ๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) ประกอบด้วย

(๑) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายระดับองค์กร

(๒) เป้าหมายตามบทบาทภารกิจหลัก หมายถึง เป้าหมายที่สอดคล้องกับงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือตำแหน่งงาน

(๓) เป้าหมายอื่น ๆ หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อ (๑) และ (๒)

โดยมีปัจจัยการประเมิน ดังนี้

- เน้นปริมาณงาน
- เน้นคุณภาพงาน
- เน้นความรวดเร็ว ทันเวลา
- เน้นความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๕.๒ สมรรถนะ (Competency) หมายถึง พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่คาดหวังเมื่อเทียบกับพฤติกรรมต้นแบบ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้นำสมรรถนะหลักจำนวน ๘ ตัว มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน





**๑. การมุ่งมั่นผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการ ให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานของตนเองหรือเกณฑ์ วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำ ได้มาก่อน

**๒. การบริการที่ดี (Service Mind)** สมรรถนะนี้เน้นความตั้งใจและความพยายามของ ข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชนตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)** ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้ เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

**๔. จริยธรรม (Integrity)** การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตาม หลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาคำสัตย์แห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่ กำหนด

**๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ใน ฐานะหัวหน้าทีมและความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

**๖. ความใฝ่รู้รอบด้าน** แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารทั้งที่เกี่ยวข้องกับ การทำงานทั้งทางตรงและทางอ้อมการสร้างให้เกิดกระบวนการและบรรยากาศในการเรียนรู้ ตลอดจนการคาดการณ์แนวโน้มของความรู้ที่จำเป็น เพื่อให้ข้าราชการของกรมฯ ได้นำความ รู้เหล่านั้นไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และให้คำปรึกษากับผู้มาติดต่อได้อย่างชัดเจนและมี ประสิทธิภาพ

**๗. การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง** การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการดำเนินงาน ของตนเอง หน่วยงานต้นสังกัดและกรมฯ ตลอดจนหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดย อาศัยการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องรอบด้านการจัดระเบียบข้อมูลอย่างเป็นระบบการเชื่อมโยง ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย ผลกระทบใน แต่ละทางเลือกของการดำเนินงานเพื่อให้การวางแผนการดำเนินงานของกรมฯ มีความถูกต้อง แม่นยำ และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

**๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์** การพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของกรมฯ ให้ดี ยิ่งขึ้น โดยการนำเสนอความคิดริเริ่มใหม่ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน และการได้รับแรงสนับสนุนจาก ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงในการให้ความช่วยเหลือในเรื่องทรัพยากรและข้อมูลที่จำเป็น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์แก่ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

# ขั้นตอนการดำเนินงานบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน

## เริ่มรอบการประเมิน

๑. ระบุข้อมูลของผู้รับการประเมิน/ผู้ประเมิน และรอบการประเมินลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หน้าที่ ๑ (แบบฟอร์มที่ ๑)

๒. ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา ระบุงานที่ได้รับมอบหมายให้กับผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชาลงในแบบวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี (แบบฟอร์มที่ ๓.๑) โดยระบุตัวชี้วัดผลงาน ระดับค่าเป้าหมาย น้ำหนัก ระยะเวลาแล้วเสร็จ

ที่มาของตัวชี้วัดระดับบุคคล คือ ๑) ตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดจากกรมฯ สู่หน่วยงาน ฝ่าย/กลุ่มงาน และบุคคล ๒) ตัวชี้วัดตามบทบาทภารกิจประจำและ ๓) ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

## แนวทางในการกำหนดค่าเป้าหมายผลงานของตัวชี้วัด มีดังนี้

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับ ๐ ผลการปฏิบัติงานที่แย่และต่ำกว่าเป้าหมายมาก (WORSE PERFORMANCE)

ระดับ ๑ ผลการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่าเป้าหมาย (UNDER PERFORMANCE)

ระดับ ๒ ผลการปฏิบัติงานที่ยอมรับได้ (ACCEPTED PERFORMANCE)

ระดับ ๓ ผลการปฏิบัติงานที่บรรลุเป้าหมาย (MEET PERFORMANCE)

ระดับ ๔ ผลการปฏิบัติงานดีเกินความคาดหมาย (EXCEED PERFORMANCE)

ระดับ ๕ ผลการปฏิบัติงานที่เกินความคาดหมายและดีเลิศ (SUPERIOR EXCEED PERFORMANCE)





## หลักเกณฑ์การกำหนดตัวชี้วัดที่ดี

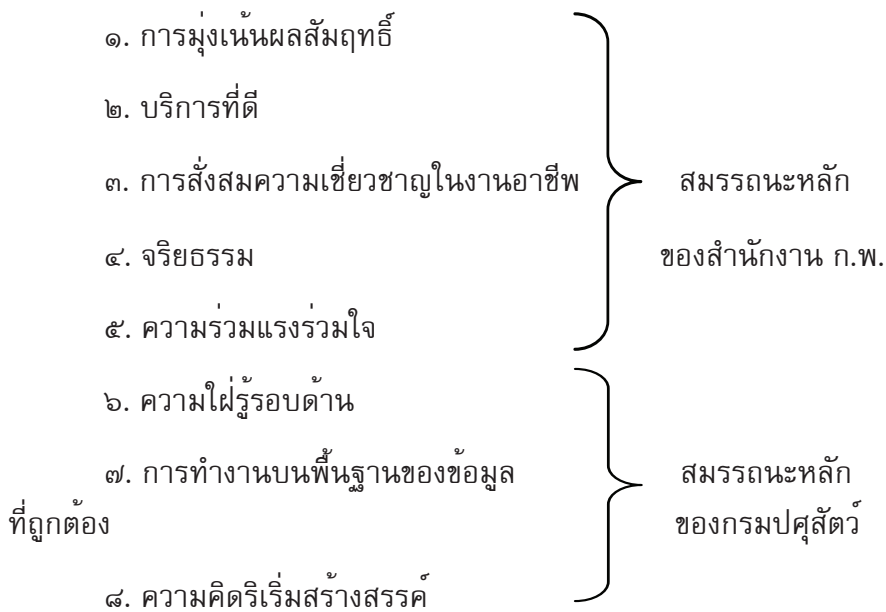
การกำหนดตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์ของ SMART

S = Specific (เจาะจง)	มีความเจาะจง ว่าต้องทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร
M = Measurable (วัดได้)	ต้องวัดผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นได้
A = Agreed Upon (เห็นชอบ)	ต้องเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
R = Realistic (เป็นจริงได้)	ต้องท้าทาย และสามารถทำสำเร็จได้
T = Time Bound (ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม)	มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้นไม่ยาวเกินไป

๓. ระบุแผนปฏิบัติการลงในแบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (แบบฟอร์มที่ ๓.๒) เพื่อช่วยในการติดตามผลการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้ประเมิน / ผู้บังคับบัญชากับผู้รับการประเมิน

๔. นำตัวชี้วัดผลงาน นำหนักผลงาน จากแบบการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี (แบบฟอร์มที่ ๓.๑) กรอกลงในแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบฟอร์มที่ ๓) เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานสิ้นรอบการประเมินในแต่ละรอบ

๕. ระบุระดับที่คาดหวัง ลงในแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ (แบบฟอร์มที่ ๒) ตามที่ปรากฏอยู่ในมาตรฐานสมรรถนะสำหรับผู้ถือครองตำแหน่ง (Job & Competency Matrix) เป็นแนวทางในการติดตามและประเมินผลการติดตามปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะของสำนักงาน ก.พ. ๕ ตัว สมรรถนะหลักของกรมปศุสัตว์ ๓ ตัว รวมทั้งสิ้น ๘ ตัว คะแนนรวมทั้งหมด ๑๐๐ ดังนี้



## ระหว่างรอบการประเมิน

๑. ผู้ประเมิน ติดตามและจัดบันทึกผลการปฏิบัติงานลงในแบบติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่ได้กำหนดไว้

๒. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลงานลงในแบบการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี, แบบติดตามผลปฏิบัติงาน, แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หากมีการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือการเปลี่ยนแปลงในแผนงาน ภารกิจ หรือแนวนโยบายซึ่งไม่ใช่กรณีเกิดจากความบกพร่องไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ตกลงกันไว้ให้ดำเนินการปรับตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย หรือคงตัวชี้วัดไว้แต่ปรับค่าเป้าหมายใหม่หรือเพิ่มตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เป็นต้น

๓. ผู้ประเมินบันทึกพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริงเกี่ยวกับสมรรถนะของผู้รับการประเมินในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมินลงในช่องบันทึกโดยผู้ประเมิน (แบบฟอร์มที่ ๒) เพื่อใช้ประกอบการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

## ครบรอบการประเมิน

๑. ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ลงในแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนร้อยละ ๗๐

- ให้ประเมินผลงานจากแผนงานที่กำหนดไว้ในแบบติดตามผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมิน

- ให้คะแนนผลงานแต่ละตัวชี้วัดจากการติดตามผล  
การปฏิบัติงาน ประกอบการพิจารณาให้คะแนนตามแนวทางที่สอดคล้องกับค่าเป้าหมาย คือ ระดับที่ ๑ เท่ากับ ๑ คะแนน, ระดับที่ ๒ เท่ากับ ๒ คะแนน, ระดับที่ ๓ เท่ากับ ๓ คะแนน, ระดับที่ ๔ เท่ากับ ๔ คะแนน, ระดับที่ ๕ เท่ากับ ๕ คะแนน





ถ้าหากไม่สามารถวัดผลได้ ท่านย่อมไม่สามารถบริหารจัดการได้  
(If you can't measure it, you can't manage it)

**การประเมินสมรรถนะ** มีสัดส่วนร้อยละ ๓๐ โดยพิจารณาจากระดับที่คาดหวัง ตามมาตรฐานสมรรถนะสำหรับผู้ถือครองตำแหน่ง (Job & Competency Matrix) ในการให้คะแนนตามคำนิยามแนวทางการประเมินสมรรถนะ แนวทางการประเมินสมรรถนะมีดังนี้

- ให้ประเมินจากสมรรถนะในระดับที่คาดหวังของแต่ละบุคคล
- ให้คะแนนผลการประเมินแต่ละสมรรถนะ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการบันทึกพฤติกรรมจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง (ถ้ามี) ประกอบพิจารณาให้คะแนนตามแนวทาง ดังนี้

คะแนน ๑ ไม่สังเกตเห็นได้อย่างเด่นชัด

คะแนน ๒ พอสังเกตเห็นได้บ้าง แต่ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง

คะแนน ๓ กำลังพัฒนา สังเกตเห็นได้ไม่น้อยกว่าครึ่งของรายการสมรรถนะที่กำหนด

คะแนน ๔ ใช้งานได้ดีเกือบครบตามรายการสมรรถนะที่กำหนด

คะแนน ๕ ใช้งานได้ดีครบทั้งหมดตามรายการสมรรถนะที่กำหนด

๒. นำผลการประเมินที่ได้จากแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานลงในแบบสรุปการประเมินผล (แบบฟอร์มที่ ๑ ส่วนที่ ๒) องค์กรประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานในคอลัมน์คะแนน (ก)

๓. นำผลประเมินที่ได้จากแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ ลงในแบบสรุปการประเมินผล (แบบฟอร์มที่ ๑ ส่วนที่ ๒) องค์กรประกอบที่ ๒ สมรรถนะในคอลัมน์คะแนน (ก)

๔. นำผลประเมินที่ได้จากแบบสรุปผลการประเมินส่วนที่ ๒ ดังกล่าวข้างต้น ไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินและการพิจารณาเงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหลักการของระบบคุณธรรม (ตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑) โดยจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในแต่ละหน่วยงาน

๕. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกัน จัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาสมรรถนะและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๖. แจ้งผลการประเมิน และให้คำปรึกษาหารือผลการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน โดยมีการลงนามของผู้เกี่ยวข้อง (ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป) ลงในแบบฟอร์มที่ ๑ ส่วนที่ ๔

๗. ผู้ประเมินส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนแต่ละรอบการประเมิน


# ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มการบริหารผล

## การปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มที่ ๑ : แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หน้าที่ ๑-๓  
ใช้สรุปผลคะแนนการประเมินบันทึกการแจ้งผลการประเมินและบันทึกแผนการพัฒนาบุคลากร (เป็นแบบฟอร์มหลักที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ทุกส่วนราชการใช้ตามแบบที่กำหนด)

แบบฟอร์มที่ ๑

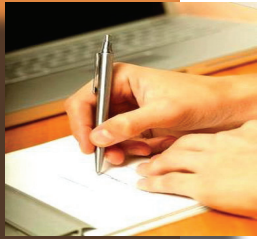
หน้า ๑

 <b>กรมยศัตว์</b> <b>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b> <b>แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b>			
<b>ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</b>			
รอบการประเมิน	<input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑	๓ ตุลาคม ๒๕๕๖	ถึง ๓๓ มีนาคม ๒๕๕๗
	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒	๓ เมษายน	ถึง ๓๑ กันยายน
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาม/นามสกุล)	อานนท์ ไรจน์พงษ์เจริญ		
ตำแหน่ง	นักบริหารการบุคคล	ประจำสำนักงาน	ราชการ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ	สังกัด	กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ กองกลางเจ้าหน้าที่
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาม/นามสกุล)	กรกมล วรกุลลาภุจน์		
ตำแหน่ง	นักบริหารการบุคคลชำนาญการพิเศษ		
<b>ส่วนที่ ๒</b>			
แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปี ๑ พ.ศ.			
ครั้งที่ ๑ : ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เสนอข้อมูลเบื้องต้นว่า ผู้รับการประเมินผู้รับการประเมิน			
ครั้งที่ ๒ : ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ใช้ข้อมูลจากผลการประเมินในวงประชุมร่วมกันพิจารณา และพิจารณา			
ครั้งที่ ๓ : ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ร่วมกันพิจารณาผลการประเมินผู้รับการประเมิน			
- การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินฯ ได้พิจารณาผลการประเมินผู้รับการประเมิน (แบบฟอร์มที่ ๑) แบบแจ้งผลผู้ประเมิน			
- การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินฯ ได้พิจารณาผลการประเมินผู้รับการประเมิน (แบบฟอร์มที่ ๒) และพิจารณาผู้ประเมิน			
ครั้งที่ ๔ : คณะกรรมการประเมินผลการประเมินฯ (ผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมิน) ได้ร่วมกันพิจารณาผลการประเมินผู้รับการประเมิน			
ครั้งที่ ๕ : คณะกรรมการประเมินผลการประเมินฯ ได้ร่วมกันพิจารณาผลการประเมินผู้รับการประเมิน และพิจารณาผลการประเมินผู้รับการประเมิน			

การประเมินผลการปฏิบัติงานจะประเมินอย่างไรดี







**ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๐๐ คะแนน)	๘๖	๐.๘	๖๘.๘
องค์ประกอบที่ ๒ : สมรรถนะ (๑๐๐ คะแนน)	๖๘.๕	๐.๓	๒๐.๕๕
รวม		๑.๐	๘๙.๓๕

**ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานราชการบุคคล**

ให้ผู้ประเมินพิจารณาผู้รับผลการประเมินควรได้รับการพัฒนาในเรื่องใดบ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ควรได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา
ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานราชการบุคคลเมืองราชบุรี ระดับปฏิบัติการ	ฝึกอบรม	ภายในเดือนพฤษภาคม ๕๖

คะแนน (ก) องค์ประกอบ ๑ หมายถึง  
คะแนนรวมที่ได้จากแบบฟอร์ม ๓ แบบสรุป  
การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน  
องค์ประกอบ ๒ หมายถึง คะแนนรวมที่ได้  
จากแบบฟอร์ม ๒ แบบสรุปการประเมิน  
สมรรถนะ

**ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง**

**ผู้รับการประเมิน**

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานราชการ  
บุคคลคนแล้ว

ลงชื่อ ..... ลลนค์ ไรจงพงษ์เจริญ .....  
(นางลลนค์ ไรจงพงษ์เจริญ)

ตำแหน่ง ..... นักบริหารบุคคลชำนาญการ .....

วันที่ ..... ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ .....

---

**ผู้ประเมิน**

ได้แจ้งผลการประเมินและได้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ได้แจ้งผลการประเมินผลเมื่อวันที่.....

แต่ได้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....สถาน

ลงชื่อ ..... กรชนก วรกุลกาญจน์ .....  
(นางสาวกรชนก วรกุลกาญจน์)

ตำแหน่ง ..... นักพัฒนาการบุคคลชำนาญการพิเศษ .....

วันที่ ..... ๓ มีนาคม ๒๕๕๖ .....







# สรุปขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

## ขั้นตอนที่ ๑

**แบบฟอร์มที่ ๑ ส่วนที่ ๑**

## ขั้นตอนที่ ๒

**แบบฟอร์มที่ ๑ ส่วนที่ ๓**

ชื่อผู้ประเมินผล	ชื่อผู้ถูกประเมินผล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง

## ขั้นตอนที่ ๔

**แบบฟอร์มที่ ๑ ส่วนที่ ๔**

ผู้ประเมินผล

ไม่สามารถประเมินผลได้เนื่องจาก

เหตุผล

ชื่อ: ...

ตำแหน่ง: ...

ชื่อ: ...

ตำแหน่ง: ...

ชื่อ: ...

ตำแหน่ง: ...

## ขั้นตอนที่ ๒

**แบบฟอร์มที่ ๑.๑**

ชื่อผู้ประเมินผล	ชื่อผู้ถูกประเมินผล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง

## ขั้นตอนที่ ๓

**แบบฟอร์มที่ ๑.๒**

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	ระดับการประเมินผล (ตามระดับการประเมินผล)						รวม
	ดีมาก	ดี	พอ	ไม่พอ	ไม่ดี	ไม่ดี	
รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย							
ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย							
ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย							

## ขั้นตอนที่ ๔

**แบบฟอร์มที่ ๑**

ชื่อผู้ประเมินผล	ชื่อผู้ถูกประเมินผล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง

## ขั้นตอนที่ ๕

**แบบฟอร์มที่ ๒**

ชื่อผู้ประเมินผล	ชื่อผู้ถูกประเมินผล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง

## ขั้นตอนที่ ๖

**แบบฟอร์มที่ ๑ ส่วนที่ ๒**

ชื่อผู้ประเมินผล	ชื่อผู้ถูกประเมินผล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง

ระดับ	ลักษณะ
1	<p>สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>
2	<p>สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>
3	<p>สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>
4	<p>สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>
5	<p>สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>

นพทนต์ โรจน์พงษ์เจริญ ฝ่ายสำนักงานกศพช.วิทยาลัยอาชีวศึกษา  
 ชานนทบุรี มีสมรรถนะการดูแลนักเรียน (ดูจากตารางสมรรถนะสำหรับปฏิบัติครองตำแหน่ง  
 (Job & Competency Matrix)) ผู้ประเมิน

นพทนต์ โรจน์พงษ์เจริญ ผู้ประเมิน เชี่ยวชาญวิชาการสมรรถนะการ  
 ดูแลนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

- คะแนน ๑ ไม่สังเกตเห็นได้ชัด
- คะแนน ๒ พอสังเกตเห็นได้บ้าง แต่ต้องใช้เวลาในการ  
พัฒนาอีกระยะหนึ่ง
- คะแนน ๓ กำกวมชัดเจน สังเกตเห็นได้ไม่บ่อยกว่าครึ่งหนึ่งของ  
รายการสมรรถนะที่กำหนด
- คะแนน ๔ ใช้งานได้บ้างเกือบครบตามรายการสมรรถนะที่  
กำหนด
- คะแนน ๕ ใช้งานได้เป็นอย่างดีครบตามรายการสมรรถนะ  
ที่กำหนด

ระดับที่ 2
<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>○ หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยไม่ได้ออกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น</li> <li>○ ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ</li> <li>○ มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>

---

---

# ภาคผนวก

---

---

## ภาคผนวก สมรรถนะหลักของกรมปศุสัตว์


มาตรฐานสมรรถนะสำหรับผู้ถือครองตำแหน่ง  
(Job&Competency matrix)

- |              |                                      |
|--------------|--------------------------------------|
| สมรรถนะที่ ๑ | การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์                |
| สมรรถนะที่ ๒ | บริการที่ดี                          |
| สมรรถนะที่ ๓ | การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ   |
| สมรรถนะที่ ๔ | จริยธรรม                             |
| สมรรถนะที่ ๕ | ความร่วมมือแรงร่วมใจ                 |
| สมรรถนะที่ ๖ | ความใฝ่รู้รอบด้าน                    |
| สมรรถนะที่ ๗ | การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง |
| สมรรถนะที่ ๘ | ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์             |

**เกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานระดับคุณวุฒิการสมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือน**

ประเภท	ตำแหน่ง/ตำแหน่งบริหาร/ปฏิบัติราชการ	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะหลัก			สมรรถนะบริหารจัดการ					สมรรถนะประจำสายงานของกรมปลัดผู้	
		ข้าราชการพลเรือน				ข้าราชการกรมปลัดผู้			คุณวุฒิ	คุณวุฒิ	คุณวุฒิ	คุณวุฒิ	คุณวุฒิ		คุณวุฒิ
		คุณวุฒิ	คุณวุฒิ	คุณวุฒิ	คุณวุฒิ	คุณวุฒิ	คุณวุฒิ	คุณวุฒิ							
บริหาร	ระดับ 1	S2 ระดับสูง	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	-
		S1 ระดับต้น	5	5	5	5	5	5	3	3	3	3	3	3	-
ชำนาญการ	ระดับ 8 บ.ช.	M2 ระดับสูง	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4
		M1 ระดับต้น	3	4	3	3	3	4	2	2	2	2	2	2	3
วิเศษ	ระดับ 10 บ.ช./ระดับ 11 บ.ช.	M5 พหุคุณวุฒิ	5	5	5	5	5	5	3	3	3	3	3	3	5
		M4 เกษียณอายุ	4	5	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	4
วิเศษ	ระดับ 8 บ.ช./ระดับ 9 บ.ช.	M3 จำกัดอายุพิเศษ	3	4	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3
		M2 จำกัดอายุ	2	3	2	2	2	3	1	1	1	1	1	1	2
ทั่วไป	ระดับ 3-5	M1 ปฏิบัติการ	1	2	1	1	1	2	-	-	-	-	-	-	1
		O8 ทั่วไป	2	3	2	2	2	3	1	1	1	1	1	1	2
		O2 จำกัดอายุ	1	2	1	1	1	2	-	-	-	-	-	-	1
		O1 ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1

หมายเหตุ : สามารถปรับค่าสัมประสิทธิ์ตามระดับคุณวุฒิได้ และสำหรับคุณวุฒิพิเศษ ระดับสูงพิเศษ ให้พิจารณาจากคุณวุฒิพิเศษ.  
 1. ข้าราชการพลเรือนระดับสูงพิเศษ : ระดับสูงพิเศษ  
 2. ข้าราชการพลเรือนระดับสูงพิเศษ : ระดับสูงพิเศษ  
 3. ข้าราชการพลเรือนระดับสูงพิเศษ : ระดับสูงพิเศษ

สมรรถนะลำดับที่	ชื่อสมรรถนะ      การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
1	(Competency Name)      (1 ใน 8 สมรรถนะหลักของข้าราชการกรมป่าไม้)
	<p>ควรมุ่งมั่นจะปฏิบัติภารกิจให้ดีที่สุดเพื่อให้มีความก้าวหน้าที่มีอยู่ โดยมีความมุ่งมั่นเป็น ผลการปฏิบัติงานของตนเอง หรืออาจพิจารณาถึงผู้อื่นที่สามารถก้าวทันคนอื่น อีกทั้ง ยังพยายามถึงการแสวงหาวิธีพัฒนาตนเองหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ที่ยากและท้าทายที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้ในขณะนี้</p>

ระดับที่ 1

แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ พยายามทำงานในหน้าที่ได้ดีและถูกต้อง</li> <li>○ มีขวัญกำลังใจสูง และทุ่มเทเต็มที่ในการทำงาน และตรงต่อเวลา</li> <li>○ มีขวัญกำลังใจสูงในการทำงาน สามารถส่งมอบให้ตามกำหนดเวลา</li> <li>○ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีที่สุดใน เช่น ขาดสิ่งวิเศษ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้</li> <li>○ แสดงความตั้งใจจริงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเผชิญกับสิ่งที่ไม่ได้เกิดความสุขพอใจ หรืออุปสรรคปัญหาในการทำงาน</li> </ul>

ระดับที่ 2

แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ทำตามมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>○ ทุ่มเทความพยายาม และประนีประนอมของงาน โดยใช้กลยุทธ์ที่กำหนดไว้โดยไม่ยืดหยุ่นมากนัก เช่น การนำผลงานที่ดีหรือสิ่ง หรือข้อบกพร่องที่ปรับปรุงจะดีขึ้น</li> <li>○ ทำงานให้ตรงตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>○ มีความละเอียดรอบคอบใส่ใจ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>

ระดับที่ 3


แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ปรับปรุงวิธีการที่ทำงานดีขึ้น เวิร์กขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>○ เสนอวิธีหรือผลของวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงาน ที่ดีที่ทำงานได้</li> </ul>

ระดับที่ 4

แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่าง อย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปไม่ได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม อย่างเต็มที่</li> <li>○ ทำการพัฒนากระบวนการ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคย มีใครทำได้มาก่อน</li> </ul>

ระดับที่ 5

แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจได้แม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ จัดตั้งใจได้ โดยมีการคำนวณค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาคธุรกิจและประชาชน ให้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>○ บริหารจัดการและดูแลเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่ วางแผนไว้</li> </ul>

สมรรถนะลำดับที่	ชื่อสมรรถนะ การบริการที่ดี (Service Mind)
2	(Competency Name) (1 ใน 8 สมรรถนะหลักของข้าราชการกรมปลัดฯ)
 <p style="font-size: small; color: #f4a460;">*เป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการ Service Mind</p>	<p><b>สมรรถนะนี้เน้นความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</b></p>

**ระดับที่ 1**

- แสดงความตั้งใจในการให้บริการ
- ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ เข้มแข็งและซื่อ
  - ให้บริการด้วยวิริยะอุตสาหะ และรักษาความประทับใจของผู้รับบริการ
  - ให้คำแนะนำ และขอความคิดเห็น เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม หรือเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

**ระดับที่ 2**

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้
- ให้ความรู้ ข่าวด่วน ขอบเขตบริการที่ถูกต้อง ชี้แจงแก่ผู้รับบริการโดยสะดวกและให้บริการ
  - ส่งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
  - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

**ระดับที่ 3**

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้
- รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาก็เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจไม่บ่ายเบี่ยงไม่ยักยอก หรือปิดกั้น
  - ควบคุมดูแลผู้รับบริการด้วยความสุภาพ และนำข้อร้องเรียนไปในการให้บริการ (ถ้ามี) ไม่พินิจในการให้บริการให้เสียกัน

**ระดับที่ 4**

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก
- ให้ความแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความช่วยเหลือทางจิตใจ การให้บริการ เพื่อช่วยเหลือผู้รับบริการที่มีปัญหา
  - ควบคุมดูแล ข่าวด่วน ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การให้บริการ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้อาณัติ หรือไม่ทราบมาก่อน
  - ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป


**ระดับที่ 5**

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้
- เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และพร้อมให้ความช่วยเหลือที่ถูกต้องและเหมาะสม เข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
  - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อลดขั้นตอนความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการ

**ระดับที่ 6**

- แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ
- เฝ้าเห็นประโยชน์ที่พึงเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถประเมินประสิทธิผลหรือความพึงพอใจ การให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด
  - ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของผู้รับบริการ
  - สามารถให้ความรู้แก่ผู้รับบริการที่อาจไม่ทราบวิธีการ หรือขั้นตอนของผู้รับบริการที่แจ้งการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงในระยะยาวกับผู้รับบริการ



สมรรถนะลำดับที่	ชื่อสมรรถนะ      การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
3	(Competency Name)      (1 ใน 8 สมรรถนะหลักของข้าราชการกรมปลัดฯ)
	<b>ความทรงจำ</b> สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาสติปัญญา ความรู้ ความสามารถของตน ในการปฏิบัติราชการ ดำเนินการด้าน ศักยภาพความรู้ พัฒนาการอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จัก พัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่างๆ ด้านการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 1

แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองที่เกี่ยวข้อง

- กระตือรือร้นในการศึกษาค้นคว้าความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พยายามหาวิธีการทำงานใหม่ๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอหาวิธีการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 2

แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง

- สนุกสนานกับเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองและที่เกี่ยวเนื่องหรือสภาวะที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่ตนเอง
- ติดตามแนวโน้มนวัตกรรมที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 3

แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน

- ดำเนินประเด็นหลักๆ มีสำคัญ และผลกระทบของวิชาการต่างๆ อย่างลึกซึ้ง
- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
- สั่งสมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และแจ้งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อภาวของตนให้สามารถ

ระดับที่ 4


แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาการเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาคสายงาน (สพวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนเองไปใช้ในการสร้างนวัตกรรม เพื่อการปฏิบัติงานในเวลา
- ทบทวนความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 5

แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของตนเองที่เห็นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ดำเนินการพัฒนาระบบงาน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถที่สอดคล้องการพัฒนา
- ใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ ขบเขม เมื่อมีผู้สงสัยสงสัยความคงที่ที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน
- มีวิสัยทัศน์ในการแจ้งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำเอาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะลำดับที่	ชื่อสมรรถนะ จริยธรรม (Integrity)
4	(Competency Name) (1 ใน 8 สมรรถนะหลักของข้าราชการกรมป่าไม้)
	การครองตนและประพฤติปฏิบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ของคนงานป่าไม้ทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อส่วนรวมชาติค้ำหัวผืนป่าที่กว้างขวาง สักทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญ ในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่สำคัญ

ระดับที่ 1

มีความซื่อสัตย์สุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามกฎหมาย และคุณธรรม และระเบียบวินัย
- แสดงความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักวิชาที่พออย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา

ระดับที่ 2

แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้

- ซื่อสัตย์สุจริต มีสิ่งจะเชื่อถือได้ พออย่างตรงไปตรงมา ไม่บิดเบือนสิ่งที่ยกเว้นเป็นพิเศษ
- มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความป็นข้าราชการ สุจริตตรงไปตรงมา ไม่บิดเบือนสิ่งที่ยกเว้นเป็นพิเศษของหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศไทยและสังคมไทย

ระดับที่ 3

แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ

- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน
- เมื่อเกิดความสุจริตของหน่วยงานหรือส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่ซึ่งถูกต้องเป็นสำคัญ

ระดับที่ 4


แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างคุณประโยชน์

- ีความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในหลักการโดยมุ่งประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศไทยและสังคมไทยที่สาธารณชนสามารถรับรู้
- มีจิตสำนึกและภาคภูมิใจในวิชาชีพที่ปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม ไม่บิดเบือนสิ่งที่ยกเว้นเป็นพิเศษของหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศไทยและสังคมไทย

ระดับที่ 5

แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อผลดีของสังคม

- ีความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในหลักการโดยมุ่งประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศไทยและสังคมไทยที่สาธารณชนสามารถรับรู้
- มีความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในหลักการโดยมุ่งประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศไทยและสังคมไทยที่สาธารณชนสามารถรับรู้

<b>สมรรถนะลำดับที่</b>	<b>ชื่อสมรรถนะ</b> ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)
<b>5</b>	(Competency Name)    (1 ใน 8 สมรรถนะหลักของข้าราชการกรมป่าไม้)
	<b>ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน ทักษะงาน หรือองค์การ โดยผู้ปฏิบัติ มีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใจในฐานะที่พ้องกัน และความสามารถในการสร้างและดำรงรักษา ลักษณะภาคภูมิใจภาคภูมิใจในทีม</b>

**ระดับที่ 1**

ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายให้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของงานสำคัญหรือปัญหาที่เกิดขึ้น ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

**ระดับที่ 2**

แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สนับสนุนทีม เข้าร่วมผู้สนับสนุนในทีม
- แสวงหาข้อมูล ได้ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีม
- ศึกษารายละเอียดของงานในเชิงลึก

**ระดับที่ 3**

แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- ยินดีช่วยเหลือของสมาชิกในทีม ตั้งใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ไม่มีคุณวุฒิ และผู้ร่วมงาน
- ประเมินความคืบหน้าต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกับผู้อื่น
- ประสานและส่งเสริมสนับสนุนภาคีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ระดับที่ 4**

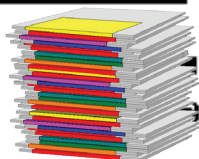
แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนและช่วยเหลืองานผู้ร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ศึกษารายละเอียดให้ทันใจเพื่อร่วมงานได้อย่างจริงจัง
- แสวงหาข้อมูลในทุกระดับ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ลังเลหรือ
- จัดหาทรัพยากรสนับสนุนเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพอย่างส่วนรวม

**ระดับที่ 5**

แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- ส่งเสริมความภาคภูมิใจเป็นภาคภูมิใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือความไม่ชอบส่วนบุคคล
- ช่วยประสานวอรวรร หรือคอยประสานกับภาคีในทีมที่ภาคภูมิใจในทีม
- ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีม เพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจโดยนำข้อดีต่างๆ ใ้กับงาน

<b>สมรรถนะจำเพาะที่</b>  <b>6</b>	<b>ชื่อสมรรถนะ</b> ความได้รอบด้าน <b>(Competency Name)</b> (1 ใน 8 สมรรถนะหลักของข้าราชการกรมปลัดฯ)
	แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้ด้วยตนเองที่เกี่ยวกับการทำงานที่ตนเองและทางอื่น การเรียนรู้ให้เกิดกระบวนการและบรรยากาศในการเรียนรู้ ตลอดจนการสหกรณ์ของหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้ข้าราชการหรือบุคลากร ได้นำความรู้เหล่านั้นไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และให้คำปรึกษาต่อบุคลากรได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

**ระดับที่ 1**

<b>ระดับที่ 1</b>	<b>แสวงหาและสนใจใฝ่รู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ได้รับคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา และพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของตนเอง โดยทางตรงและทางอ้อม หรือทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>○ ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้ที่ประกอบกรอกรการทำงาน</li> <li>○ ศึกษาและขอความรู้เกี่ยวกับสื่อออนไลน์ในการพัฒนาความรู้ที่ประกอบกรอกรการทำงานที่ชัดเจน</li> <li>○ แสดงให้เห็นว่าประกอบกรอกรการทำงานและหาความรู้ใหม่ๆ กับเพื่อนร่วมงานอย่างจริงจัง</li> </ul>
-------------------	---

**ระดับที่ 2**

<b>ระดับที่ 2</b>	<b>ติดตาม ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารรอบด้าน และกระตือรือร้นในการทำสิ่งใหม่</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ติดตามข่าวสาร สถานการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำงานและการได้คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาที่ชัดเจน</li> <li>○ ค้นคว้าวิจัยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่รับผิดชอบ โดยเป็นผู้มีบทบาทในกิจกรรม</li> <li>○ กระตือรือร้นที่จะรับผิดชอบงานใหม่ ที่ตนเองไม่เคยทำมาก่อน</li> <li>○ ให้คำแนะนำผู้บังคับบัญชาที่ประกอบกรอกรการทำงาน โดยกรรมการนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเกิดความเข้าใจและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
-------------------	---

**ระดับที่ 3**


<b>ระดับที่ 3</b>	<b>สร้างบรรยากาศของการเรียนรู้ และนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เข้าใจและประกอบกรอกรการทำงานและแบ่งปันข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์กับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน</li> <li>○ รวมทีมหรือทีมอื่นและหาพันธมิตรหรือผู้รอบรู้ที่เชี่ยวชาญด้านงาน เพื่อประกอบการทำงานและส่งเสริมการเรียนรู้ในวงกว้าง</li> <li>○ กระตือรือร้นที่จะร่วมงานและเป็นผู้มีบทบาทในการได้คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวกับความรู้ที่ตนเองกำลังศึกษา รวมทั้งให้คำแนะนำในการประยุกต์ใช้ข้อมูลเหล่านั้นกับงานที่รับผิดชอบ</li> <li>○ ประมวลผลข้อมูลที่ได้รับความรู้หรือประสบการณ์ และนำมาใช้กับการทำงาน</li> </ul>
-------------------	---

**ระดับที่ 4**

<b>ระดับที่ 4</b>	<b>สร้างให้เกิดกระบวนการในการเรียนรู้ และหาหนทางเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เปิดโอกาสใฝ่รู้ใฝ่ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง สืบเสาะ รวมทั้งใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ในหลากหลายพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานทั้งทางตรงและทางอ้อม</li> <li>○ จัดให้มีการรวมทีมในการนำหรือหาความรู้หรือผู้รอบรู้ในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานที่ทำงานสอดคล้องกัน เพื่อให้ผู้รอบรู้สามารถได้รับข้อมูลอย่างรอบรู้ที่ชัดเจน</li> <li>○ ชี้แจงให้ผู้รอบรู้สามารถเข้าใจถึงความจำเป็นในการศึกษาหาความรู้ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน รวมถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้หรือหาความรู้เหล่านั้น</li> <li>○ มองเห็นโอกาสที่เกี่ยวเนื่องในการทำงาน และพยายามค้นหา ทักทาย และนำหรือหาความรู้ที่ตนเองไม่ทราบเกี่ยวกับปัญหาเหล่านั้น</li> </ul>
-------------------	--

**ระดับที่ 5**

<b>ระดับที่ 5</b>	<b>คาดการณ์แนวโน้มของความรู้ที่จำเป็น และสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ สนับสนุนผู้บังคับบัญชาและผู้รอบรู้ที่ทำงานหรือหาความรู้ที่จำเป็นหรือหาความรู้ในวงกว้างหรือหาความรู้ในวงกว้าง</li> <li>○ วิจัยนวัตกรรมทางเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้เข้ามาทดแทนหรือปรับปรุงให้ทันสมัยหรือมีการเรียนรู้และหาความรู้ที่ทันสมัย</li> <li>○ ศึกษาและหาความรู้เกี่ยวกับสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสิ่งจำเป็นในภาคนี้ เพื่อเสริมความรู้หรือหาความรู้ที่ทันสมัยหรือหาความรู้ที่ทันสมัย</li> </ul>
-------------------	---

<b>สมรรถนะลำดับที่</b>  <div style="background-color: #f4a460; color: white; font-size: 2em; text-align: center; padding: 10px; width: 40px; margin: 0 auto;">7</div>	<b>ชื่อสมรรถนะ</b> การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ต้องการ (Competency Name)            (1 ใน 8 สมรรถนะหลักของข้าราชการกรมป่าไม้)
	<b>การวิเคราะห์ข้อมูล</b> เพื่อการดำเนินงานของตนเอง พลังงานพื้นฐานเชิงคิดและการฯ ตลอดจน พลังงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัยการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องรอบด้านการจัดระเบียบ ข้อมูลอย่างเป็นระบบ การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการ เปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย ตลอดจนในแต่ละตามเนื้อหาของการทำงาน เพื่อให้การวางแผนการ ดำเนินงานของกรม อีความถูกต้องแม่นยำ และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

ระดับที่ 1

ศึกษา จัดระเบียบข้อมูล รวมทั้งวิธีการทำงานให้เป็นระบบ

- เก็บรักษาและจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่ใช้ในการทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติงานโดยใช้อินเทอร์เน็ตเป็นหลักที่ควบกับสมุดเพื่อลงอย่างเดียว เพื่อให้ได้ความรู้เพิ่มเติมในภาคและ ประยุกต์การทำงาน
- บันทึกการทำงานตนเองสม่ำเสมอ เพื่อประเมินและวางแผนการทำงานของตนเอง

ระดับที่ 2

ระบุสาเหตุ วิธีการแก้ปัญหา และรวบรวมข้อมูลในหลากหลายแง่มุม

- นำเสนอควรเป็นไปดีในทางปฏิบัติของงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งแนวทางในการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกัน ส่งเสริมหน่วยงานและผู้มีศักยภาพ
- รวบรวมข้อมูลในทุกระดับและหลากหลายมากที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลให้ถูกต้อง
- สืบหาข้อดีข้อเสียของงานโดยระบุถึงสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา และวิธีการแก้ปัญหา
- เปิดรับข้อมูลใหม่ๆ และควรคิดค้นเพิ่มเติม จากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สำคัญพิจารณา

ระดับที่ 3

เชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูล และสนับสนุนข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ และวางแผนงาน

- ให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการดำเนินงานสู่ได้มีศักยภาพและเพื่อร่วมงาน เพื่อให้สามารถเข้าใจการทำงาน
- วิเคราะห์ที่สอดคล้อง จุดแข็ง จุดอ่อน และโอกาสของข้อมูลการทำงานในหลายส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อให้ สามารถนำข้อมูล
- ระบุถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลอย่างเป็นระบบ และวางแผนแก้ไขข้อบกพร่องการดำเนินงาน

ระดับที่ 4


บูรณาการแผนงานเพื่อการวิเคราะห์อย่างรอบด้าน

- วิเคราะห์แผนงานส่วนรวบส่วนและเป็นระบบ เพื่อกำหนดแผนงานดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งภาวะระดับ ราชการ และประชาชน
- เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียในหลายมิติและผลกระทบในหลายทางเลือก และนำเสนอให้ทันการณ์
- บูรณาการและนำเสนอข้อมูลที่ทันต่อสถานการณ์เพื่อการแก้ปัญหาและประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระดับที่ 5

วิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจและกำหนดนโยบายการดำเนินงานขององค์กร

- ประเมินสถานการณ์โดยอาศัยข้อมูลรอบด้าน ทั้งข้อมูลในอดีตและปัจจุบัน รวมทั้งข้อมูลแนวข้อสงสัยต่างๆ เพื่อ วางแผนป้องกันและจัดการปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ทัน่วงที
- นำเสนอข้อมูล ข่าวสาร ที่ทันต่อสถานการณ์ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อกำหนดเป็นนโยบาย หรือแนวทางการพัฒนาหน่วยงานป่าไม้

สมรรถนะลำดับที่	ชื่อสมรรถนะ: <b>ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</b>
8	(Competency Name) (1 ใน 8 สมรรถนะหลักของข้าราชการกรมปลัดฯ)
	ทบทวนงานกับองค์กรด้านนิยามของกรมฯ ให้ดียิ่งขึ้น โดยทบทวนเอาความคิดริเริ่มใหม่ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน และการวัดปริมาณผลงานจากผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงในการให้รางวัลช่วยเหลือในเรื่องทรัพยากรและข้อมูลที่เป็นที่จำเป็น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์แก่ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

**ระดับที่ 1**

ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่ดีกว่า และคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาในงานของตนเอง

- ปรับปรุงพัฒนาแนวทางการดำเนินงานใหม่ที่ได้รับมอบหมายโดยเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่เป็นเชิงที่พัฒนิกยิ่งขึ้น
- ประยุกต์ หรือคิดค้นแก้ไขปัญหามาตรการปฏิบัติงานประจำตัว ด้วยวิธีการใหม่ๆ ที่ไม่ซับซ้อนนัก
- รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างตั้งใจอย่างเหมาะสม และยอมรับ หากความคิดเห็นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

**ระดับที่ 2**

แสดงความคิดเห็นและนำเสนอวิธีการทำงานใหม่ๆ เสมอ

- มองหาความคิดเห็นและนำเสนอสวิธีการทำงานใหม่ๆ ในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้ผู้มีศักยภาพในการพัฒนา
- มองเห็นปัญหาและวางแผนแก้ไขในการปรับปรุงวิธีการทำงานที่ตนเองรับผิดชอบ รวมถึงหาหนทางแก้ไขในการปรับปรุงวิธีการทำงานเหล่านี้
- คิดค้นวิธีการทำงานใหม่ๆ โดยมุ่งได้มีข้อเสนอแนะที่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ระดับที่ 3**

แสวงหาความคิดเห็นและข้อมูลใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการทำงาน

- ระดมสมองของบุคคลที่ทำงานหรือทำงานภายนอกในทีมงาน เพื่อค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหามาตรการปฏิบัติงานร่วมกัน
- พิจารณาข้อมูลข่าวสารในแวดวงการทำงาน ตลอดจนเทคโนโลยีต่างๆ ที่มีส่วนสนับสนุนการทำงานของตนเองและหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
- คิดหาวิธีการทำงานใหม่แบบที่ก้าวล้ำอยู่เสมอ แม้ว่าวิธีการทำงานของตนเองจะมีสามารถดำเนินการได้ก็อยู่ก็ตาม
- นำเสนอสวิธีการทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ซึ่งส่งผลไปถึงเป้าหมายของกรมฯ ในการตรวจสอบ

**ระดับที่ 4**

สนับสนุนความคิดริเริ่มของหน่วยงาน

- สนับสนุนผู้ที่มีศักยภาพและเพื่อนร่วมงานทุกคน ได้มีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างและสามารถนำเสนอเชิงสร้างสรรค์ร่วมกัน เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น
- ชี้แจงให้ทีมงานเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน และประโยชน์ของการที่ตัวบริหารระดับสูงได้ให้ความสนใจ
- จัดทำข้อมูลและแหล่งความรู้ใหม่ๆ ทั้งในระดับพื้นที่ ระดับประเทศและต่างประเทศ เพื่อมาช่วยสนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน

**ระดับที่ 5**

ริเริ่ม ประยุกต์ และพัฒนาวิธีการทำงานในทุกระดับ

- เปิดโอกาสให้ผู้มีศักยภาพได้ทดลองทำสิ่งใหม่จนกว่าจะสำเร็จ และนำประสบการณ์ไปเป็นประโยชน์กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ริเริ่มนำวิธีการทำงานและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในงาน เพื่อยกระดับความพึงพอใจแก่ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำทรัพยากรต่างๆ เพื่อสนับสนุนความคิดริเริ่มและแนวทางการดำเนินงานใหม่ๆ และผู้ปฏิบัติงาน ที่ส่งผลทำให้การดำเนินงานของกรมฯ ให้ดียิ่งขึ้น



what gets measured get done

If you don't measure results, you can't reward it

If you can't reward success, you are probably rewarding failure.

If you can't see success, you can't reward it.

If you can't see success, you can't learn from it.

If you can't recognise failure, you can't correct it.

If you can demonstrate results, you can win public support.

(Osborne L.Gaebler,1992)

*Department of Livestock Development*

