

คู่มือ  
การพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

## คำนำ

ด้วยสำนักงานเลขาธิการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด มีแบบพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ โดยมีค่าเป้าหมาย จำนวน ๓ แบบ และร้อยละของนักวิเคราะห์ นโยบายและแผนของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ โดยมีค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๗๐ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดจากการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากร บุคคล เป้าหมายที่ ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

สำนักงานเลขาธิการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการพัฒนา สมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักวิเคราะห์นโยบายและแผนสังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อเป็นแนวทาง ปฏิบัติให้กับผู้บังคับบัญชาและผู้เข้ารับการพัฒนาศาสนาดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งประกอบด้วย แนวทางปฏิบัติในการพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ แบบประเมินสมรรถนะ คำอธิบายสมรรถนะ และแบบพัฒนา สมรรถนะที่พึงประสงค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนา สมรรถนะที่พึงประสงค์ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์แก่นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผลต่อไป

สำนักงานเลขาธิการ  
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

## สารบัญ

การพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	๑ - ๒
แนวทางปฏิบัติในการพัฒนาสมรรถนะของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	๓
แบบประเมินสมรรถนะ (แบบสมรรถนะ ๑)	๔ - ๖
คำอธิบายสมรรถนะ (Competency) สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗ - ๒๔
แบบพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ (แบบสมรรถนะ ๒)	๒๕ - ๒๖

## การพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักวิเคราะห์นโยบายและแผนสังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

เป็นการกำหนดทิศทางทางการพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์เป็นรายบุคคลในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ ให้มีสมรรถนะและทักษะที่จะสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายในสายอาชีพของบุคลากรผู้นั้น โดยต้องเชื่อมโยงกับเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน

### ๑. วัตถุประสงค์การจัดทำ

- เพื่อพัฒนาความสามารถส่วนบุคคลที่จะนำไปสู่การพัฒนางานและพัฒนาองค์กร
- เพิ่มศักยภาพบุคลากรให้มีความพร้อมทั้งในปัจจุบันและอนาคต

### ๒. กระบวนการจัดทำ

- ศึกษาสมรรถนะตามมาตรฐานความสามารถที่คาดหวังของตำแหน่งที่จะมีการวางแผนการพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์

- ประเมินสมรรถนะหรือความสามารถของตนเอง
- ปรึกษาหารือและตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน เน้นการสื่อสารแบบสองทางในเรื่อง “ความคาดหวังในงาน” และ “การพัฒนาสายอาชีพ”

- สรุปผลการประเมินและกำหนดแผนพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติตามแผนพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้
- ติดตามประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา
- ทบทวน ตรวจสอบ และปรับให้เหมาะสมตามสถานการณ์

### ๓. วิธีการพัฒนา

- จากการฝึกอบรม (ในชั้นเรียน / การประชุมสัมมนา ฯลฯ)
- จากงานที่มอบหมาย (เรียนรู้ในที่ทำงาน / งานที่ทำหาย ฯลฯ)
- จากหัวหน้างาน (การถ่ายทอดงาน / การสอนงาน / การทำงานเป็นทีม ฯลฯ)
- จากการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง (self learning / e-learning / อ่านหนังสือ ฯลฯ)

### ๔. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ผู้บริหาร

- สนับสนุนให้ความสำคัญและอนุมัติให้ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ ติดตามความก้าวหน้า

#### ผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอน สามารถชี้แนะให้คำปรึกษาประเมินเพื่อค้นหาจุดแข็งจุดอ่อน
- ติดตามและประเมินผลการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์

#### ผู้ปฏิบัติงาน

- มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง
- กำหนดเป้าหมาย วิธีการพัฒนาช่วงเวลาการพัฒนาและวิธีการวัดผล
- ปฏิบัติตามแบบพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์และประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและยอมรับผลการพัฒนา

#### การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (HR)

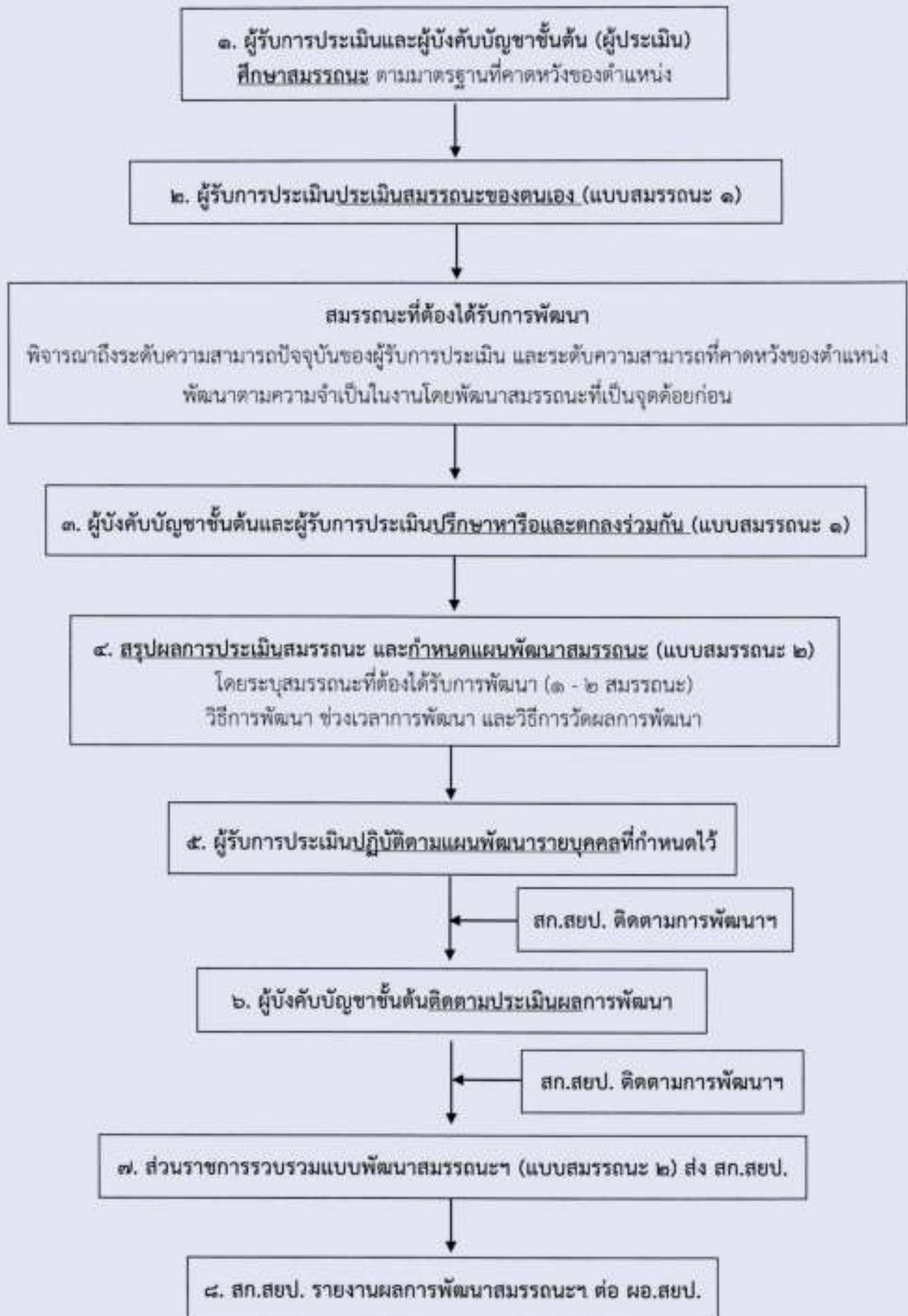
- สนับสนุนให้ผู้บริหารสูงสุดเห็นความสำคัญของการพัฒนาสมรรถนะ
- ออกแบบจัดทำ ปรับปรุงแบบการพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ให้เป็นมาตรฐาน
- สร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงานและให้คำปรึกษาแนะนำ
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแบบพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ของหน่วยงาน

๕. ความสำเร็จของการพัฒนา

- ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (ผู้บริหาร / ผู้บังคับบัญชา / ผู้ใต้บังคับบัญชา / การเจ้าหน้าที่ (HR)) จะต้องให้ความสำคัญ มีการตกลงร่วมกัน
  - เป็นแบบที่ต้องพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
  - มีการประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจอย่างทั่วถึง
-



แนวทางปฏิบัติในการพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สังกัดสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล



**แบบประเมินสมรรถนะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล**

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... สังกัด .....

ที่	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่ประเมินได้	ผลการประเมิน (✓, ✗)	ลำดับความสำคัญที่ต้องพัฒนา
๑	ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง สิ่งแวดล้อมและสังคม	๓/๒			
๒	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำและการบริหารแผนยุทธศาสตร์	๓/๒			
๓	ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมายพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง	๓			
๔	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัย	๓			
๕	ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาต่าง ๆ	๓/๒			
๖	ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการติดตามและประเมินผล	๓			
๗	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง	๓			
๘	ทักษะในการใช้เครื่องมือทางการวิเคราะห์	๓			
๙	ทักษะการให้คำปรึกษาและการสอนงาน	๓			
๑๐	ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ	๒			
๑๑	ทักษะการนำเสนอ	๓/๒			
๑๒	ทักษะการประสานงาน	๒			
๑๓	ทักษะการเจรจาต่อรอง โน้มน้าว จูงใจ	๓			
๑๔	ทักษะการทำงานอย่างมีส่วนร่วม	๓			
๑๕	ทักษะการจัดทำรายงาน	๒			
๑๖	ทักษะการคาดการณ์	๓			
๑๗	ความคิดสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรม	๓			

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

**หมายเหตุ**

๑. ผลการประเมิน ✓ ผ่าน (ระดับที่ประเมินได้สูงกว่าหรือเท่ากับระดับที่คาดหวัง)  
✗ ไม่ผ่าน (ระดับที่ประเมินได้ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง)

๒. ลำดับความสำคัญที่ต้องพัฒนา ให้เรียงลำดับตามความสำคัญของสมรรถนะที่ประเมินแล้วไม่ผ่านจากน้อยไปมาก

โดยลำดับที่ ๑ เป็นลำดับที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเร่งด่วน

กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินทุกสมรรถนะ ให้เรียงลำดับจากน้อยไปมาก โดยลำดับที่ ๑ เป็นลำดับที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเร่งด่วน

๓. ผู้ประเมินต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นของผู้รับการประเมิน

**แบบประเมินสมรรถนะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล**

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... สังกัด .....

ที่	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่ประเมินได้	ผลการประเมิน (✓, X)	ลำดับความสำคัญที่ต้องพัฒนา
๑	ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง สิ่งแวดล้อมและสังคม	๓			
๒	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำและการบริหาร แผนยุทธศาสตร์	๓			
๓	ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง	๒			
๔	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัย	๒			
๕	ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาต่าง ๆ	๓			
๖	ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการติดตามและประเมินผล	๒			
๗	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง	๒			
๘	ทักษะในการใช้เครื่องมือทางการวิเคราะห์	๒			
๙	ทักษะการให้คำปรึกษาและการสอนงาน	๒			
๑๐	ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ	๓			
๑๑	ทักษะการนำเสนอ	๓			
๑๒	ทักษะการประสานงาน	๓			
๑๓	ทักษะการเจรจาต่อรอง โฉมหน้า จูงใจ	๒			
๑๔	ทักษะการทำงานอย่างมีส่วนร่วม	๒			
๑๕	ทักษะการจัดทำรายงาน	๓			
๑๖	ทักษะการคาดการณ์	๒			
๑๗	ความคิดสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรม	๒			

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

**หมายเหตุ**

๑. ผลการประเมิน ✓ ผ่าน (ระดับที่ประเมินได้สูงกว่าหรือเท่ากับระดับที่คาดหวัง)  
X ไม่ผ่าน (ระดับที่ประเมินได้ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง)

๒. ลำดับความสำคัญที่ต้องพัฒนา ให้เรียงลำดับตามความสำคัญของสมรรถนะที่ประเมินแล้วไม่ผ่านจากน้อยไปมาก โดยลำดับที่ ๑ เป็นลำดับที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเร่งด่วน

กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินทุกสมรรถนะ ให้เรียงลำดับจากน้อยไปมาก โดยลำดับที่ ๑ เป็นลำดับที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเร่งด่วน

๓. ผู้ประเมินต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นของผู้รับการประเมิน



แบบประเมินสมรรถนะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... สังกัด .....

ที่	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่ประเมินได้	ผลการประเมิน (✓, X)	ลำดับความสำคัญที่ต้องพัฒนา
๑	ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง สิ่งแวดล้อมและสังคม	๔			
๒	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำและการบริหาร แผนยุทธศาสตร์	๔			
๓	ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง	๓			
๔	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัย	๓			
๕	ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาต่าง ๆ	๔			
๖	ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการติดตามและ ประเมินผล	๓			
๗	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง	๓			
๘	ทักษะในการใช้เครื่องมือทางการวิเคราะห์	๓			
๙	ทักษะการให้คำปรึกษาและการสอนงาน	๓			
๑๐	ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ	๔			
๑๑	ทักษะการนำเสนอ	๔			
๑๒	ทักษะการประสานงาน	๔			
๑๓	ทักษะการเจรจาต่อรอง ใฝ่ฝัน จูงใจ	๓			
๑๔	ทักษะการทำงานอย่างมีส่วนร่วม	๓			
๑๕	ทักษะการจัดทำรายงาน	๔			
๑๖	ทักษะการคาดการณ์	๓			
๑๗	ความคิดสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรม	๓			

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

หมายเหตุ

๑. ผลการประเมิน ✓ ผ่าน (ระดับที่ประเมินได้สูงกว่าหรือเท่ากับระดับที่คาดหวัง)  
X ไม่ผ่าน (ระดับที่ประเมินได้ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง)

๒. ลำดับความสำคัญที่ต้องพัฒนา ให้เรียงลำดับตามความสำคัญของสมรรถนะที่ประเมินแล้วไม่ผ่านจากน้อยไปมาก โดยลำดับที่ ๑ เป็นลำดับที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเร่งด่วน

กรณีที่ผ่านมาการประเมินทุกสมรรถนะให้เรียงลำดับจากน้อยไปมาก โดยลำดับที่ ๑ เป็นลำดับที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเร่งด่วน

๓. ผู้ประเมินต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นของผู้รับการประเมิน

คำอธิบาย

สมรรถนะ (Competency) สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อ (Competency Name)	๑. ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจการ เมืองการปกครอง สิ่งแวดล้อมและสังคม
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง สิ่งแวดล้อม และสังคมในระดับกรุงเทพมหานครและระดับประเทศที่เป็นปัจจุบัน โดยสามารถประมวลเป็นฐานข้อมูลที่สามารถนำมาใช้วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<b>ระดับ (Competency)</b>	
ระดับ ๕	กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร - เชื่อมโยงผลการติดตามสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง สิ่งแวดล้อมและสังคม ไปสู่การกำหนดนโยบายและแผน - เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เศรษฐกิจสังคมและการเมืองการปกครองได้อย่างเหมาะสม - สามารถพัฒนายุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนาระดับกรุงเทพมหานคร
ระดับ ๔	กำหนดแนวทางการพัฒนากรุงเทพมหานคร - สามารถคาดการณ์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง สิ่งแวดล้อม และสังคมที่มีผลกระทบต่อ กรุงเทพมหานคร - สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาและยุทธศาสตร์เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมฯ
ระดับ ๓	บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อเสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผน - สามารถบริหารจัดการข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนในภาพรวม - จัดทำข้อเสนอแนะ/รายงานเสนอผู้บริหารเพื่อกำหนดนโยบายและแผน
ระดับ ๒	จัดทำสถิติฐานข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม - สามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประเมินผลเพื่อจัดทำสถิติฐานข้อมูลและสารสนเทศ ประกอบการจัดทำแผนให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ - สามารถนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลไปถ่ายทอดและเผยแพร่เพื่อใช้ในการวางแผน
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม - สามารถอธิบายเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพเศรษฐกิจสังคมและการเมือง การปกครอง สิ่งแวดล้อม และสังคมในระดับกรุงเทพมหานครและระดับประเทศที่เป็นปัจจุบัน

ชื่อ (Competency Name)	๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำและการบริหารแผนยุทธศาสตร์
คำจำกัดความ (Definition)	<p>ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี หลักการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งครอบคลุมเรื่องวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ และค่าเป้าหมาย เพื่อให้สามารถจัดทำและการประเมินผลแผนฯ ทุกระดับให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารและความต้องการของประชาชน รวมถึงการบริหารแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p>
<b>ระดับ (Competency)</b>	
ระดับ ๕	<p>ให้ข้อเสนอแนะผลักดันและตัดสินใจในการบริหารจัดการแผนงาน/โครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถให้ข้อเสนอแนะสนับสนุนผลักดันแผนโครงการให้ประสบผลสำเร็จ</li> <li>- จัดลำดับความสำคัญของยุทธศาสตร์/โครงการ /แผนงานเพื่อมอบหมาย/ดำเนินการได้ตามสถานการณ์</li> <li>- สามารถกำหนดยุทธศาสตร์และการบริหารยุทธศาสตร์ได้ตามแผน</li> </ul>
ระดับ ๔	<p>ถ่ายทอดความรู้ให้คำแนะนำในการบริหารแผนงาน/โครงการให้กับหน่วยงานได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- สามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องในการบริหารแผนงาน/โครงการ</li> </ul>
ระดับ ๓	<p>สามารถบริหารแผนงาน/โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถกำหนดเป้าหมายและความสำคัญตัวชี้วัดความสำเร็จและติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ</li> <li>- วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อเสนอแนะได้</li> <li>- สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ถูกต้องเหมาะสมสถานการณ์</li> </ul>
ระดับ ๒	<p>สามารถบริหารแผนงานโครงการให้ประสบผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเขียนแผนงาน/โครงการที่มีขั้นตอนดำเนินงานที่ชัดเจน</li> <li>- สามารถวางแผนการบริหารจัดการแผนงาน/โครงการได้ตามขั้นตอน</li> <li>- สามารถติดตามผลการดำเนินงาน</li> </ul>
ระดับ ๑	<p>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการแผนยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและกระบวนการด้านแผน/โครงการในระดับต่าง ๆ การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ (จัดทำสายบริหารแผนงาน/โครงการ และการติดตามประเมินผล)</li> <li>- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผน (จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ)</li> </ul>



ชื่อ (Competency Name)	๓. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีงบประมาณ นโยบาย รัฐบาล นโยบายกรุงเทพมหานคร แผนการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร กฎหมาย การผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจและอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และ สนับสนุนภารกิจในการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน
<b>ระดับ (Competency)</b>	
ระดับ ๕	การวางกรอบยุทธศาสตร์ของภารกิจองค์กรให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบ - เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนยุทธศาสตร์ให้เป็นแผนที่สามารถปฏิบัติงานได้ภายใต้กรอบของกฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบข้อบังคับ - วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อกฎหมายเพื่อนำไปใช้แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ยุ่่งยากซับซ้อนได้ - สามารถเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงกฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
ระดับ ๔	การให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบได้ - สามารถแนะนำหน่วยงานให้ปรับปรุงแก้ไขแผนฯ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบข้อบังคับและนโยบายที่เป็นปัจจุบัน - สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำในการใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ระดับ ๓	การวิเคราะห์ประเด็นข้อกฎหมายเพื่อนำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน - สามารถวิเคราะห์ประเด็นข้อกฎหมายเพื่อนำไปใช้แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ยุ่่งยากได้
ระดับ ๒	การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน - สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานโดยสามารถตีความและอ้างอิงข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - สามารถระบุระเบียบ ข้อบัญญัติและนโยบายที่ต้องนำมาใช้ในการวางแผน - สามารถยกตัวอย่างกฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับที่ขัดต่อการวางแผนและการปฏิบัติงาน

ชื่อ (Competency Name)	๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีการวิจัย
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับและวิธีการแก้ไข ปัญหาบนพื้นฐานของข้อมูล กระบวนการวิธีวิจัยการและพัฒนา รวมทั้งความรู้ในวิธีการทางสถิติเพื่อนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้มีประสิทธิภาพ
<b>ระดับ (Competency)</b>	
ระดับ ๕	<p><b>เชื่อมโยงการวิจัยไปสู่การกำหนดกระบวนการ/นโยบาย/วางแผน/ยุทธศาสตร์ในระดับองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนา/ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากผลการวิจัยและข้อมูลทางสถิติ</li> <li>- สามารถกำหนดโครงการแผนงานกลยุทธ์และยุทธศาสตร์การพัฒนาและข้อมูลสถิติ</li> <li>- สามารถนำผลการวิจัยเพื่ออ้างอิงและใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหาร</li> </ul>
ระดับ ๔	<p><b>ให้คำปรึกษาแนะนำและกำหนดแนวทางเกี่ยวกับการทำการวิจัยเพื่อพัฒนางานได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถกำหนดแนวทางวิธีการวิจัยในระดับสูงขึ้นไปที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>- สามารถถ่ายทอดขั้นตอนและวิธีการแปลผลข้อมูลทางสถิติได้</li> <li>- สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาการวิจัยในระดับสูงขึ้นไป</li> </ul>
ระดับ ๓	<p><b>นำความรู้จากการวิจัยมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถพัฒนาแนวทางการวิจัยมาประยุกต์ใช้</li> <li>- สามารถนำผลการวิจัยมาใช้ได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- สามารถนำกระบวนการวิจัยมาปรับใช้ในการทำงาน</li> </ul>
ระดับ ๒	<p><b>นำกระบวนการวิจัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเรื่องและออกแบบการวิจัยเพื่อพัฒนางาน/แก้ไขปัญหา</li> <li>- สามารถเลือกใช้สถิติเพื่อการวิเคราะห์ได้ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะของข้อมูลวิจัย</li> <li>- สามารถอ่านและแปลผลรายงานการวิจัยได้ถูกต้อง</li> </ul>
ระดับ ๑	<p><b>มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยและสถิติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการทำวิจัย</li> <li>- สามารถอธิบายกระบวนการวิจัย การจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลได้</li> </ul>



ชื่อ (Competency Name)	๕. ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาต่าง ๆ
คำจำกัดความ (Definition)	<p>ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนา เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนพัฒนาบุคลากรกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ แผนพัฒนาสาธารณสุข แผนพัฒนาสิ่งแวดล้อม แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนพัฒนาการศึกษาชาติ แผนพัฒนาการท่องเที่ยว แผนพัฒนาการเมือง และแผนพัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถนำแนวนโยบายที่เกี่ยวข้องมาถ่ายทอดและเชื่อมโยง เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ในการจัดทำแผนงาน/โครงการไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<b>ระดับ (Competency)</b>	
ระดับ ๕	<p>บูรณาการการใช้แผนพัฒนาต่าง ๆ ในการกำหนดยุทธศาสตร์และแผนงานได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถกำหนดยุทธศาสตร์และแผนงานได้จากการบูรณาการของแผนพัฒนา</li> </ul>
ระดับ ๔	<p>สามารถวิเคราะห์แผนพัฒนา ในแง่มุมต่าง ๆ ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ วิจาร์ณ แผนพัฒนา ต่าง ๆ ได้</li> <li>- สามารถให้ข้อเสนอแนะแผนพัฒนา สำหรับการกำหนดยุทธศาสตร์และแผนได้</li> </ul>
ระดับ ๓	<p>แนะนำและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนา ให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบ</li> <li>- สามารถให้คำปรึกษาแนะนำการกำหนดยุทธศาสตร์และแผนงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของกรุงเทพมหานครได้</li> <li>- สามารถแก้ไขปัญหาการใช้ความรู้ ข้อมูลของแผนพัฒนา ในการกำหนดยุทธศาสตร์และแผนงานได้</li> </ul>
ระดับ ๒	<p>วางแผนหรือกำหนดยุทธศาสตร์ได้อย่างสอดคล้องกับแผนพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์เชื่อมโยงนโยบายในแผนกับภารกิจของหน่วยงานได้และวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนา</li> <li>- สามารถจับประเด็นและสาระสำคัญของแผนพัฒนา ได้</li> <li>- สามารถกำหนดแผนงาน เพื่อให้บรรลุตามเจตนารมณ์ของแผนพัฒนา ได้</li> </ul>
ระดับ ๑	<p>มีความรู้ความเข้าใจในแผนพัฒนา ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนา ที่ต้องใช้ในการวางแผนฯ</li> <li>- สามารถนำความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนามาใช้ในการวางแผนได้</li> <li>- สามารถอธิบายความสัมพันธ์ของแผนพัฒนา และแผนยุทธศาสตร์ได้</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	๖. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการติดตามและประเมินผล
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ ความรู้ทางด้านสถิติ การศึกษาระเบียบวิธีวิจัย การสร้างเครื่องมือในการประเมินผล และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
<b>ระดับ (Competency)</b>	
ระดับ ๕	<b>พัฒนารูปแบบการติดตามประเมินผล</b> - สามารถใช้ผลการประเมินมาวางแผนในการพัฒนารูปแบบการติดตามประเมินผล ครั้ง ต่อไป
ระดับ ๔	<b>รูปแบบการให้คำปรึกษาและสอนงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน</b> - สามารถแก้ปัญหาในการประเมินและติดตามผลของแผนงาน/โครงการ ได้ - สามารถให้คำปรึกษาในวิธีการประเมินและติดตามผลของแผนงาน/โครงการ ได้
ระดับ ๓	<b>สามารถวางแผนติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ</b> - สามารถออกแบบวิธีการติดตามประเมินผลได้อย่างเหมาะสมกับแผนงาน/โครงการ - สามารถวางแผนการติดตามประเมินผลโครงการ
ระดับ ๒	<b>ดำเนินการติดตามประเมินผล สามารถให้คำปรึกษาและสอนงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน</b> - สามารถจัดสร้างเครื่องมือ (แบบสอบถาม แบบสำรวจความคิดเห็น ฯลฯ) ที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลสำหรับการติดตามประเมินผล) - สามารถดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการได้ - สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
ระดับ ๑	<b>มีความรู้ความเข้าใจในแนวคิดทฤษฎีและหลักการการติดตามประเมินผล</b> - สามารถอธิบายแนวคิดทฤษฎีและหลักการการติดตามประเมินผลได้ - สามารถอธิบายขั้นตอนในการติดตามประเมินผล

ชื่อ (Competency Name)	๗. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด หลักการและกระบวนการวางแผนจัดการควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้สามารถควบคุมและป้องกันได้
ระดับ (Competency)	
ระดับ ๕	แก้ไขปัญหาความเสี่ยงและการวางแผนควบคุมป้องกันความเสี่ยงขององค์กร - สามารถเสนอแนวทางและ/หรือจัดการปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ - สามารถกำหนดแนวทางที่ควบคุมและป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงขึ้น
ระดับ ๔	การกำหนดกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง - สามารถกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน - สามารถจัดสรรทรัพยากรในการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน - สามารถติดตามและประเมินการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
ระดับ ๓	การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อวางแผนในการบริหารความเสี่ยง - สามารถสังเคราะห์และประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน - สามารถวิเคราะห์และวางแผนบริหารความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน - สามารถเชื่อมโยงกระบวนการบริหารความเสี่ยงกับงานที่ต้องปฏิบัติ - สามารถวางแผนป้องกันความเสี่ยงของหน่วยงาน
ระดับ ๒	การนำแนวคิด ทฤษฎี หลักการมาปรับใช้ในการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานสามารถอธิบาย วิธีการ และขั้นตอนของการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานได้ - สามารถค้นหา ระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องได้ - สามารถแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
ระดับ ๑	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดหลักการบริหารความเสี่ยง - สามารถอธิบายแนวคิด ความหมาย ความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง



ชื่อ (Competency Name)	<b>๘. ทักษะในการใช้เครื่องมือทางการวิเคราะห์</b>
คำจำกัดความ (Definition)	<p>ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดทฤษฎีและหลักการใช้เครื่องมือต่าง ๆ สำหรับการวิเคราะห์เพื่อหาข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) ทั้งภายในและภายนอกองค์กร แล้วนำไปหาความสัมพันธ์แบบตาราง (TOWS Matrix) เครื่องมือวิเคราะห์องค์กร (๕Cs) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (PEST Analysis) เครื่องมือที่ใช้วิเคราะห์ขีดความสามารถ (Value Chain Model) และเครื่องมืออื่น ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ทางยุทธศาสตร์ได้ เช่น BCG Matrix, Driving Forces, Scenario Analysis, Stakeholders Analysis เป็นต้น เพื่อให้การกำหนดกลยุทธ์ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้ถูกต้อง สอดคล้องกับสภาพที่เป็นจริง</p>
<b>ระดับ (Competency)</b>	
ระดับ ๕	<p><b>พัฒนาเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือวิเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถประเมินผลการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</li> <li>- สามารถพัฒนาเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ได้</li> <li>- วิพากษ์วิจารณ์เสนอแนะเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ประเภทต่าง ๆ ได้</li> <li>- สามารถตัดสินใจใช้เครื่องมือวิเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
ระดับ ๔	<p><b>การถ่ายทอดและให้คำปรึกษาแนะนำสอนงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ประเภทต่าง ๆ ได้</li> <li>- สามารถแก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ประเภทต่าง ๆ ได้</li> <li>- สามารถเป็นวิทยากรการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ประเภทต่าง ๆ ได้</li> </ul>
ระดับ ๓	<p><b>การประยุกต์ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ประเภทต่าง ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถบูรณาการการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ฯ ประเภทต่าง ๆ ในการหาข้อมูลทั้งในเชิงลึกและกว้างได้</li> <li>- สามารถนำเครื่องมือวิเคราะห์ไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้</li> </ul>
ระดับ ๒	<p><b>การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ในการหาข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเลือกใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ได้สอดคล้องเหมาะสมกับลักษณะข้อมูล</li> <li>- สามารถสรุปผลหรือแปลผลข้อมูลจากการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ ประเภทต่าง ๆ ได้</li> <li>- สามารถนำข้อมูลจากผลสรุปหรือการแปลผลมาใช้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ได้</li> </ul>
ระดับ ๑	<p><b>มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือทางการวิเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถอธิบายการใช้เครื่องมือทางการวิเคราะห์ได้อย่างชัดเจนถูกต้อง</li> <li>- สามารถยกตัวอย่างเครื่องมือสำหรับการวิเคราะห์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้</li> <li>- สามารถนำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการวิเคราะห์</li> </ul>

ชื่อ (Competency Name)	๙. มีความรู้เรื่องการให้คำปรึกษา และการสอนงาน
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ ความสามารถในการให้ความรู้ การพูด การสื่อสาร การให้คำแนะนำ ปรึกษา การมีมนุษยสัมพันธ์ และมีจิตวิทยาในการสอนงาน รวมถึงความสามารถในการจูงใจให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจในเรื่องที่แนะนำได้ถูกต้องและง่ายดาย
<b>ระดับ (Competency)</b>	
ระดับ ๕	พัฒนารูปแบบของการให้คำปรึกษาและสอนงาน - สามารถนำผลจากการให้คำปรึกษาและสอนงานมาปรับปรุงให้เหมาะสม - สามารถพัฒนาวิธีการให้คำปรึกษาและวิธีการสอนงานในรูปแบบใหม่ ๆ ได้
ระดับ ๔	ถ่ายทอดวิธีการให้คำและการสอนงาน - สามารถถ่ายทอดรูปแบบการให้คำปรึกษาและการสอนงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน
ระดับ ๓	ออกแบบเครื่องมือสำหรับการให้คำปรึกษาและสอนงาน - สามารถสร้างคู่มือ/รูปแบบในการให้คำปรึกษาและสอนงาน
ระดับ ๒	ให้คำปรึกษาและสอนงาน - สามารถให้คำปรึกษาและสอนงานให้ชัดเจนได้
ระดับ ๑	มีความรู้ในการให้คำปรึกษาและการสอนงาน - สามารถอธิบายรูปแบบของการให้คำปรึกษาและการสอนงานให้ชัดเจนได้ - มีความรู้ในเรื่องที่จะให้คำปรึกษา



ชื่อ (Competency Name)	๑๐. ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น โปรแกรม Microsoft Office, Microsoft Project, VISIO ฯลฯ โดยสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร
<b>ระดับ (Competency)</b>	
ระดับ ๔	การปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร - สามารถดำเนินการปรับปรุงพัฒนาการใช้ระบบสารสนเทศให้เหมาะกับงานได้ - สามารถแก้ปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบสารสนเทศได้ - สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานที่มีความซับซ้อนได้
ระดับ ๓	ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร - อธิบายเหตุผลและความจำเป็นในการปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศ - นำเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบสารสนเทศ
ระดับ ๒	สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม - สามารถจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศ - สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน - สามารถให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข การบันทึกข้อมูลในระบบ
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - สามารถอธิบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลได้ - สามารถอธิบายใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลได้ - สามารถอธิบายเลือกการใช้เครื่องมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้

ชื่อ (Competency Name)	๑๑. ทักษะการนำเสนอ
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้ความสามารถในการให้ความรู้ การพูด การสื่อสาร การแนะนำคำปรึกษา การมีมนุษยสัมพันธ์ มีจิตวิทยา การสอนงาน รวมถึงทฤษฎีในการจูงใจใน การนำเสนอ งานและนำไปใช้เพื่อให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความเข้าใจ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการนำเสนอรวมทั้งสร้างความน่าสนใจและความน่าเชื่อถือ ต่อประเด็นที่นำเสนอ
<b>ระดับ (Competency)</b>	
ระดับ ๕	การถ่ายทอดวิธีการนำเสนอ - สามารถสร้างให้บุคคลเป็นผู้นำเสนอที่มีประสิทธิภาพได้ - สามารถวิเคราะห์การนำเสนอและสร้างนวัตกรรมการนำเสนอได้
ระดับ ๔	นำเสนออย่างมีคุณภาพ - ใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยและน่าสนใจ - เตรียมข้อมูลและวิธีการนำเสนออย่างมีเหตุผลและน่าประทับใจ - ควบคุมกำหนดรายละเอียดการนำเสนอให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ - สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและตอบข้อซักถามได้
ระดับ ๓	สามารถสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงประเด็นให้กับผู้ฟัง - สามารถอธิบายให้ข้อมูลที่ชัดเจน - สร้างความน่าสนใจในเรื่องที่จะนำเสนอ - สามารถชักจูงให้ผู้ฟังเกิดความเห็นคล้อยตามและเชื่อถือ
ระดับ ๒	สามารถเตรียมการนำเสนอได้เหมาะสมกับเรื่องที่จะนำเสนอ - สามารถเลือกใช้วิธีการและสื่อในการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม - สามารถจัดเตรียมข้อมูลที่ครบถ้วนครอบคลุมเนื้อหาที่จะนำเสนอ
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการนำเสนอและเรื่องที่จะนำเสนอ - สามารถบอกรูปแบบหลักวิธีการนำเสนอ - สามารถอธิบายเนื้อหาและการใช้สื่อที่ใช้ในการนำเสนอได้

ชื่อ (Competency Name)	๑๒. ทักษะการประสานงาน
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการประสานงาน โดยนำความรู้เกี่ยวกับหลักมนุษยสัมพันธ์และหลักการสื่อสารเพื่อให้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานหรือบุคคล อันจะเป็นแนวทางให้การดำเนินกิจการหรือการทำงานเกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
<b>ระดับ (Competency)</b>	
ระดับ ๕	สร้างกลยุทธ์ในการประสานงานเพื่อขอรับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในการทำงานเชิงรุก - สามารถกำหนดกลยุทธ์เพื่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก - กำหนดแผนงานในการประสานงานโดยกำหนดบทบาท/หน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน
ระดับ ๔	สร้างเครือข่ายการประสานงาน - ให้คำแนะนำวิธีปฏิบัติในการประสานงานที่ซับซ้อนได้ - สร้างความสัมพันธ์เพื่อการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ข้อมูลกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
ระดับ ๓	สามารถพัฒนาการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ - พัฒนารูปแบบการประสานงานเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ - สามารถสร้างทีมงานในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
ระดับ ๒	สามารถประสานสัมพันธ์กับบุคคลและหน่วยงานอื่น ๆ ได้ - รู้เทคนิควิธีการและช่องทางการประสานงานกับองค์กรภายใน/ภายนอก - สามารถโน้มน้าวบุคคล/หน่วยงาน ให้เข้ามามีส่วนร่วมและสนับสนุนงานที่รับผิดชอบ
ระดับ ๑	ความรู้ในการประสานงาน - สามารถอธิบายหลักการประสานงานที่ดีได้ - รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและความสามารถของหน่วยงานที่ต้องการประสานงาน



ชื่อ (Competency Name)	๑๓. ทักษะการเจรจาต่อรอง โน้มน้าว จูงใจ
คำจำกัดความ (Definition)	สามารถพัฒนาและประยุกต์ใช้ช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายเพื่อการโน้มน้าว จูงใจ ชักจูง กลุ่มเป้าหมายให้เกิดการยอมรับ และให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี รวมทั้งมีพฤติกรรมแสดงออกทางบุคลิกภาพที่สามารถสร้างบรรยากาศในการเข้าถึงชุมชน ผู้รับบริการโดยสามารถใช้วิธีการสร้างความคุ้นเคย ตลอดจนมีทักษะในการเจรจาต่อรองจัดการความขัดแย้ง และกระตุ้นให้ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นในการชี้นำเพื่อพัฒนางานได้อย่างเหมาะสม
<b>ระดับ (Competency)</b>	
ระดับ ๕	<b>พัฒนาการเจรจาต่อรองโน้มน้าวจูงใจ</b> - สามารถคิดริเริ่มพัฒนาแนวทางปฏิบัติงานใหม่ ๆ ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อการเจรจาต่อรองโน้มน้าวจูงใจ ให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ทางยุทธศาสตร์ขององค์กร
ระดับ ๔	<b>เป็นต้นแบบของผู้มีความสามารถในการโน้มน้าวจูงใจ</b> - สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในบทบาทของการมีทักษะในการเจรจาต่อรอง ขจัดความขัดแย้งและกระตุ้นให้ผู้อื่นเกิดความเชื่อมั่นในการชี้นำ เพื่อพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม
ระดับ ๓	<b>ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับจิตวิทยาการโน้มน้าวจูงใจ</b> - ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาด้วยหลักการและเครื่องมือจิตวิทยาการโน้มน้าวจูงใจ - สามารถเป็นวิทยากรในเรื่องการเจรจาต่อรอง โน้มน้าว จูงใจ ได้
ระดับ ๒	<b>โน้มน้าวผู้อื่นให้ปฏิบัติตามได้</b> - เข้าใจถึงความต้องการและปัญหาของผู้เกี่ยวข้อง - สามารถเลือกใช้วิธีการอันแยบยลที่เหมาะสมกับเหตุการณ์ในแต่ละกรณี - สามารถโน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือหรือมีพฤติกรรมกลุ่มที่พึงประสงค์
ระดับ ๑	<b>มีความรู้และทักษะในการโน้มน้าวจิตใจผู้อื่น</b> - สามารถอธิบายหลักการแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับจิตวิทยาการโน้มน้าวจิตใจ - สามารถอธิบายหลักการเจรจาต่อรองที่ดีได้

ชื่อ (Competency Name)	๑๔. ทักษะการทำงานอย่างมีส่วนร่วม
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการสร้างการมีส่วนร่วม และมีทักษะในการกระบวนการสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนเพื่อสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของประชาชน หรือกลุ่มเป้าหมายได้
ระดับ (Competency)	
ระดับ ๔	สามารถโน้มน้าว สร้างแรงจูงใจ และบริหารจัดการเครือข่ายให้ยั่งยืนและมีประสิทธิภาพ - บริหารเครือข่ายให้ยั่งยืนและมีประสิทธิภาพ - พัฒนาเครือข่ายให้มุ่งสู่ระดับสากล
ระดับ ๓	สามารถสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานให้มีความเข้มแข็งยั่งยืน - ให้ความรู้ด้านการจัดการโครงสร้างขององค์กรเครือข่าย - สนับสนุนและให้แนวคิดการสร้างเครือข่าย - สามารถถ่ายทอดเทคนิค วิธีการ และให้คำปรึกษา
ระดับ ๒	สามารถนำหลักการ แนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ มาใช้ในการสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง - สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี - สามารถวิเคราะห์และสรุปประเด็นความต้องการร่วมกันของผู้ที่เกี่ยวข้อง - สามารถสร้างแรงจูงใจให้เกิดการมีส่วนร่วม - สามารถปรับปรุงเทคนิควิธีการให้เหมาะสมกับสถานการณ์
ระดับ ๑	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นได้ - เข้าใจข้อมูลพื้นฐานของผู้มีส่วนร่วมหรือภาคีเครือข่าย - เข้าใจกระบวนการสร้างการมีส่วนร่วม - สามารถใช้เทคนิคในกระบวนการสร้างการมีส่วนร่วม



ชื่อ (Competency Name)	๑๕. ทักษะการจัดทำรายงาน
คำจำกัดความ (Definition)	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณการใช้ภาษาในการเขียนแผนงาน/โครงการ การวิเคราะห์ เปรียบเทียบ การลำดับและเรียบเรียงข้อมูล เพื่อให้การจัดทำรายงานต่าง ๆ มีความสมบูรณ์
ระดับ (Competency)	
ระดับ ๔	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับรายงาน - สามารถนำผลจากรายงานมาใช้ในการเสนอความคิดเห็นในการสั่งการ - สามารถให้ข้อเสนอแนะในเนื้อหาสาระของรายงานได้
ระดับ ๓	ออกแบบวิธีการจัดทำรายงาน - สามารถออกแบบวิธีการรายงานความก้าวหน้าของแผนงานและโครงการได้อย่างเหมาะสม - สามารถแนะนำวิธีการจัดทำรายงานที่ถูกต้องชัดเจน
ระดับ ๒	จัดทำรายงานการติดตามความก้าวหน้าของแผนและโครงการ - สามารถเขียนรายงานการติดตามความก้าวหน้าของแผนแผนงานและโครงการได้อย่างถูกต้องกระชับและชัดเจน - สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากับสภาพการณ์ปัจจุบันได้
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนรายงานและการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ - สามารถอธิบายขั้นตอนการเขียนรายงานความก้าวหน้าได้ - มีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณการใช้ภาษาแผนงานโครงการการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ

ชื่อ (Competency Name)	๑๖. ทักษะการคาดการณ์
คำจำกัดความ (Definition)	มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ในอดีตและปัจจุบัน เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์ในอนาคต เพื่อนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับทิศทาง แนวโน้มของกรุงเทพมหานครในอนาคตแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ
ระดับ (Competency)	
ระดับ ๔	การคาดการณ์ทิศทางการพัฒนากรุงเทพมหานครอย่างสมเหตุสมผล - สามารถจัดทำแผนระยะยาวได้
ระดับ ๓	การนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับทิศทางแนวโน้มของกรุงเทพมหานครในอนาคต - สามารถคาดคะเนผลกระทบที่เกิดขึ้นได้ - สามารถให้ข้อมูลนำเสนอเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
ระดับ ๒	สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ในอนาคต - สามารถนำข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ มาประมวลผล - สามารถประเมินความน่าจะเป็นของสถานการณ์ในอนาคต
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ในอดีตและปัจจุบันเพื่อใช้ในการวิเคราะห์แนวโน้มของสถานการณ์ในอนาคต - มีความสามารถในการแสวงหาความรู้ - ติดตามสถานการณ์ข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่าง ๆ

ชื่อ (Competency Name)	๑๗. ความคิดสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)
คำจำกัดความ (Definition)	แนวคิด กระบวนการทำงาน วิธีการปฏิบัติที่มุ่งทำในสิ่งที่ไม่เคยมีใครทำมาก่อนหรือเป็นสิ่งที่มีคนทำแล้วได้ผลดี แต่ไม่เคยมีใครทำมาก่อนภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงพัฒนาและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในการบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงานหรือกรุงเทพมหานคร
<b>ระดับ (Competency)</b>	
ระดับ ๕	กำหนดทิศทาง สร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมองค์กรเชิงนวัตกรรม และบริหารการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น จากการปรับเปลี่ยนไปสู่องค์กรเชิงนวัตกรรม - กำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางการพัฒนาหรือการสร้างนวัตกรรมขององค์กรที่เป็นไปได้ และถ่ายทอดสู่บุคลากรอย่างชัดเจน - อดทนต่อแรงกดดันที่ต่อต้านการเปลี่ยนแปลงและมุ่งมั่นในการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมไปสู่การเป็นองค์กรเชิงนวัตกรรม - สร้างระบบจูงใจที่เหมาะสมในการสนับสนุนผู้ที่มีผลงานประสบความสำเร็จในการพัฒนาและคิดค้นนวัตกรรม รวมถึงการเปลี่ยนแปลงในทางพัฒนาที่เห็นผลจริง - แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคลากรภายในและนอกองค์กร
ระดับ ๔	ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการนำเอานวัตกรรมหรือแนวทางใหม่ ๆ มาใช้และเป็นแบบอย่างที่ดีในการเปลี่ยนแปลงไปสู่การเป็นองค์กรเชิงนวัตกรรม - ส่งเสริมและให้โอกาสรวมถึงการสนับสนุน จัดหาเครื่องมือและให้กำลังใจและคำปรึกษาเพิ่มเติมแก่ผู้ได้บังคับบัญชาในการนำแนวคิดใหม่ ๆ หรือการทดลองคิดค้นสร้างนวัตกรรมให้เกิดผลสำเร็จ - กำกับและติดตามความคืบหน้าแก่ผู้ร่วมงานในการนำเอานวัตกรรมและวิธีการใหม่ ๆ มาทดลองใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้จริง - เป็นแบบอย่างที่ดีในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาให้แก่เพื่อนร่วมงานและหน่วยงานอื่นๆ นำไปปฏิบัติ ปรับเปลี่ยนองค์กรในทางพัฒนาและสร้างสรรค์
ระดับ ๓	ผลักดันและนำแนวคิด วิธีการที่ได้ทดสอบและพัฒนา มาปฏิบัติจนเป็นผลสำเร็จเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบ หรือตัวอย่างที่ดีต่อหน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำไปปฏิบัติได้ - ปฏิบัติและทำงานตามแนวคิด วิธีการใหม่ ๆ จนเป็นผลสำเร็จและเป็นที่ยอมรับ - เป็นหัวหน้าโครงการหรือกิจกรรมที่เน้นสร้างผลงานนวัตกรรมหรือการปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่ ๆ ที่นำมาใช้จนเกิดผลสำเร็จ - นำข้อผิดพลาดที่พบมากแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง



ระดับ (Competency)	
ระดับ ๒	<p>พัฒนา ทดสอบและแก้ไขแนวคิด วิธีการใหม่ ๆ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- วิเคราะห์และประเมินความเป็นไปได้ ผลดีและผลเสียของแนวทาง วิธีการใหม่ ๆ อย่างเป็นระบบและนำเสนอเพื่อใช้ในการตัดสินใจดำเนินการและพัฒนาการทำงานหรือสร้างนวัตกรรมนั้น ๆ</li><li>- ทดลองนำความคิด วิธีการที่คิดว่าดีแล้วมาปฏิบัติในองค์กรเพื่อให้เห็นผลในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li><li>- ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและนำมาแก้ไขปรับปรุง ทดสอบ จนได้ผลที่ดีขึ้น</li></ul>
ระดับ ๓	<p>รับรู้ ติดตาม นำเสนอแนวคิด วิธีการทำงานใหม่ ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เข้าร่วมในกิจกรรมเชิงพัฒนาและให้ความรู้ใหม่ ๆ ที่จัดขึ้นภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ</li><li>- รับฟังและทำความเข้าใจกับความคิดเห็นที่แตกต่างของผู้อื่นที่เป็นแนวคิดที่เป็นประโยชน์และมีเหตุผล</li><li>- ติดตามและนำความรู้และวิธีการทำงานแบบใหม่ ๆ ที่ได้รับถ่ายทอดต่อบุคลากรอื่น ๆ ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง</li><li>- กล่าวพูดและเสนอความคิดเห็นของตนต่อที่ประชุมอย่างสร้างสรรค์</li><li>- นำเสนอแนวคิดริเริ่มที่ไม่ซ้ำใครอย่างมั่นใจ ตรงไปตรงมา เพื่อแก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงการทำงาน โดยอยู่บนพื้นฐานของหลักการเหตุผลที่เป็นไปได้</li></ul>

### แบบพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ชื่อ - สกุล ..... เลขที่ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....สังกัด ..... ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ..... ปี ..... เดือน

#### ส่วนที่ ๑ : แผนการพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์

* สมรรถนะ/ ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	** ระดับสมรรถนะ		เรื่องที่ต้องได้รับการพัฒนา	*** วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	วิธีการวัดผล/ ประเมินผล การพัฒนา	ผลการประเมิน	
	ปัจจุบัน (ปีประเมิน)	ตามที่ คาดหวัง					ผ่าน	ไม่ผ่าน

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

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

#### ส่วนที่ ๒ : การประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์

สรุปการประเมินผลโดยส่วนที่ ๑  ผ่าน  ไม่ผ่าน  ไม่ผ่าน เหตุผล / ข้อเสนอแนะ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ประเมิน .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....  
วันที่รับทราบผลการประเมิน .....

### คำอธิบายการออกข้อมูลแบบพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ สำคัญยุทธศาสตร์และประเมินผล

#### ส่วนที่ ๑ แผนการพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์

- \* สมรรถนะ/ ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ให้เลือก ๓ - ๒ เรื่อง ที่สำคัญและจำเป็น โดยเป็นความตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน)
- สมรรถนะหลัก ให้พิจารณาเลือกสมรรถนะหลักจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของระดับบุคคลของปีงบประมาณที่มีคุณภาพ (ตามแบบฟอร์มที่ ๒ ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานการรายบุคคล) ซึ่งมีการประเมินสมรรถนะหลัก รวมทั้งระบุแผนพัฒนาไว้แล้ว มาลงในแบบ
- สมรรถนะประจำกลุ่มงาน ยังมิได้กำหนดไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานการระดับบุคคล แต่ให้พิจารณาเลือกจากสมรรถนะประจำกลุ่มงานที่สำนักงาน ก.ค. กำหนด
- สมรรถนะวิชาชีพ ยังมิได้กำหนดไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานการระดับบุคคล แต่ให้พิจารณาจากเส้นทางการพัฒนาและมีกรอบรวมตามสายวิชาชีพ (TRM) ของแต่ละสายงาน
- ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมความหมายทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการรวมหน่วยงานของรัฐที่มีอยู่สำนักงาน ก.ค. กำหนด คือ การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การจัดการข้อมูล และการบริหารทรัพยากร

#### \*\* ระดับสมรรถนะ

- ระดับสมรรถนะ/ความสามารถปัจจุบัน (ที่ประเมิน)
- สมรรถนะหลัก ให้ประเมินความสามารถ โดยพิจารณาตามทฤษฎีสมรรถนะหลักของการกรุงเทพมหานครที่สำนักงาน ก.ค. กำหนด
- สมรรถนะวิชาชีพ ให้พิจารณาตามเกณฑ์การประเมินความสามารถตาม TRM ของแต่ละสายงาน
- ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน พิจารณาตามที่สำคัญงาน ก.ค. กำหนด
- ระดับความสามารถที่คาดหวัง

#### สมรรถนะหลัก ใช้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานการระดับบุคคลที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลฯ

#### สมรรถนะวิชาชีพ / ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ใช้เกณฑ์ประเมินระดับความสามารถที่กำหนดข้างต้น

#### \*\*\* วิธีการพัฒนา

- ว่างงานที่มอบหมาย (เรียนรู้ในที่ทำงา/งานที่ท้าทาย ฯลฯ)
- จากหัวหน้างาน (การถ่ายทอดงาน/การสอนงาน/การทำงานเป็นทีม ฯลฯ)
- จากการศึกษาอบรม (ในชั้นเรียน / การประชุมสัมมนา ฯลฯ)
- จากการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง (self learning/e-learning ฯลฯ)

#### วันที่ ให้ระบุวันที่ที่สอดคล้องการประเมิน ณ ต้นรอบการประเมิน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

#### ส่วนที่ ๒ การประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์

- ให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบเป็นผู้ประเมินผลการพัฒนา โดยระบุความสามารถ หรือพฤติกรรมที่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นจากการพัฒนาสมรรถนะที่กำหนด
- ลงชื่อผู้ประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบที่ประเมินผลการพัฒนา ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง พร้อมระบุวันที่ประเมิน ซึ่งต้องประเมินภายในปีงบประมาณ
- วันที่ ให้ระบุวันที่ประเมินผลการพัฒนา ณ ต้นรอบการประเมิน ซึ่งต้องประเมินภายในปีงบประมาณที่กำหนดที่แผนการพัฒนา