

คู่มือการประเมินสมรรถนะ ประจำปี 2569 Competency



เพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ฉบับปรับปรุงเดือนมีนาคม 2569



คำนำ

การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ได้ตระหนักและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและแผนงานเสริมสร้างความผูกพันและค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรของ กปภ. ปี 2566-2570 และแผนปฏิบัติการสร้างประสบการณ์ที่ดีและความผูกพัน ค่านิยม วัฒนธรรม องค์กรและการจัดการเปลี่ยนแปลงของ กปภ. ประจำปี 2569 เพื่อให้การเสริมสร้างความผูกพันและค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรของ กปภ. สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ บริบทองค์กรและเป็นไปตามแนวทางของหลักเกณฑ์ Enablers รวมทั้งเป็นการยกระดับความผูกพัน ความตระหนักต่อค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้สูงขึ้น จึงได้ปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กรของ กปภ. จากเดิม “มุ่งมั่น พัฒนางาน บริการด้วยหัวใจ ก้าวไกลสู่สากล” ปรับปรุงเป็น “STRIVER” **ผู้มีความมุ่งมั่น ไม่ทอดทิ้ง**

กองประเมินผลบุคคล ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการประเมินสมรรถนะ โดยนำหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (SE-AM) มาใช้เป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาเนื้อหา โดยเฉพาะในด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RM & IC) การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (DT) การบริหารทุนมนุษย์ (HCM) และการจัดการความรู้และนวัตกรรม (KM & IM) รวมถึงเชื่อมโยงกับค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร STRIVER เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ การใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ การบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ และการพัฒนานวัตกรรมอย่างยั่งยืน

คู่มือการประเมินสมรรถนะฉบับนี้จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดแนวทางการประเมินและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร กปภ. ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร มาตรฐานการบริหารจัดการรัฐวิสาหกิจ และทิศทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต เพื่อเสริมสร้างศักยภาพขององค์กรให้สามารถดำเนินภารกิจในการให้บริการด้านระบบประปาแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และยั่งยืนต่อไป

กองประเมินผลบุคคล

ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

มีนาคม 2569

การลงนามอนุมัติและประกาศใช้

ปีปรับปรุง	2569
วันที่อนุมัติใช้	26 มีนาคม 2569
จัดทำโดย	งานประเมินผลสมรรถนะความสามารถ (กองประเมินผลบุคคล)
สอบทานโดย	งานประเมินผลสมรรถนะความสามารถ (กองประเมินผลบุคคล)
อนุมัติโดย	ผู้ว่าการ การประปาส่วนภูมิภาค

ประวัติการแก้ไข/ปรับปรุง

ปีปรับปรุง	ฉบับปรับปรุง	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2566	มิถุนายน 2566	-ทบทวนและปรับปรุง <u>บทที่ 1</u> เพื่อให้สอดคล้องค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร STRIVER ■ สมรรถนะความสามารถเพื่อการบริหาร (MC) เพิ่มจำนวนจาก 5 สมรรถนะเป็น 6 สมรรถนะ ■ สมรรถนะความสามารถของหน่วยงาน (FC) เพิ่มจำนวนจาก 14 สมรรถนะเป็น 16 สมรรถนะ ■ สมรรถนะความสามารถของตำแหน่งงาน (PC) จาก 125 สมรรถนะเป็น 120 สมรรถนะ -ทบทวนและปรับปรุง ภาคผนวก ข พจนานุกรมสมรรถนะ ■ ชื่อสมรรถนะ ค่านิยม และเกณฑ์พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators) ให้มีความชัดเจนสอดคล้องกับค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
2567	มิถุนายน 2567	-เพิ่มเติม <u>บทที่ 3</u> เชื่อมโยงกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจน -ทบทวนและปรับปรุง <u>บทที่ 4</u> โดยปรับแบบฟอร์ม IDP ให้สอดคล้อง Learning Eco system เพื่อให้สอดคล้องเกณฑ์การประเมิน SE-AM
2568	กันยายน 2567	-ทบทวนและปรับปรุง <u>บทที่ 1</u> กรอบแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะตอบโจทย์ยุทธศาสตร์องค์กรในอนาคต ■ <u>สมรรถนะหลัก (Core Competency)</u> เชื่อมโยงกับกลยุทธ์เพื่อแสดงผลลัพธ์ให้เป็นรูปธรรม เช่น การปรับองค์กรสู่ Digital Transformation ความยั่งยืน การให้บริการเชิงรุก เพิ่ม สมรรถนะหลัก เป็นจำนวน 6 สมรรถนะ

ประวัติการแก้ไข/ปรับปรุง

ปีปรับปรุง	ฉบับปรับปรุง	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2568 (ต่อ)	กันยายน 2567	■ <u>สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)</u> กำหนดสมรรถนะทางการบริหารให้พนักงานทุกระดับ (สมรรถนะ MC01 – “การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytic Thinking)”) เพื่อสร้างวัฒนธรรมการใช้ข้อมูลในทุกหน่วยงาน และขับเคลื่อนองค์กรรองรับการเป็นองค์กรดิจิทัลและยั่งยืน จำนวน 5 สมรรถนะ ■ <u>สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)</u> ทบทวนให้สอดคล้องกับทิศทางดิจิทัล-ยั่งยืนขององค์กร และบทบาทตาม Strategic Position ของแต่ละหน่วยงานตามโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยใช้โครงสร้างตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน (FD) มาใช้ในการวิเคราะห์ เพิ่มจำนวน 23 สมรรถนะ ■ <u>สมรรถนะตำแหน่งงาน (Positional Competency)</u> ปรับสมรรถนะตำแหน่งงานให้สอดคล้องบทบาทกลุ่มตำแหน่งงาน (Job Family) ที่เปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลเพิ่ม จำนวน 126 สมรรถนะ โดยรวม พฤติกรรม PC ใหม่เน้นลดความเป็นเทคนิคเฉพาะด้านลง แต่เพิ่มการวัดทักษะเชิงปฏิบัติที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพงานซึ่งทำให้การประเมินสมรรถนะตำแหน่งงานง่ายขึ้นและเทียบเคียงข้ามตำแหน่งได้มากขึ้น ■ <u>ทบทวนและปรับปรุงระดับความชำนาญ (Proficiency Level)</u> ให้ใช้เกณฑ์วัดระดับ 1-5 ทุกประเภทสมรรถนะ (CC, MC, FC และ PC) จากเดิม FC ใช้เกณฑ์วัด ระดับ 1-3 ■ <u>ทบทวน มาตรฐานสมรรถนะ (Competency Mapping)</u> โดยปรับระดับค่าคาดหวัง (Expected Level) ให้เหมาะสมกับบริบทการปฏิบัติงานจริงเพื่อให้เกิดความสมดุลระหว่าง “มาตรฐานที่ทำหาย” และ “ความเป็นไปได้ในการพัฒนา” -ทบทวนและปรับปรุง บทที่ 3 การนำผลการประเมินสมรรถนะไปเชื่อมโยงกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งกรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณสมบัติ ให้ประเมินเฉพาะหน่วยงานที่รับย้ายเพียงหน่วยงานเดียว

ประวัติการแก้ไข/ปรับปรุง

ปีปรับปรุง	ฉบับปรับปรุง	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2568 (ต่อ)	กันยายน 2567	--ทบทวนและปรับปรุง ภาคผนวก ข พจนานุกรมสมรรถนะ ■ ชื่อสมรรถนะ คำนิยาม ให้สะท้อนและสอดคล้องยุทธศาสตร์องค์กรในอนาคต ■ เกณฑ์พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators) ให้มีความเข้มข้น ชัดเจน และจำแนกระดับได้ดียิ่งขึ้น
2569	มีนาคม 2569	-เพิ่มเติม <u>บทที่ 1</u> รายละเอียดคำอธิบายของพฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Definition) ตามระดับความชำนาญ (Proficiency Level) ที่สนับสนุนเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (SE-AM) ด้านอื่นๆ -ปรับปรุง <u>บทที่ 3</u> การนำผลการประเมินสมรรถนะไปเชื่อมโยงกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ■ ปรับขั้นตอนการประเมินสมรรถนะเพื่อประกอบการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร ■ ปรับคณะกรรมการประเมินสมรรถนะ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนขั้น (กรณีเลื่อนขั้นควบ) ให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร และโครงสร้างตำแหน่งงานในปัจจุบัน -เพิ่มและปรับปรุง <u>บทที่ 4</u> กระบวนการการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และแบบฟอร์ม IDP -เพิ่มและปรับปรุง <u>ภาคผนวก ก</u> แบบฟอร์ม ดังนี้ ■ แบบประเมินสมรรถนะของผู้บังคับบัญชา ประจำปี... เพื่อประกอบการประเมินผลทดลองงานการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร สำหรับผู้บังคับบัญชาประเมิน <u>เพิ่มเติมวิธีการประเมิน กรณีพนักงานติด GAP – ทาง ฝพน.</u> จะดำเนินการพัฒนาต่อไป ■ ปรับชื่อแบบประเมินสมรรถนะ เพื่อการประกอบการแต่งตั้งเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิ โดย<u>เพิ่มคำว่าโยกย้าย</u> ■ แบบประเมินสมรรถนะ เพื่อการประกอบการแต่งตั้งเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิ โดยเพิ่มรายละเอียดการผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ โดยระบุว่า “ต้องผ่านทุกสมรรถนะ”

ประวัติการแก้ไข/ปรับปรุง

ปีปรับปรุง	ฉบับปรับปรุง	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2569 (ต่อ)	มีนาคม 2569	-เพิ่มและปรับปรุง ภาคนวกร ข พจนานุกรมสมรรถนะ Competency Dictionary ■ เพิ่มคำอธิบายของสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้ <u>สมรรถนะหลัก</u> CC02 การมุ่งเน้นผลลัพธ์ เพื่อสนับสนุนวัฒนธรรม GRC และสอดคล้อง/เชื่อมโยงกับค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ■ เพิ่มคำอธิบายของสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้ <u>สมรรถนะทางการบริหาร</u> MC02 การจัดการความเสี่ยงและโอกาสเชิงกลยุทธ์ เชื่อมโยงนโยบาย GRC แปลงนโยบายลงสู่แผนปฏิบัติการ ความเสี่ยง ระดับหน่วยงานตามมาตรฐาน COSO ERM 2017 ■ เพิ่มคำอธิบายของสมรรถนะ/พฤติกรรมบ่งชี้ <u>สมรรถนะประจำสายงาน</u> เช่น FC02 การบริหารความสัมพันธ์และภาพลักษณ์องค์กร FC03 การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล FC04 การสนับสนุนและบริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล FC10 ความรู้ด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน FC17 ความรู้ด้านกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร FC20 ความรู้ด้านบริหารจัดการงานสนับสนุนทั่วไป FC21 ความรู้ด้านกฎหมาย FC22 การบริหารจัดการคุณภาพและมาตรฐานในธุรกิจประจำ FC23 ความเชี่ยวชาญด้านธุรกิจประจำ -เพิ่มและปรับปรุง ชุดคำถามที่พบบ่อย (FAQs) การประเมินสมรรถนะ Competency และการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 กรอบแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ	1
1.1 ความหมายของสมรรถนะ	2
1.2 ประเภทของสมรรถนะ	5
1.3 การจัดแบ่งระดับความชำนาญและคำนิยาม	11
1.4 มาตรฐานสมรรถนะ (Competency Mapping)	17
1.5 ประโยชน์ของการประเมินสมรรถนะ	18
บทที่ 2 แนวทางการประเมินสมรรถนะ	20
2.1 ขั้นตอนก่อนการประเมินสมรรถนะ	22
2.2 ขั้นตอนระหว่างการประเมินสมรรถนะ	22
2.3 ขั้นตอนหลังการประเมินสมรรถนะ	28
2.4 ศาสตร์และศิลป์ของการให้ข้อมูลป้อนกลับ	28
2.5 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้ถูกประเมิน	30
บทที่ 3 การนำผลการประเมินสมรรถนะไปเชื่อมโยงกับการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	31
3.1 การประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร	32
3.2 การประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อประกอบการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร	38
3.3 การประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อประกอบการ แต่งตั้งเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งและการเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับคุณวุฒิ	42

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
บทที่ 4 การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP).....	64
4.1 แผนพัฒนารายบุคคลในรูปแบบ Learning Model 70:20:10.....	68
4.2 แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล.....	72
4.3 Competency Passport.....	73
4.4 เครื่องมือบันทึกข้อมูลพฤติกรรมของพนักงาน (O-P-D-I-T).....	76
ภาคผนวก.....	91
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ	
กปก.ปส. 01 - กปก.ปส.03.....	92
ภาคผนวก ข พจนานุกรมสมรรถนะ Competency Dictionary.....	117
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล.....	288
ภาคผนวก ง Competency Passport.....	291
ภาคผนวก จ เครื่องมือบันทึกข้อมูลพฤติกรรมของพนักงาน (O-P-D-I-T).....	303
คำถามที่พบบ่อย FAQs	
การประเมินสมรรถนะ (Competency).....	319
การวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	326

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1	มาตรฐานสมรรถนะ (Competency Mapping).....17
2	คณะกรรมการประเมินสมรรถนะ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น กรณีเลื่อนชั้นควบ.....45
3	คณะกรรมการประเมินสมรรถนะ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ.....48
4	คณะกรรมการประเมินสมรรถนะ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งกรณีตำแหน่งว่าง.....53
5	คณะกรรมการประเมินสมรรถนะ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่งกรณีการเปลี่ยนตำแหน่งปรับคุณวุฒิ.....58
6	คณะกรรมการประเมินสมรรถนะหน่วยงานต้นสังกัด/ หน่วยงานรับย้าย กรณีโยกย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง.....63

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 องค์ประกอบของสมรรถนะ.....	3
2 ประเภทสมรรถนะของ กปภ.....	5
3 องค์ประกอบพจนานุกรมสมรรถนะ.....	15
4 รูปแบบการประเมินสมรรถนะของ กปภ.....	21
5 รายละเอียดที่ควรชี้แจงก่อนการประเมินสมรรถนะ.....	22
6 ตัวอย่างแสดงสมรรถนะ CC01.....	26
7 แสดงขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อประกอบการประเมินผล การปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากร.....	34
8 แสดงขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อประกอบการประเมินผลทดลอง การปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร.....	39
9 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการแต่งตั้งเลื่อนชั้น กรณีเลื่อนชั้นควบ.....	46
10 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในขั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ.....	49
11 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง.....	54
12 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิ.....	59
13 แสดงแผนพัฒนารายบุคคลในรูปแบบ Learning Model 70:20:10.....	67
14 แสดงแผนพัฒนารายบุคคลในรูปแบบ Learning Model 70:20:10.....	68
15 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP).....	69
16 แสดงสมุดบันทึกการพัฒนาสมรรถนะ.....	73
17 แสดงเครื่องมือบันทึกข้อมูลพฤติกรรมของพนักงาน (O-P-D-I-T) แบ่งออกเป็น เฉพาะผู้บังคับบัญชาประเมินและพนักงานประเมินตนเอง.....	76

กรอบแนวคิดเกี่ยวกับ สมรรถนะ

บทที่ 1



บทที่ 1

กรอบแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ

1.1 ความหมายของสมรรถนะ

Competency หรือสมรรถนะของบุคลากรมีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารจัดการทุนมนุษย์สมัยใหม่ (HCM) เนื่องจากเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการเชื่อมโยงกลยุทธ์องค์กรกับการพัฒนาบุคลากรอีกทั้งยังเป็นพื้นฐานสำคัญในการออกแบบระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งระบบตั้งแต่กระบวนการสรรหาและคัดเลือกการพัฒนาและฝึกอบรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ

McClelland (1973) นักจิตวิทยาแห่งมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ดผู้ริเริ่มแนวคิดเรื่อง Competency ได้ให้คำจำกัดความว่า Competency คือบุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในปัจเจกบุคคลซึ่งสามารถผลักดันให้บุคคลนั้นสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดีหรือตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนรับผิดชอบ (McClelland, D.C. (1973). Testing for competence rather than for "intelligence". American Psychologist, 28(1), 1-14.)

องค์ประกอบของสมรรถนะตามแนวคิดของ David C. McClelland นักจิตวิทยาแห่งมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด (Harvard University) มี 5 องค์ประกอบ คือ

1. ความรู้ (Knowledge) คือ ความรู้เฉพาะในเรื่องที่ต้องรู้ เป็นความรู้ที่เป็นสาระสำคัญเช่น ความรู้ด้านเครื่องยนต์ เป็นต้น
2. ทักษะ (Skills) คือ สิ่งที่ต้องการให้ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทักษะทางคอมพิวเตอร์ ทักษะทางการถ่ายทอดความรู้ เป็นต้น ซึ่งทักษะที่มีนั้นมาจากพื้นฐานทางความรู้และสามารถปฏิบัติได้อย่างแคล่วคล่องว่องไว
3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง (Self – concept) คือ เจตคติ ค่านิยม และความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของตน หรือสิ่งที่บุคคลเชื่อว่าตนเองเป็น เช่น ความมั่นใจในตนเอง เป็นต้น
4. บุคลิกลักษณะประจำตัวของบุคคล (Traits) เป็นสิ่งที่อธิบายถึงบุคคลนั้น เช่น คนที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ หรือมีลักษณะเป็นผู้นำ เป็นต้น
5. แรงจูงใจ (Motives) หรือแรงขับภายใน ซึ่งทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมที่มุ่งไปสู่เป้าหมาย หรือมุ่งสู่ความสำเร็จ

David C. McClelland อธิบายถึงการนำสมรรถนะไปเปรียบเทียบกับโมเดลภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model) โดยอธิบายว่าการเรียนรู้เกี่ยวกับสมรรถนะไม่ได้หมายถึงพฤติกรรมที่แสดง

ออกมาให้เห็นเท่านั้น แต่รวมถึงที่มาของพฤติกรรมนั้นด้วยว่าเกิดจากองค์ประกอบในเรื่องใดจึงได้นำองค์ประกอบของสมรรถนะมาจัดกลุ่มและแบ่งองค์ประกอบของสมรรถนะออกเป็น 2 ส่วนหลักเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจองค์ประกอบของสมรรถนะ

โดยสรุปสมรรถนะ (Competency) คือ องค์ประกอบที่ประกอบด้วยความรู้ทักษะความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหนึ่งๆให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์/ มาตรฐาน/ตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดโดยสะท้อนออกมาในรูปแบบของพฤติกรรมที่สามารถวัดและสังเกตได้ทั้งนี้ Competency ไม่เพียงแต่ช่วยให้องค์กรสามารถระบุและพัฒนาคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับความสำเร็จในปัจจุบันเท่านั้นแต่ยังช่วยในการคาดการณ์และเตรียมความพร้อมสำหรับความต้องการในอนาคตอีกด้วย

ภาพที่ 1 องค์ประกอบของสมรรถนะ



ส่วนแรก: ส่วนที่มองเห็นชัด เป็นส่วนที่มองเห็นชัดเป็นส่วนที่อยู่เหนือน้ำ ซึ่งสามารถแสดงพฤติกรรม และสามารถพัฒนาได้ง่าย ประกอบไปด้วย

1. ความรู้ความเข้าใจ (Knowledge and Understanding)
2. ทักษะในการทำงาน (Skills)

ส่วนที่สอง: ส่วนที่ซ่อนเร้น เป็นส่วนที่มองเห็นไม่ชัดอยู่ใต้น้ำ เรียกว่า คุณลักษณะ (Attributes) หมายถึงคุณลักษณะส่วนบุคคล ที่ประกอบไปด้วยแนวคิดของตน (Self-concept) อุปนิสัย (Trait) และแรงจูงใจ (Motive) ซึ่งส่วนประกอบเหล่านี้เป็นส่วนที่จะต้องใช้เวลาในการพัฒนาหรือปรับปรุงมากกว่าส่วนที่เป็นความรู้ความเข้าใจและทักษะในการทำงาน

ซึ่งการนำ Competency มาใช้ขับเคลื่อนการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต้องเกิดจากการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยนำเข้ามาประกอบกันจนเกิดเป็นองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่

- 1) ทิศทางการดำเนินงานขององค์กร
- 2) แนวโน้มของทักษะที่จำเป็นในอนาคตของบุคลากร
- 3) โครงสร้างตำแหน่งงาน
- 4) อธิบายหน้าที่และคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description: FD)
- 5) บทบาทตำแหน่งงาน (Role Clarification: RC)

แล้วนำมากำหนดสมรรถนะขององค์กรผ่านการจัดกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการระดมความคิดการวิเคราะห์และกำหนดร่วมกันระหว่างผู้นำผู้บริหารและบุคลากรทุกภาคส่วนของกปภ.

1.2 ประเภทของสมรรถนะ

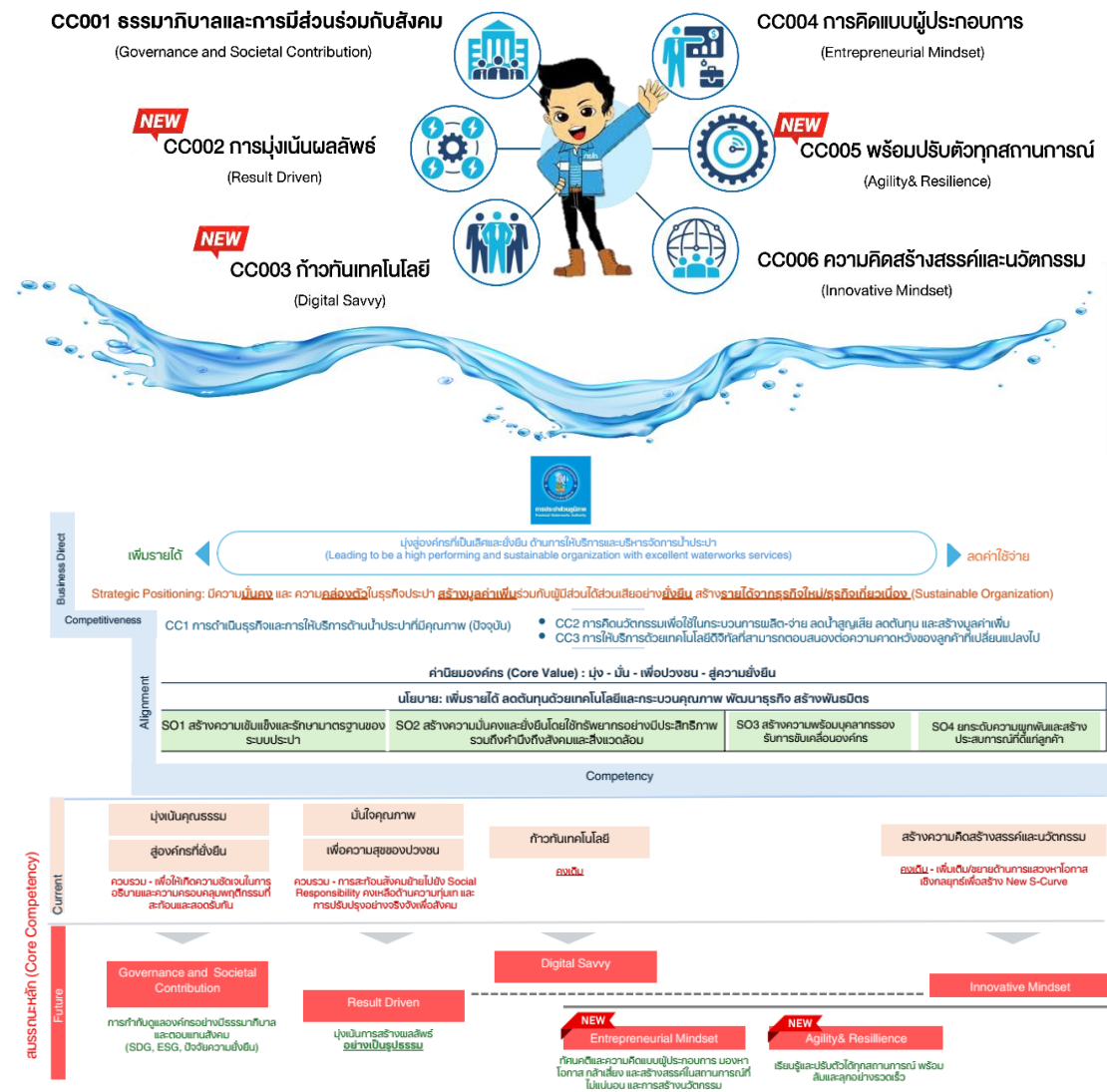
ประเภทสมรรถนะของ กปภ.แบ่งเป็น 4 ประเภทดังภาพ

ภาพที่ 2 ประเภทสมรรถนะของ กปภ.



1. **สมรรถนะหลักหรือ Core Competency (CC)** หมายถึงความรู้ทักษะและคุณลักษณะพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับบุคลากรทุกคนในองค์กรไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งหรือระดับใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัฒนธรรมค่านิยมและเป้าหมายขององค์กรโดยสมรรถนะหลักมีลักษณะสำคัญได้แก่ 1) เป็นสมรรถนะร่วมของทุกคนในองค์กร 2) สะท้อนวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร 3) สนับสนุนวิสัยทัศน์พันธกิจและกลยุทธ์ขององค์กรและ 4) มีความเฉพาะเจาะจงกับแต่ละองค์กรโดย สมรรถนะหลักมักจะประกอบด้วยคุณลักษณะที่องค์กรเห็นว่าสำคัญและจำเป็นสำหรับความสำเร็จในระยะยาว เช่นการมุ่งเน้นลูกค้า (Customer Focus/ Centric) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ความซื่อสัตย์และ จริยธรรม (Ethics) การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) หรือความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creation & Innovation) โดยการพัฒนาสมรรถนะหลักให้กับบุคลากรจะช่วยสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสนับสนุนให้องค์กรบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ อันนำไปสู่การสร้างรายได้เปรียบในการแข่งขันอย่างยั่งยืนโดยกปภ. ได้มีการทบทวน

และกำหนดสมรรถนะหลักขององค์กรจำนวน 6 สมรรถนะและมีความเชื่อมโยงกับทิศทางการดำเนินงานต่างๆ ของกปภ. ดังนี้



การเชื่อมโยงระหว่างความสามารถกับวิสัยทัศน์ ค่านิยม และยุทธศาสตร์ขององค์กร

ชื่อสมรรถนะหลัก (ใหม่)	ค่านิยมองค์กร (Core Value)	สมรรถนะหลักองค์กรตามแบบยุทธศาสตร์องค์กร	Strategic Objective	ยุทธศาสตร์การประปาส่วนภูมิภาค							
				S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
CC01 ธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมกับสังคม (Governance and Social Contribution)	(3)(4)	CC1	SO1, SO2	✓	✓			✓			✓
CC02 การมุ่งเน้นผลลัพธ์ (Result Driven)	(1)	CC1	SO1-4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CC03 ท้าวกินเทคโนโลยี (Digital Savvy)	(1)(2)	CC2, CC3	SO1, SO2			✓	✓		✓	✓	✓
CC04 การคิดแบบผู้ประกอบการ (Entrepreneurial Mindset)	(1)(2)(3)	CC2, CC3	SO4	✓	✓	✓	✓			✓	✓
CC05 พร้อมปรับตัวทุกสถานการณ์ (Agility & Resilience)	(4)	CC3	SO1, SO2			✓	✓				
CC06 ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Innovative Mindset)	(1)(2)(3)	CC2	SO2, SO3		✓	✓	✓		✓	✓	

หมายเหตุ

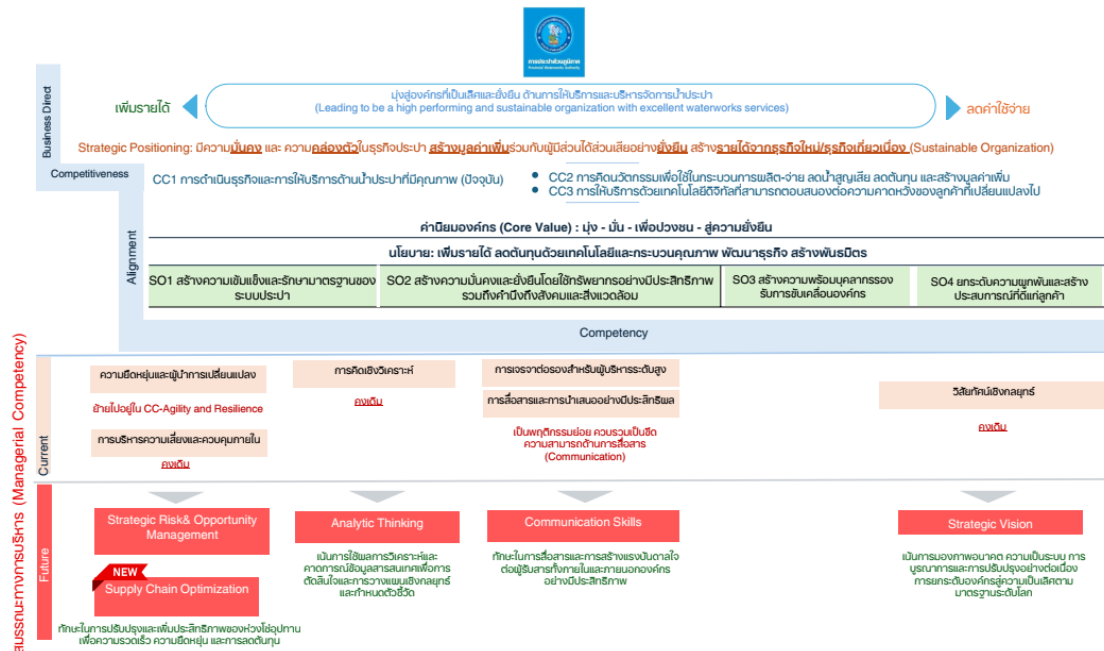
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (SO)	ยุทธศาสตร์การประปาส่วนภูมิภาค
SO1 สร้างความเข้มแข็งและรักษาฐานของระบบประปา	S1 พัฒนาระบบการผลิตน้ำประปาเพื่อมาตรฐาน S2 บริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ S3 สร้างความมั่นคงในการลงทุน
SO2 สร้างความมั่นคงและยั่งยืนให้กับองค์กร โดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงกำกับทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม	S4 การจัดการทรัพยากรองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ S5 สร้างความยั่งยืน S6 สร้างทุนค่าความรับผิดชอบต่อสังคมและนวัตกรรม
SO3 สร้างความพร้อมบุคลากรรองรับการเติบโตขององค์กร	S7 บริหารและพัฒนาบุคลากร
SO4 ยกระดับความผูกพันและสร้างประสบการณ์ที่ดีแก่ลูกค้า	S8 สร้างความผูกพันแก่ลูกค้า

สมรรถนะหลักองค์กร
CC1 การกำกับดูแลและการให้บริการด้านประปาที่มีคุณภาพ (ปัจจุบัน)
CC2 การคิดนวัตกรรมเพื่อใช้ในระบบการประปา ลดน้ำสูญเสีย ลดต้นทุน และสร้างมูลค่าเพิ่ม
CC3 การให้บริการด้วยเทคโนโลยีที่สามารถตอบสนองต่อความคาดหวังของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงไป

ค่านิยมองค์กร (Core Value) : (1) มุ่ง - (2) เน้น - (3) เพื่อประโยชน์ - (4) สู่ความยั่งยืน

รหัส CC	ชื่อสมรรถนะหลัก(CC)
CC01	ธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมกับสังคม (Governance and Societal Contribution)
CC02	การมุ่งเน้นผลลัพธ์ (Result Driven)
CC03	ก้าวหน้าเทคโนโลยี (Digital Savvy)
CC04	การคิดแบบผู้ประกอบการ (Entrepreneurial Mindset)
CC05	พร้อมปรับตัวทุกสถานการณ์ (Agility& Resilience)
CC06	ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Innovative Mindset)

2. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency: MC) หมายถึงความรู้ ทักษะและคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหารหรือผู้นำในองค์กรและใช้ในการคัดเลือกพัฒนาและประเมินผู้บริหารประเมินเพื่อพัฒนาภาวะผู้นำของพนักงาน รวมถึงการวางแผน สืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) เพื่อให้สามารถบริหารจัดการและนำพาทีมงานหรือ องค์กรไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยสมรรถนะทางการบริหารมี ลักษณะสำคัญได้แก่ 1) เป็นสมรรถนะเฉพาะสำหรับผู้บริหารหรือผู้นำในองค์กร 2) มุ่งเน้น ความสามารถในการบริหารจัดการคนงานและทรัพยากร 3) สนับสนุนการบรรลุเป้าหมายเชิงกล ยุทธ์ขององค์กรและ 4) ครอบคลุมทั้งทักษะด้านการคิดการตัดสินใจและการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นโดย ตัวอย่างของสมรรถนะทางการบริหารเช่นภาวะผู้นำ (Leadership) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning) การตัดสินใจและแก้ปัญหา (Decision Making and Problem Solving) การบริหารการเปลี่ยนแปลง (ChangeManagement) การพัฒนาทีมงาน (Team Development) การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (EffectiveCommunication) และการมอบหมายงานและการสอน งาน (Delegation and Coaching) โดยการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหารอย่างต่อเนื่องจะช่วย เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับทีมผู้นำขององค์กรซึ่งส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพการดำเนินงาน และความสำเร็จขององค์กรในระยะยาวโดยกปก. ได้มีการทบทวนและกำหนดสมรรถนะ ทางการบริหารขององค์กรจำนวน 5 สมรรถนะและมีความเชื่อมโยงกับทิศทางการดำเนินงาน ต่างๆของกปก. ดังนี้



รหัส MC	ชื่อสมรรถนะเพื่อการบริหาร (MC)
MC01	การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytic Thinking)
MC02	การจัดการความเสี่ยงและโอกาสเชิงกลยุทธ์ (Strategic Risk & Opportunity Management)
MC03	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Communication Skills)
MC04	วิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Vision)
MC05	การปรับปรุงห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain Optimization)

3. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency: FC) หมายถึง ความรู้ ทักษะและคุณลักษณะเฉพาะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในสายงานหรือกลุ่มงานใดงานหนึ่ง โดยเฉพาะเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ในสายงานนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามที่องค์กรคาดหวังโดยสมรรถนะประจำสายงานมีลักษณะสำคัญได้แก่ 1) เป็นสมรรถนะเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในแต่ละสายอาชีพหรือกลุ่มงาน 2) มุ่งเน้นความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่จำเป็นต่อความสำเร็จของงานและ 3) สะท้อนถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานที่องค์กรคาดหวังในแต่ละสายงานโดยตัวอย่างของสมรรถนะประจำสายงานเช่นสายงานการเงิน: การวิเคราะห์งบการเงิน, การบริหารความเสี่ยงทางการเงินสายงานการตลาด: การวิจัยตลาด, การพัฒนากลยุทธ์การตลาดสายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ: การเขียนโปรแกรม, การบริหารจัดการฐานข้อมูลและสายงานผลิต: การควบคุมคุณภาพ, การบริหารห่วงโซ่อุปทานซึ่งการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงานอย่างต่อเนื่องจะช่วยยกระดับความเชี่ยวชาญของบุคลากรในแต่ละสายงานซึ่งส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพของผลงานและประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กร

รหัส FC	ชื่อสมรรถนะประจำสายงาน (FC)	หน่วยงาน
FC01	ธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลองค์กร	สำนักกำกับกิจการและความยั่งยืน กองป้องกันการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรม
FC02	การบริหารความสัมพันธ์และภาพลักษณ์องค์กร	สำนักสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์
FC03	การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แบบบูรณาการ	สำนักดิจิทัลและพัฒนาสารสนเทศ กองบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศ กองความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
FC04	การสนับสนุนและบริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	สำนักปฏิบัติการเทคโนโลยีดิจิทัล
FC05	ความรู้ด้านการตรวจสอบกระบวนการหลัก	สำนักตรวจสอบกระบวนการหลัก กองพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ
FC06	ความรู้ด้านการตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน	สำนักตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน
FC07	ความรู้ด้านยุทธศาสตร์องค์กร	ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กรและพัฒนาธุรกิจ
FC08	ความรู้ด้านการประเมินผลองค์กร	ฝ่ายประเมินผลองค์กร
FC09	ความรู้ด้านแผนงานโครงการ	ฝ่ายแผนงานโครงการ
FC10	ความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ฝ่ายบริหารความเสี่ยง
FC11	ความรู้ด้านการเงินและบัญชี	ฝ่ายการเงินและบัญชี
FC12	ความรู้ด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ	ฝ่ายวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ
FC13	ความรู้ด้านระบบประปา	สำนักควบคุมน้ำสูญเสีย ฝ่ายวิศวกรรม
FC14	ความรู้ด้านการบริหารงานการก่อสร้าง	ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง
FC15	ความรู้ด้านทรัพยากรน้ำ	ฝ่ายทรัพยากรน้ำ
FC16	ความรู้ด้านการควบคุมคุณภาพ	ฝ่ายควบคุมคุณภาพ
FC17	ความรู้ด้านกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร	ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
FC18	ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรม	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรม
FC19	ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
FC20	ความรู้ด้านการบริหารจัดการงานสนับสนุนทั่วไป	ฝ่ายอำนวยการ ทีมสนับสนุนภารกิจของผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ 1-5) งานธุรการ สังกัด ฝ่าย/สำนัก ผู้ปฏิบัติงานหน้าห้องของผู้บริหารระดับ ผู้ช่วยผู้ว่าการขึ้นไป
FC21	ความรู้ด้านกฎหมาย	ฝ่ายกฎหมาย
FC22	การบริหารจัดการคุณภาพและมาตรฐานในธุรกิจประปา	การประปาส่วนภูมิภาคเขต 1-10
FC23	ความเชี่ยวชาญด้านธุรกิจประปา	การประปาส่วนภูมิภาคสาขา

4. สมรรถนะของตำแหน่งงาน (Position Competency: PC) สมรรถนะของตำแหน่งงานหรือ Position Competency (PC) หมายถึงความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะเฉพาะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานใดตำแหน่งงานหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามที่องค์กรคาดหวังโดยสมรรถนะของตำแหน่งงาน มีลักษณะสำคัญ ได้แก่ 1) เป็นสมรรถนะที่เฉพาะเจาะจงสำหรับแต่ละตำแหน่งงาน 2) สะท้อนถึงความรับผิดชอบและความคาดหวังที่เฉพาะเจาะจงของตำแหน่งนั้นๆ 3) มีความละเอียดและเฉพาะเจาะจงมากกว่าสมรรถนะประจำสายงานและ 4) อาจรวมถึงทักษะทางเทคนิคหรือความรู้เฉพาะทางที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของงานในแต่ละตำแหน่ง รวมถึงความสามารถในการแข่งขันขององค์กร

ในภาพรวมโดย กปภ. ได้มีการทบทวนและกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงานจำนวน 126 สมรรถนะเพื่อให้สมรรถนะของบุคลากร กปภ. สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานขององค์กร/โครงสร้างตำแหน่งงานในปัจจุบันและอนาคตขององค์กร และแนวโน้มของทักษะของบุคลากรที่เป็นในอนาคต

1.3 การจัดแบ่งระดับความชำนาญและคำนิยาม

ระดับความชำนาญหรือ Proficiency Level คือแนวคิดสำคัญในการบริหารจัดการทุนมนุษย์และการพัฒนาสมรรถนะโดยหมายถึงระดับความสามารถหรือความเชี่ยวชาญ/ ชำนาญในทักษะความรู้หรือสมรรถนะเฉพาะด้านของบุคคลซึ่งแสดงถึงขีดความสามารถในการปฏิบัติงานหรือแสดงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับสมรรถะนั้นๆ ซึ่งการนำ Proficiency level ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นจำเป็นต้องมีการกำหนดเกณฑ์และคำอธิบายที่ชัดเจนสำหรับแต่ละระดับโดยยกปภ. ได้มีการกำหนด Proficiency Level จำนวน 5 ระดับได้แก่ 1) **ขั้นเรียนรู้** (Basic Level) 2) **ขั้นปฏิบัติ** (Doing Level) 3) **ขั้นพัฒนา** (Developing Level) 4) **ขั้นก้าวหน้า** (Advanced Level) และ 5) **ขั้นเชี่ยวชาญ** (Expert Level) โดยแต่ละระดับจะมีคำอธิบายของพฤติกรรมบ่งชี้หรือความสามารถที่ชัดเจนซึ่งสะท้อนถึงความก้าวหน้าในการพัฒนาทักษะหรือสมรรถนะโดยมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

คำอธิบายของพฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Definition) ตามระดับความชำนาญ (Proficiency Level)

ระดับความชำนาญ	ความหมาย
ระดับที่ 1 ขั้นเรียนรู้ (Basic Level)	เป็นฐานของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องภายใต้กรอบแนวทาง และมาตรฐานที่องค์กรกำหนด พฤติกรรมในระดับนี้สนับสนุน Enabler ด้านการจัดการความรู้ (KM) ผ่านการใช้คู่มือและองค์ความรู้ที่มีอยู่ ด้านการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ (IM) ผ่านการใช้ข้อมูลที่ต้องครบถ้วน และด้านการบริหารความเสี่ยง (RM) ผ่านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด ในมิติ HCM ระดับนี้ช่วยสร้าง วินัยในการทำงานและความพร้อมพื้นฐานของบุคลากรซึ่งเป็นรากฐานสำคัญต่อการยอมรับการเปลี่ยนแปลง (Readiness for Change) และเป็นจุดเริ่มต้นของระบบการเรียนรู้ขององค์กร (Eco Learning System) ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์ SE-AM

ระดับความชำนาญ	ความหมาย
ระดับที่ 2 ขั้นปฏิบัติ (Doing Level)	ระดับความชำนาญนี้สะท้อนความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองและสนับสนุนการทำงานของทีมงาน พฤติกรรมในระดับนี้สนับสนุน Enabler ด้าน KM ผ่านการแลกเปลี่ยนความรู้ในทีม ด้าน IM ผ่านการใช้ข้อมูลร่วมกัน และด้านการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (DT) ผ่านการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการประสานงาน ในมิติ HCM ระดับนี้ช่วยเสริมสร้าง การเรียนรู้ร่วมกันและความเชื่อมั่นในการทำงานเป็นทีม ทำให้บุคลากรเริ่มมีบทบาทในการสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงในระดับงานประจำ (Change Participation) และทำให้ Eco Learning System เริ่มทำงานในระดับกลุ่มงาน สอดคล้องกับ SE-AM ในมิติการมีส่วนร่วมและความต่อเนื่อง
ระดับที่ 3 ขั้นพัฒนา (Developing Level)	ระดับความชำนาญนี้เป็นระดับที่บุคลากรสามารถนำทีมวิเคราะห์ และคิดริเริ่มแนวทางใหม่เพื่อบรรลุเป้าหมายของทีมงาน พฤติกรรมในระดับนี้สนับสนุน Enabler ด้าน KM ผ่านการใช้บทเรียนจากการปฏิบัติงาน ด้าน IM ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ด้าน DT ผ่านการเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และด้าน RM ผ่านการพิจารณาผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลง ในมิติ HCM ระดับนี้ถือเป็นระดับของการนำการเปลี่ยนแปลงในเชิงปฏิบัติ (Change Leadership at Operational Level) โดยบุคลากรเริ่มทำหน้าที่เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในทีม ทำให้ Eco Learning System เชื่อมโยงการเรียนรู้ไปสู่ผลลัพธ์การปรับปรุงงานจริง สนับสนุนเกณฑ์ SE-AM ด้านการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ระดับความชำนาญ	ความหมาย
ระดับที่ 4 ขั้นก้าวหน้า (Advanced Level)	ระดับความชำนาญนี้สะท้อนความสามารถในการคิดวิเคราะห์เชิงระบบและการขยายผลการพัฒนา โดยสามารถนำแนวคิดหรือองค์ความรู้ใหม่ไปใช้ในระดับหน่วยงาน และถ่ายทอดให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม พฤติกรรมในระดับนี้เชื่อมโยง Enabler ด้าน KM ในการสังเคราะห์และถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้าน IM ในการใช้ข้อมูลเปรียบเทียบ ด้าน DT ในการติดตามผล และด้าน RM ในการบริหารความเสี่ยงจากการขยายผล ในมิติ HCM ระดับนี้สนับสนุนบทบาทของบุคลากรในฐานะผู้นำการเปลี่ยนแปลงระดับหน่วยงาน (Change Agent / Coach) ช่วยพัฒนาคนรุ่นถัดไปและสร้างความต่อเนื่องของการเปลี่ยนแปลงผ่าน Eco Learning System ซึ่งสอดคล้องกับ SE-AM ในมิติผลลัพธ์และการยกระดับสมรรถนะองค์กร
ระดับที่ 5 ขั้นเชี่ยวชาญ (Expert Level)	ระดับความชำนาญนี้เป็นระดับเชิงกลยุทธ์ โดยมุ่งเน้นการกำหนดทิศทางและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร บุคลากรในระดับนี้สามารถบูรณาการ Enabler ด้าน KM, IM, DT และ RM เพื่อกำหนดนโยบาย แนวทาง และระบบการทำงาน รวมถึงถ่ายทอดประสบการณ์เชิงลึกออกมาเป็นองค์ความรู้ขององค์กร และเสริมสร้างขีดความสามารถด้านนวัตกรรม (IC) อย่างต่อเนื่อง ในมิติ HCM ระดับนี้ทำหน้าที่เป็น ผู้นำการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ (Strategic Change Leader) และ Role Model ที่เชื่อมโยงการพัฒนาคคน การบริหารการเปลี่ยนแปลง และการเรียนรู้ขององค์กรเข้าด้วยกัน ทำให้ Eco Learning System เป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนวัฒนธรรมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนเกณฑ์ SE-AM ในมิติความยั่งยืนระยะยาว

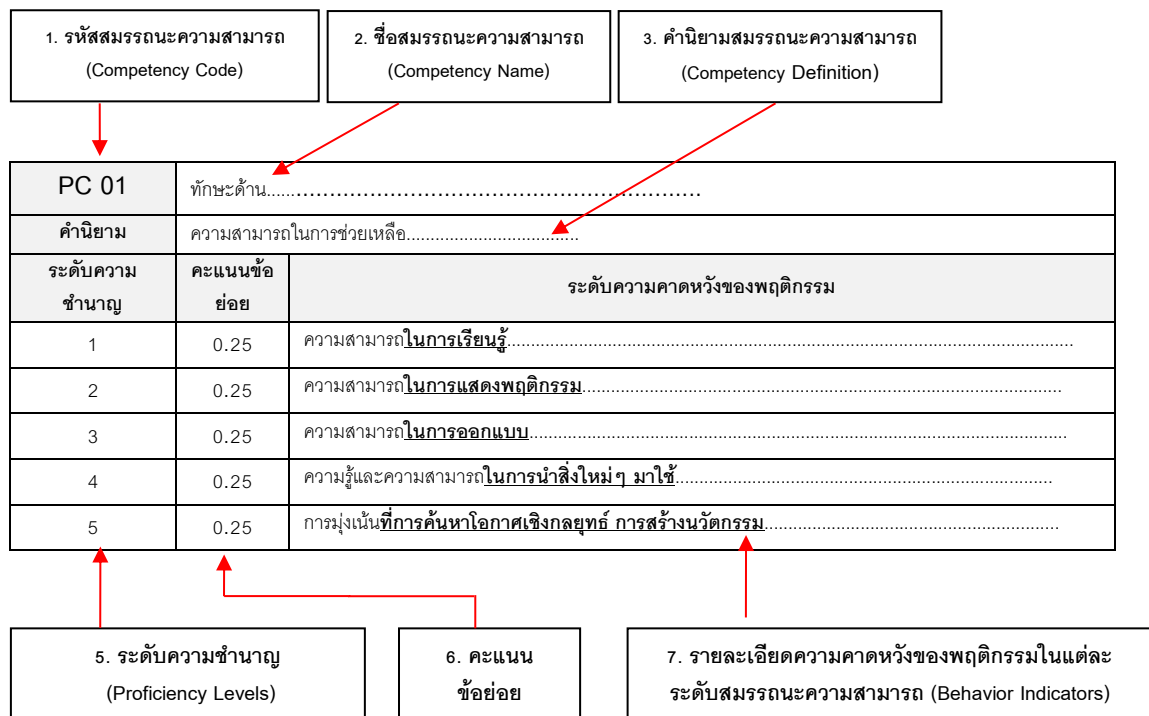
ระดับความคาดหวังหรือ Expectation Level ในแนวคิดของการบริหารจัดการทุนมนุษย์และพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรหมายถึงระดับของความสามารถหรือพฤติกรรมที่องค์กรต้องการให้บุคลากรในแต่ละตำแหน่งหรือระดับงานแสดงออกมาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์กรโดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ เช่น ความซับซ้อนของงานระดับความรับผิดชอบและความสำคัญของตำแหน่งต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรโดยกปก. ได้มีการกำหนดระดับความคาดหวังทั้งหมด 5 ระดับโดยสอดคล้อง/ สัมพันธ์กับระดับของความชำนาญ (Proficiency Level) ที่ได้มีการกำหนดไว้ในข้างต้นและสัมพันธ์กับชั้น/ ระดับของตำแหน่งงานต่างๆ ของกปก. ซึ่งจำแนกตามประเภทของสมรรถนะโดยมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ความสัมพันธ์ระดับความคาดหวัง (Expectation Level) กับความชำนาญ (Proficiency Level)

ระดับความชำนาญ	ระดับความคาดหวัง
ระดับที่ 1 ขั้นเรียนรู้ (Basic Level)	1
ระดับที่ 2 ขั้นปฏิบัติ (Doing Level)	2
ระดับที่ 3 ขั้นพัฒนา (Developing Level)	3
ระดับที่ 4 ขั้นก้าวหน้า (Advanced Level)	4
ระดับที่ 5 ขั้นเชี่ยวชาญ (Expert Level)	5

สมรรถนะทั้ง 4 ประเภทของ กปก. ได้กำหนดระดับความชำนาญที่มีรายละเอียดพฤติกรรม (Behavior Indicators) จำแนกตามระดับความชำนาญ และได้รวบรวมจัดทำเป็นพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) แยกตามรายชื่อสมรรถนะในแต่ละประเภท

ภาพที่ 3 องค์ประกอบพจนานุกรมสมรรถนะ



ค่าถ่วงน้ำหนัก (Weight Score) ของพฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicator) ในแต่ละระดับ

ในแต่ละสมรรถนะจะประกอบด้วยพฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicator) ที่จำแนกตามระดับของความชำนาญ (Proficiency Level) และระดับความคาดหวัง (Expectation Level) จำนวน 5 ระดับซึ่งในแต่ละระดับจะประกอบด้วยพฤติกรรมบ่งชี้จำนวน 4 พฤติกรรมซึ่งมีค่าถ่วงน้ำหนักของคะแนนอยู่ที่ร้อยละ 25 หรือ 0.25 โดยรวมกันแล้วภายใน 1 ระดับจะเท่ากับร้อยละ 100 หรือ 1.00

โดยสรุปแล้ว 1 สมรรถนะจะประกอบด้วย 20 พฤติกรรมบ่งชี้ซึ่งจำแนกตามระดับของความชำนาญ (Proficiency Level) และระดับความคาดหวัง (Expectation Level) จำนวน 5 ระดับ โดยการนำไปใช้ในการประเมินสมรรถนะของบุคลากรผู้ถูกประเมินต้องแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ครบทั้ง 4 พฤติกรรมในแต่ละระดับของความชำนาญและความคาดหวังผู้ตรวจประเมินจึงจะสามารถประเมินพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับถัดไป/ ระดับที่ความชำนาญและความคาดหวังที่สูงขึ้นไปได้โดยมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ระดับความชำนาญ	ระดับ ความคาดหวัง	ค่าถ่วง น้ำหนัก	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 ขั้นเรียนรู้ (Basic Level)	1	0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 1-1
		0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 1-2
		0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 1-3
		0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 1-4
ระดับที่ 2 ขั้นปฏิบัติ (Doing Level)	2	0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 2-1
		0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 2-2
		0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 2-3
		0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 2-4
ระดับที่ 3 ขั้นพัฒนา (Developing Level)	3	0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 3-1
		0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 3-2
		0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 3-3
		0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 3-4
ระดับที่ 4 ขั้นก้าวหน้า (Advanced Level)	4	0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 4-1
		0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 4-2
		0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 4-3
		0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 4-4
ระดับที่ 5 ขั้นเชี่ยวชาญ (Expert Level)	5	0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 5-1
		0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 5-2
		0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 5-3
		0.25	พฤติกรรมบ่งชี้ระดับ 5-4

1.4 มาตรฐานสมรรถนะ(Competency Mapping)

มาตรฐานสมรรถนะ (Competency Mapping) คือ การกำหนดจำนวนของสมรรถนะทั้ง 4 ประเภท และระดับความคาดหวัง โดยจำแนกตามตำแหน่งงานของ กปภ. รายละเอียดตามตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 มาตรฐานสมรรถนะ(Competency Mapping)

ตำแหน่ง	ชั้น	CC		MC		FC		PC	
		จำนวน สมรรถนะ	ระดับความ คาดหวัง	จำนวน สมรรถนะ	ระดับความ คาดหวัง	จำนวน สมรรถนะ	ระดับ ความ คาดหวัง	จำนวน สมรรถนะ	ระดับ ความ คาดหวัง
รองผู้ว่าการ/ที่ปรึกษา กปภ.	12	6	5	5	5				
ผู้ช่วยผู้ว่าการ	11	6	5	5	5				
ผอ.กปภ.ช. 1-10	11	6	5	5	5				
ผช.ผอ.กปภ.ช. 1-10	10	6	5	5	5	1	5		
ผอ.ฝ่าย/ผอ.สำนัก	10	6	5	5	5	1	5		
ผจก.กปภ.สาขา (พ.)	10	6	5	5	5	1	5		
ผู้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า ทางบริหาร	10	6	5	5	5	1	5		
ผอ.กอง/รก.ผอ.กอง	9	6	4	3	4	1	4	1	4
ผจก.กปภ.สาขา (ชั้น 1)	9	6	4	3	4	1	4	1	4
ผช.ผจก.กปภ.สาขา (พ.)	9	6	4	3	4	1	4	1	4
ผู้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า ทางบริหาร	9	6	4	3	4	1	4	1	4
ผจก.กปภ.สาขา(ชั้น 2)	8	6	3	2	3	1	3	2	3
ผช.ผจก.กปภ.สาขา (ชั้น 1)	8	6	3	2	3	1	3	2	3
หัวหน้างาน/รก.หนง.	8	6	3	2	3	1	3	2	3
ผู้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า ทางบริหาร	8	6	3	2	3	1	3	2	3
หัวหน้างาน/รก. หนง. (ชั้น 2)	7	6	2	2	2	1	2	2	2
พนักงาน	4-7	6	2	1	2	1	2	2	2
พนักงาน	1-3	6	1	1	1	1	1	2	1

หมายเหตุ: กรณีตำแหน่งรักษาการทางบริหารให้ประเมินผลสมรรถนะตามตำแหน่งงานทางบริหารและกำหนดระดับความคาดหวังเช่นเดียวกับตำแหน่งงานทางบริหารที่รักษาการ

1.5 ประโยชน์ของการประเมินสมรรถนะ

ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการนำระบบสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่

1. ประโยชน์ต่อตัวพนักงาน

1.1 ทำให้ทราบถึงสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งงาน เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินตนเองว่ามีจุดแข็งหรือจุดที่ต้องปรับปรุงในด้านใดช่วยให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตัวเองมากขึ้น

1.2 ทำให้มีแนวทางในการวางแผนพัฒนาสมรรถนะของตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนให้ดียิ่งขึ้นสอดคล้องกับหน้าที่ของหน่วยงานและความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา

2. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

2.1 ทำให้ผู้บังคับบัญชามีเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและประเด็นที่ต้องปรับปรุงของพนักงานในหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน

2.2 ทำให้ผู้บังคับบัญชามีทิศทางในการวางแผนเตรียมการเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะของพนักงานให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงานในตำแหน่งงานที่สูงขึ้น หรือแตกต่างไปจากเดิม

2.3 ช่วยให้เกิดการหล่อหลอมไปสู่สมรรถนะขององค์กรที่ดีขึ้น เพราะถ้าพนักงานทุกคนพัฒนาสมรรถนะของตัวเองมุ่งไปสู่ผลงานที่องค์กรต้องการอยู่ตลอดเวลาแล้ว ในระยะยาวก็จะส่งผลให้เกิดเป็นสมรรถนะเฉพาะขององค์กรนั้นๆ เช่น เป็นองค์กรแห่งการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม เนื่องจากทุกคนในองค์กรมีสมรรถนะด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม

3. ประโยชน์ต่อองค์กร

3.1 การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน ทำให้การสรรหาและคัดเลือกพนักงานได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานมากขึ้น โดยนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการออกแบบคำถามสำหรับการสัมภาษณ์และหรือออกแบบทดสอบเพื่อสรรหาพนักงาน

3.2 การพัฒนาและฝึกอบรม ทำให้ทราบว่าพนักงานคนใดจำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาหรือฝึกอบรมเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงาน

3.3 การเลื่อนตำแหน่ง สามารถนำผลการประเมินสมรรถนะไปใช้ประกอบการพิจารณาความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

3.4 การโยกย้ายตำแหน่ง ทำให้ทราบว่าตำแหน่งที่จะย้ายไปนั้นจำเป็นต้องมีสมรรถนะอะไรบ้าง เป็นการลดความเสี่ยงในการย้ายพนักงานที่ไม่เหมาะสมไปดำรงตำแหน่งหน้าที่ใหม่

3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบว่า สมรรถนะเรื่องใดที่สามารถสร้างเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานหรือสูงกว่ามาตรฐานทั่วไป

3.6 การบริหารพนักงานดาวเด่น สามารถนำระบบสมรรถนะไปเป็นปัจจัยหนึ่งในการค้นหาพนักงานที่เป็นดาวเด่นขององค์กร

แนวทาง การประเมินสมรรถนะ



บทที่ 2

บทที่ 2

แนวทางการประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้องค์กรทราบว่า จะพัฒนาพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และช่วยให้องค์กรบรรลุพันธกิจและเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างไร

กปภ. ได้กำหนดรูปแบบการประเมินสมรรถนะของพนักงาน โดยให้มีการประเมินร่วมกันทั้ง 2 ฝ่าย ทั้งพนักงานและผู้บังคับบัญชา การประเมินในลักษณะนี้เป็นรูปแบบของการสื่อสารสองทาง (Two-way communication) และการประเมินในรูปแบบคณะกรรมการเพื่อประกอบการแต่งตั้งเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งและการเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับคุณวุฒิ

การที่ กปภ. กำหนดรูปแบบการประเมินสองทางนั้น เพื่อเปิดโอกาสให้มีการให้และรับข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งเป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกัน และเปิดโอกาสให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการประเมินสมรรถนะและพัฒนาตนเองต่อไปได้แก่

1. พนักงาน เป็นผู้ประเมินสมรรถนะตำแหน่งงานของตนเอง
2. ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ประเมินสมรรถนะของพนักงานในสังกัด

โดยกำหนดรูปแบบการประเมินเป็น 2 รูปแบบดังภาพที่ 6

ภาพที่ 4 รูปแบบการประเมินสมรรถนะของ กปภ.



รูปแบบการประเมินสองทาง

- - เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร
- (กปภ.ปส.01)
- - เพื่อประกอบการพัฒนาบุคลากร (สำหรับพนักงานพินทดลองปฏิบัติงาน)
- (กปภ.ปส.02)



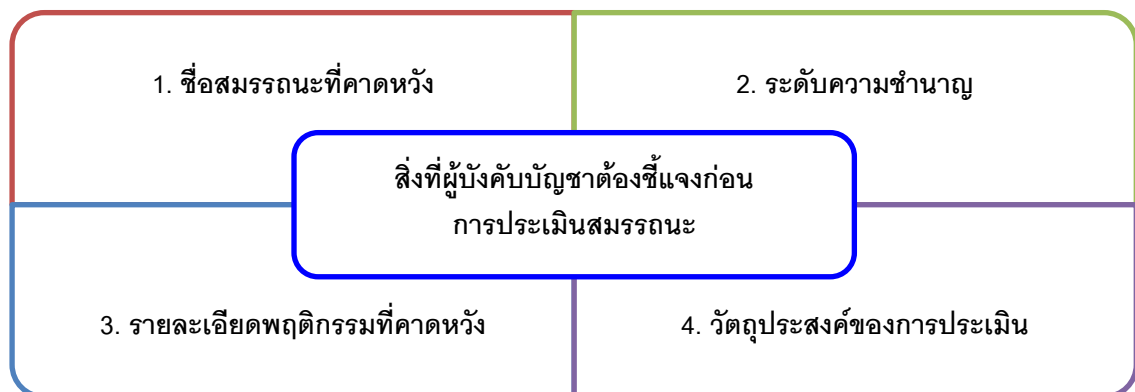
รูปแบบการประเมินโดยคณะกรรมการ

- - เพื่อประกอบการแต่งตั้งเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งและการเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิ(กปภ.ปส.03)

2.1 ขั้นตอนก่อนการประเมินสมรรถนะ

2.1.1 ผู้บังคับบัญชาต้องชี้แจงรายละเอียดของสมรรถนะที่กปภ. คาดหวังให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับรู้ ประกอบด้วย

ภาพที่ 5 รายละเอียดที่ต้องชี้แจงก่อนการประเมินสมรรถนะ



1) ชื่อสมรรถนะที่คาดหวัง(Expected CompetencyName) ในแต่ละประเภท ซึ่งประกอบด้วย 4 ประเภทหลัก ได้แก่ สมรรถนะหลัก(Core Competency: CC) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency: MC) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency: FC) และสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Position Competency: PC)

2) ระดับความชำนาญ (Proficiency Level) ที่คาดหวังในแต่ละหัวข้อสมรรถนะ โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาว่าระดับความชำนาญที่กำหนดขึ้นนั้นเป็นระดับที่องค์กรคาดหวังของตำแหน่งงาน (Expected Competency Level) ไม่ใช่ระดับสมรรถนะที่พนักงานแต่ละคนทำได้จริง (Actual Competency Level)

3) รายละเอียดพฤติกรรมที่คาดหวัง (Behavior Indicators)เป็นรายละเอียดของพฤติกรรมที่คาดหวังจากพนักงานโดยกำหนดไว้เป็นข้อ ๆ ในแต่ละระดับความชำนาญ เพื่อให้ผู้ถูกประเมินเข้าใจตรงกันว่าผู้บังคับบัญชาคาดหวังพฤติกรรมย่อยในเรื่องใดบ้างตามระดับตำแหน่งงานที่ถือครองอยู่ในปัจจุบัน

4) วัตถุประสงค์ของการประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องเน้นย้ำถึงเป้าหมายในการประเมินสมรรถนะของพนักงาน ว่าเป็นการประเมินเพื่อพัฒนามากกว่าเพื่อนำผลประเมินไปใช้ในการจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานเท่านั้น

2.1.2 ผู้บังคับบัญชาควรบันทึกสมรรถนะที่พนักงานทำได้จริงลงในเครื่องมือบันทึกข้อมูลพฤติกรรมของพนักงาน (O-P-D-I-T) เพื่อให้การประเมินมีความชัดเจนและตรงกับข้อเท็จจริงเกิดขึ้นมากที่สุด

2.2 ขั้นตอนระหว่างการประเมินสมรรถนะ

2.2.1 วิธีการประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะของ กปภ. เป็นวิธีการประเมินสองทางยกเว้นการประเมินสมรรถนะเพื่อการแต่งตั้งเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งและการเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับคุณวุฒิ (ประเมินในรูปแบบคณะกรรมการ) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) พนักงานประเมินตนเองในแบบประเมินสมรรถนะของตนเองแล้วเสร็จ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ โดยประเมินให้ครบทุกสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

1.1) อ่านคำนิยามสมรรถนะที่ต้องการประเมินในพจนานุกรม

1.2) พิจารณาพฤติกรรมในแต่ละระดับความชำนาญโดยพิจารณาแต่ละข้อย่อย(ระดับละ 4 ข้อย่อย)

1.3) ข้อย่อยทุกข้อ มีคะแนน 0.25 คะแนน

1.4) สามารถประเมินข้ามข้อย่อยในระดับเดียวกันได้ แต่ต้องประเมินครบทุกข้อย่อยในแต่ละระดับ จึงจะสามารถพิจารณาประเมินพฤติกรรมในระดับถัดขึ้นไปได้

1.5) นำเสนอแบบประเมินสมรรถนะของตนเองให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน โดยไม่ต้องลงนาม (ให้ลงนามหลังจาก ผู้บังคับบัญชาประเมินผลแล้วเสร็จ)

2.2.2 ผู้ประเมิน ประเมินในแบบประเมินสมรรถนะในส่วนของผู้บังคับบัญชา พร้อมคำนวณคะแนนและลงนามในแบบประเมินสมรรถนะ และแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินลงนาม เพื่อรับทราบผลการประเมิน

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินสมรรถนะ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเพื่อร่วมกันพิจารณาประเมินสมรรถนะของพนักงาน/ผู้รับการประเมินอีกครั้ง และให้ถือว่าเป็นอันยุติการประเมินสมรรถนะของพนักงานรายนั้น

วิธีคิดคะแนนประเมินสมรรถนะ

ระดับความชำนาญ 1 มีรายละเอียดการให้คะแนน แต่ละข้อย่อยจะมีคะแนน 0.25 คะแนน และเมื่อผู้ประเมินผ่านในแต่ละระดับแล้วนั้นหมายถึงผู้ประเมินจะมีคะแนนสะสมของระดับนั้น ดังนี้

ระดับความ ชำนาญ	แสดงพฤติกรรมข้อย่อย	คำนวณคะแนน
1	จำนวน 1 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	0.25 คะแนน
	จำนวน 2 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$0.25 + 0.25 = 0.50$ คะแนน
	จำนวน 3 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$0.25 + 0.25 + 0.25 = 0.75$ คะแนน
	จำนวน 4 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$0.25 + 0.25 + 0.25 + 0.25 = 1$ คะแนน

ระดับความชำนาญ 2: เมื่อประเมินผ่านระดับที่ 1 แล้วจึงประเมินระดับความชำนาญในระดับถัดไป ได้ ซึ่งการ “ผ่าน” ในระดับใดนั้น ต้องมีความสามารถครบทุกข้อย่อย (กรณีที่ผ่านระดับ 1 ให้มีคะแนนตั้งต้นที่ 1 คะแนน)

ระดับความ ชำนาญ	แสดงพฤติกรรมข้อย่อย	คำนวณคะแนน
2	จำนวน 1 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$1 + 0.25 = 1.25$ คะแนน
	จำนวน 2 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$1 + (0.25 + 0.25) = 1.50$ คะแนน
	จำนวน 3 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$1 + (0.25 + 0.25 + 0.25) = 1.75$ คะแนน
	จำนวน 4 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$1 + (0.25 + 0.25 + 0.25 + 0.25) = 2$ คะแนน

ระดับความชำนาญ 3: เมื่อประเมินผ่านระดับที่ 2 (กรณีที่ผ่านระดับ 2 ให้มีคะแนนตั้งต้นที่ 2 คะแนน)

ระดับ ความ ชำนาญ	แสดงพฤติกรรมข้อย่อย	คำนวณคะแนน
3	จำนวน 1 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$2 + 0.25 = 2.25$ คะแนน
	จำนวน 2 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$2 + (0.25 + 0.25) = 2.50$ คะแนน
	จำนวน 3 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$2 + (0.25 + 0.25 + 0.25) = 2.75$ คะแนน
	จำนวน 4 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$2 + (0.25 + 0.25 + 0.25 + 0.25) = 3$ คะแนน

ระดับความชำนาญ 4:เมื่อประเมินผ่านระดับที่ 3 (กรณีที่ผ่านระดับ 3 ให้มีคะแนนตั้งต้นที่ 3 คะแนน)

ระดับความชำนาญ	แสดงพฤติกรรมข้อย่อย	คำนวณคะแนน
4	จำนวน 1 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$3 + 0.25 = 3.25$ คะแนน
	จำนวน 2 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$3 + (0.25 + 0.25) = 3.50$ คะแนน
	จำนวน 3 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$3 + (0.25 + 0.25 + 0.25) = 3.75$ คะแนน
	จำนวน 4 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$3 + (0.25 + 0.25 + 0.25 + 0.25) = 4$ คะแนน

ระดับความชำนาญ 5:เมื่อประเมินผ่านระดับที่ 4 (กรณีที่ผ่านระดับ 4 ให้มีคะแนนตั้งต้นที่ 4 คะแนน)

ระดับความชำนาญ	แสดงพฤติกรรมข้อย่อย	คำนวณคะแนน
5	จำนวน 1 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$4 + 0.25 = 4.25$ คะแนน
	จำนวน 2 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$4 + (0.25 + 0.25) = 4.50$ คะแนน
	จำนวน 3 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$4 + (0.25 + 0.25 + 0.25) = 4.75$ คะแนน
	จำนวน 4 ข้อย่อย ของผู้ประเมิน	$4 + (0.25 + 0.25 + 0.25 + 0.25) = 5$ คะแนน

ตัวอย่างวิธีการคิดคะแนนประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency: CC)

1. ตรวจสอบพฤติกรรมที่แสดงออกในสมรรถนะหลัก จากพจนานุกรมสมรรถนะ

ภาพที่ 6 ตัวอย่างแสดงสมรรถนะ

CC01		
คำนิยาม		
ระดับความ ชำนาญ	คะแนน ย่อย	ระดับความคาดหวังของพฤติกรรม
1	0.25	เข้าใจและปฏิบัติ.....✓
	0.25	ปฏิบัติงาน.....✓
	0.25	มีส่วนร่วม.....✓
	0.25	ลดการใช้ทรัพยากร.....✓
2	0.25	วิเคราะห์ผลกระทบ.....✓
	0.25	เสนอแนะแนวทาง.....✓
	0.25	ริเริ่ม.....✓
	0.25	สื่อสาร.....✓
3	0.25	บูรณาการ.....✓
	0.25	จัดทำรายงาน.....X
	0.25	ออกแบบผลิตภัณฑ์.....✓
	0.25	สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก.....✓

2. รวมคะแนนที่ได้รับในแต่ละสมรรถนะตามตัวอย่างคะแนนที่ได้รับ

ระดับที่ 1 แสดงพฤติกรรม 4 พฤติกรรมย่อย (0.25 + 0.25 + 0.25 + 0.25) = 1 คะแนน

ระดับที่ 2 แสดงพฤติกรรม 4 พฤติกรรมย่อย (0.25 + 0.25 + 0.25 + 0.25) = 1 คะแนน

ระดับที่ 3 แสดงพฤติกรรม 3 พฤติกรรมย่อย (0.25 + 0.25 + 0.25) = 0.75 คะแนน

ระดับที่ 4 เนื่องจากในระดับที่ 3 แสดงพฤติกรรมไม่ครบทุกข้อย่อย = 0 คะแนน

รวม = 2.75 คะแนน จากคะแนนสูงสุด = 5 คะแนน

3. นำคะแนนที่ได้รับ กรอกลงในแบบประเมินสมรรถนะ

ส่วนที่ 2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency :CC)	คะแนนสูงสุด	ระดับความคาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน				คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
			ประเมินตนเอง	ถ่วงน้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชาประเมิน	ถ่วงน้ำหนัก		
CC01	5	3	2.75	0.20	2.75	0.80	2.75	-0.25
CC02	5	3	3.00	0.20	3.00	0.80	3.00	0.00
CC03	5	3	2.50	0.20	2.50	0.80	2.50	-0.50
CC04	5	3	3.00	0.20	3.00	0.80	3.00	0.00
CC05	5	3	3.00	0.20	3.00	0.80	3.00	0.00
CC06	5	3	3.00	0.20	3.00	0.80	3.00	0.00
คะแนนรวม	30	12					17.25	

4. คัดคะแนนประเมินผลสมรรถนะหลัก

วิธีการคิดคะแนนรวม ตามสัดส่วน ตนเอง ร้อยละ 20 : ผู้บังคับบัญชา ร้อยละ 80
(คะแนนประเมินตนเอง x คะแนนถ่วงน้ำหนัก 0.2) + (คะแนนผู้บังคับบัญชาประเมิน x คะแนนถ่วงน้ำหนัก 0.8)

$$\begin{aligned} \text{เช่น} \quad \text{CC01} &: (2.75 \times 0.2) + (2.75 \times 0.8) = 0.55 + 2.20 \\ &= 2.75 \end{aligned}$$

5. คำนวณคะแนนประเมินสมรรถนะหลักเพื่อนำไปรวมกับคะแนนผลสำเร็จของงาน (BSC)

คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (100%) =	$\frac{(\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะหลักที่ได้} \times 100)}{\text{ผลรวมระดับคะแนนสูงสุดของสมรรถนะหลักทั้งหมด (30คะแนน)}}$
คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (10%) =	$(\text{คะแนนประเมินสมรรถนะหลัก } 100\% \times 10) / 100$

$$\text{คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (100\%)} = \frac{17.25 \times 100}{30} = 57.5000 \%$$

$$\text{คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (10\%)} = \frac{57.50 \times 10}{100} = 5.7500\%$$

วิธีการคำนวณช่องว่างของสมรรถนะ (gap) : สมรรถนะทุกประเภท

ผลต่าง = ผลประเมินของผู้บังคับบัญชา - ระดับความคาดหวังของพนักงาน

จากตัวอย่าง

เช่น CC01 : 2.75 - 3.00 = -0.25

2.3 ขั้นตอนหลังการประเมินสมรรถนะ

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้ประเมิน

ขั้นตอนหลังจากการประเมินสมรรถนะของพนักงานแล้วเสร็จผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมินจะต้องทำหน้าที่ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่พนักงาน (Feedback) ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง

ประโยชน์ของการให้ข้อมูลป้อนกลับคือ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน ในส่วนของการให้คะแนนประเมินสมรรถนะ และพูดคุยถึงสมรรถนะที่เป็นจุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขของผู้ถูกประเมิน และแนวทางการพัฒนารายบุคคล เพื่อให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ซึ่งการให้ข้อมูลป้อนกลับถือได้ว่าเป็นทั้งศาสตร์และศิลปะที่ผู้บังคับบัญชาควรให้ความสำคัญ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

2.4 ศาสตร์และศิลปะของการให้ข้อมูลป้อนกลับ

“ศาสตร์” ของการให้ข้อมูลป้อนกลับ

การให้ข้อมูลป้อนกลับถือว่าเป็น “ศาสตร์” ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของผู้บังคับบัญชา จำเป็นจะต้องเตรียม เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะที่เป็นผลจากการประเมิน ประกอบด้วย

1. ผลสรุปของการประเมินความสามารถที่ละข้อ โดยแบ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและตนเองประเมิน
2. เตรียมคำตอบจากคำถามของพนักงานในช่วงการให้ข้อมูลป้อนกลับ เช่น
 - ทำไมสมรรถนะข้อนี้ผู้บังคับบัญชาให้คะแนนระดับความชำนาญน้อยกว่าตนเองประเมิน
 - มีเหตุการณ์ใดที่แสดงว่าตนเองมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามระดับความคาดหวังบ้าง
 - ทำไมสมรรถนะข้อนี้ผู้บังคับบัญชามองว่าเป็นจุดแข็ง

- ทำไมสมรรถนะข้อนี้ผู้บังคับบัญชามองว่าทำได้ตามมาตรฐาน
- ทำไมสมรรถนะข้อนี้ผู้บังคับบัญชามองว่าเป็นจุดอ่อน
- สรุปจำนวนสมรรถนะที่เป็นจุดแข็ง เป็นไปตามมาตรฐาน และจุดอ่อน

ฉะนั้น “ข้อมูล” จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องเตรียมให้พร้อมเพื่อชี้แจงให้พนักงานเข้าใจตรงกันถึงผลประเมินสมรรถนะของพนักงาน โดยการเตรียมข้อมูลให้พร้อมก่อนเพื่อให้ข้อมูลป้อนกลับแก่พนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อควรระวังในการประเมินสมรรถนะ

- ไม่ควรคำนึงถึงแต่เรื่องราวที่เพิ่งเกิดขึ้น
- ไม่ควรนำพฤติกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานมาประเมิน
- พิจารณาเฉพาะพฤติกรรมในการทำงาน ไม่ใช่ที่ผลงาน
- ระลึกเสมอว่า ทุกคนไม่มีความสมบูรณ์แบบ

“ศิลปะ” ของการให้ข้อมูลป้อนกลับ

การให้ข้อมูลป้อนกลับนอกจากจะเป็น “ศาสตร์” และยังถือว่าเป็น “ศิลปะ” เนื่องจากข้อมูลป้อนกลับส่งผลต่อการรับรู้ อารมณ์ ความรู้สึก จิตใจ การใช้ศิลปะย่อมช่วยทำให้การพูดคุยเกิดความราบรื่น ไม่มีข้อขัดแย้งหรือคำถามในใจจากผู้ถูกประเมินในฐานะที่เป็นผู้รับฟังข้อมูลป้อนกลับ ทั้งนี้เทคนิคที่เป็นศิลปะในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่พนักงานได้แก่ การใช้ภาษาพูด และการใช้ภาษากาย ยกตัวอย่างเช่น

แนวทางการใช้ภาษาพูด

- ใช้คำพูดที่สุภาพ ไม่พูดหยาบคาย หรือใช้คำพูดดูถูกพนักงาน
- ใช้คำพูดที่กระชับ ภาษาที่เข้าใจง่าย
- ใช้คำพูดที่เหมาะสมกับวัยของผู้ถูกประเมิน

แนวทางการใช้ภาษากาย

- มองผู้ถูกประเมิน เพื่อแสดงออกว่าผู้บังคับบัญชาใส่ใจและสนใจในตัวผู้ฟัง
- มีรอยยิ้ม และเสียงหัวเราะในบางจังหวะ เพื่อให้ทำให้ผู้ฟังคลายความตึงเครียด หรือความกังวล
- แสดงท่าทางประกอบในระหว่างการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่พนักงาน เช่น พยักหน้าเป็นระยะเพื่อแสดงการรับรู้ การผายมือเป็นบางช่วงเพื่อแสดงความเป็นกันเอง การยกนิ้วให้เพื่อชมเชยหรือให้กำลังใจ

2.5 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้ถูกประเมิน

เพื่อให้ข้อมูลป้อนกลับภายหลังจากการประเมินสมรรถนะของพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ถูกประเมินหรือผู้บังคับบัญชาจะต้องเรียนรู้ขั้นตอนและเทคนิคการรับฟังข้อมูลป้อนกลับ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ไม่ใช้อารมณ์ในขณะที่รับฟังข้อมูลป้อนกลับ ต้องรับฟังข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาโดยปราศจากอคติโดยเฉพาะการพูดเพื่อเข้าข้างตนเอง
- สอบถามในข้อที่สงสัย ไม่ควรเก็บไว้และนำมาพูดกลับหลัง
- แสดงความคิดเห็นของตนเองเมื่อมีการสอบถามจากผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมิน โดยแสดงความคิดเห็นที่เน้นข้อเท็จจริงมากกว่าการใช้ความรู้สึก
- ไม่กล่าวโทษผู้อื่นหรือกล่าวถึงบุคคลที่สาม เพื่อโยนความผิดที่เกิดขึ้นให้กับผู้อื่น
- แสดงสีหน้าที่สดชื่น แจ่มใส และสายตาที่แสดงออกว่าตนเองมีความยินดีและพร้อมที่จะรับฟังข้อมูลป้อนกลับจากผู้บังคับบัญชา
- ใช้คำพูดที่ไม่ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ไม่ใช่คำหยาบคาย ประชดประชัน หรือดูถูกผู้บังคับบัญชา
- แสดงออกด้วยท่าทางที่เคารพผู้บังคับบัญชาในขณะที่รับฟังข้อมูลป้อนกลับ เช่น พยักหน้ารับรู้ผลการประเมิน ไม่กอดอกหรือทำกิจกรรมอื่น ๆ ในระหว่างรับฟังข้อมูลป้อนกลับจากผู้บังคับบัญชา
- รับฟังข้อมูลป้อนกลับจากผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับผลประเมินสมรรถนะ ไม่ว่าจะ เป็นข้อที่เป็นจุดแข็ง เป็นไปตามมาตรฐาน และจุดอ่อน
- ชี้แจงความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาด้วยถ้อยคำและกริยาที่สุภาพ

การนำผลการประเมิน สมรรถนะไปเชื่อมโยงกับ การบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล



บทที่ 3

บทที่ 3

การนำผลการประเมินสมรรถนะ ไปเชื่อมโยงกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กปก. นำผลการประเมินสมรรถนะ มาเชื่อมโยงกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตั้งแต่ ปี 2553 ในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน 1 ขั้น) การแต่งตั้งเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และการวางแผนปรับปรุง/พัฒนาพนักงานรายบุคคล และต่อมาในปี 2559 เนื่องจากบริบทขององค์กรมีการเปลี่ยนแปลงจึงได้มีการปรับปรุงระบบสมรรถนะเพื่อให้สามารถบริหารและพัฒนาพนักงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ภารกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กรมากยิ่งขึ้น โดยนำมาใช้ในการบริหารและพัฒนาบุคลากร ดังนี้

3.1 การประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากร

กปก. กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนผลลัพธ์/ผลสำเร็จของงาน (BSC) และส่วนพฤติกรรม (Competency) โดยกำหนดสัดส่วนในการนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (เกิน 1 ขั้น) คือ

- ผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงาน (BSC) ร้อยละ 90
- ผลการประเมินสมรรถนะหลัก (CC) ร้อยละ 10

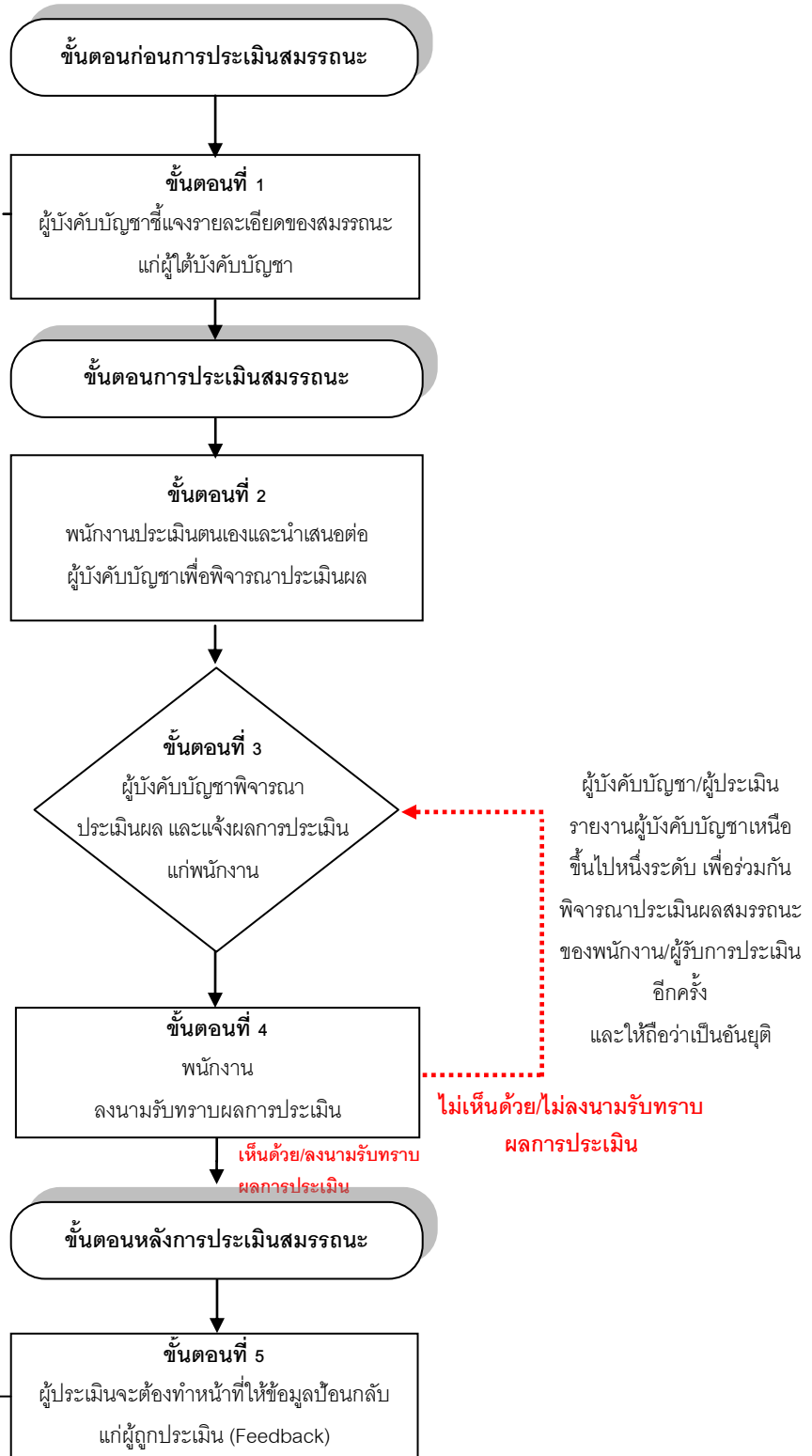
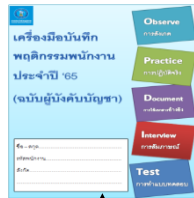
โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

พิจารณาจากพนักงานที่มีคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในข้อ 28 (1) – (5) และข้อ 28 ทวิ (1) – (6) แห่งข้อบังคับ กปก. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนการถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษและการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ.2522 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปก. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนการถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษและการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน (ฉบับที่ 28) พ.ศ. 2551 กำหนดว่าพนักงานผู้ซึ่งจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ เป็นกรณีพิเศษมากกว่าหนึ่งขั้น แต่ไม่เกินสองขั้นนั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- 1) ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา มีระยะเวลาทำงานรวมกันไม่น้อยกว่า 12 เดือน
- 2) ในรอบปีพิจารณาความดีความชอบที่แล้วมา มีวันลา รวมกันไม่เกิน 15 วัน
- 3) ในรอบปีพิจารณาความดีความชอบที่แล้วมา ต้องไม่ลาบ่อยครั้ง หรือมาทำงานสายเกินกว่า 10 ครั้ง
- 4) ในรอบปีพิจารณาความดีความชอบที่แล้วมา ไม่ได้ลาไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงานทั้งในและนอกประเทศ ยกเว้นการไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างที่ได้ทำไว้กับ กปภ.
- 5) ในรอบปีพิจารณาความดีความชอบที่แล้วมา จนถึงวันที่คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนมีผลบังคับออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกพิพากษาในคดีอาญาลงโทษในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 6) ในรอบปีพิจารณาความดีความชอบที่แล้วมา ต้องไม่ขาดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 7) นอกจากหลักเกณฑ์ตามข้อ 1) - 6) แล้ว พนักงานผู้ซึ่งจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ เป็นกรณีพิเศษมากกว่าหนึ่งขั้น แต่ไม่เกินสองขั้น ต้องมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - 7.1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้
 - 7.2) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีการต่อสู้หรือที่ต้องเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ
 - 7.3) ปฏิบัติงานเกินตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อ กปภ. เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
 - 7.4) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ กปภ. เป็นพิเศษ และ กปภ. ได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น
 - 7.5) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่ง
 - 7.6) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ
- 8) พนักงานผู้ซึ่งจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ เป็นกรณีพิเศษมากกว่าหนึ่งขั้นแต่ไม่เกินสองขั้น นอกจากต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 1 แล้ว จะต้องมีส่วนคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีโดยจะพิจารณาจากคะแนนประเมินผลของพนักงานรายบุคคลจากมากไปหาน้อย ตามกลุ่มพนักงานในแต่ละสายงานตามที่ กปภ. กำหนด

ภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากร

ก่อนเข้าสู่การประเมิน
แนะนำให้ผู้บังคับบัญชา
บันทึกพฤติกรรมของพนักงาน
ลงในเครื่องมือ O-P-D-I-T



ขั้นตอนปฏิบัติ

การประเมินสมรรถนะ (Competency)

เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากรมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กองประเมินผลบุคคล จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากรจัดส่งไปหน่วยงานระดับฝ่าย/สำนัก และกป.ข. 1-10

พนักงานที่ประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร ต้องเป็นพนักงานที่อยู่ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา มีระยะเวลาทำงานรวมกันไม่น้อยกว่า 12 เดือน

หากหน่วยงานใดมีพนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่งงาน ให้แจ้งรายชื่อมาที่ **กองประเมินผลบุคคล** พร้อมแนบคำสั่งที่พนักงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ส่งมาที่ อีเมล 556122@pwa.co.th

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาชี้แจงรายละเอียดของสมรรถนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้
ผู้บังคับบัญชาชี้แจงรายละเอียดของสมรรถนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รายละเอียดที่ต้องชี้แจง คือ

1) รหัสสมรรถนะ (Competency Code) คือ รหัสที่บ่งบอกถึงประเภทของสมรรถนะและลำดับที่ของสมรรถนะ

2) ชื่อสมรรถนะ (Competency Name) คือ ชื่อสมรรถนะที่กำหนดขึ้นจำแนกตามประเภทสมรรถนะ

3) คำนิยามสมรรถนะ (Competency Definition) คือ ความหมายของสมรรถนะที่กำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจในภาพรวมของสมรรถนะอย่างถูกต้องและเกิดความเข้าใจที่ตรงกันภายในองค์กร

4) ประเด็นชี้วัด คือ การพิจารณาประเมินตัวชี้วัดพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นในแต่ละระดับสมรรถนะ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการประเมินพฤติกรรมให้เกิดความง่ายและมีความชัดเจนมากขึ้น

5) ระดับความชำนาญ (Proficiency Levels) คือ ระดับที่บ่งบอกถึงความยากง่ายของพฤติกรรมที่คาดหวังในแต่ละสมรรถนะหลักโดยกำหนดเป็น 5 ระดับความชำนาญ

6) คะแนนข้อย่อย คือ ในแต่ละสมรรถนะจะประกอบไปด้วยระดับความชำนาญ (Proficiency Levels) โดยกำหนดเป็น 5 ระดับ ซึ่งในแต่ละระดับจะประกอบด้วยคะแนนแต่ละข้อย่อย ข้อย่อยละ 0.25 คะแนน

กรณีที่ผู้ประเมินแสดงพฤติกรรมไม่ครบทุกข้อย่อยในระดับความชำนาญเดียวกัน จะไม่สามารถประเมินในระดับความชำนาญที่สูงขึ้นได้

7) รายละเอียดความคาดหวังของพฤติกรรมในแต่ละระดับสมรรถนะ (Behavior Indicators) คือ รายละเอียดพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นและคาดหวังของแต่ละระดับความชำนาญ เพื่อให้การประเมินสมรรถนะมีความชัดเจน และเกิดความเข้าใจที่ตรงกันทั้งผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 พนักงานประเมินผลตนเองแล้วเสร็จและนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ โดยประเมินให้ครบทุกสมรรถนะ ดังนี้

- 1) อ่านคำนิยามสมรรถนะที่ต้องการประเมินในพจนานุกรม
- 2) พิจารณาพฤติกรรมในแต่ละระดับความชำนาญโดยพิจารณาแต่ละข้อย่อย(ระดับละ 4 ข้อย่อย)
- 3) ข้อย่อยทุกข้อ มีคะแนน 0.25 คะแนน
- 4) สามารถประเมินข้ามข้อย่อยในระดับเดียวกันได้ แต่ต้องประเมินครบทุกข้อย่อยแต่ละระดับ จึงจะสามารถพิจารณาประเมินพฤติกรรมในระดับถัดขึ้นไปได้
- 5) นำเสนอแบบประเมินสมรรถนะของตนเองให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน โดยยังไม่ต้องลงนาม (ให้ลงนามหลังจากผู้บังคับบัญชาประเมินผลแล้วเสร็จ)

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ประเมิน ประเมินในแบบประเมินสมรรถนะในส่วนของผู้บังคับบัญชา พร้อมคิดคะแนนและลงนามในแบบประเมินสมรรถนะ และแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินลงนาม เพื่อรับทราบผลการประเมิน

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินสมรรถนะ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เพื่อร่วมกันพิจารณาประเมินผลสมรรถนะของพนักงาน/ผู้รับการประเมินอีกครั้ง และให้ถือเป็นอันยุติการประเมินสมรรถนะของพนักงานรายนั้น

ขั้นตอนที่ 5 ส่งผลการประเมินสมรรถนะ

- หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ฝ่าย/สำนัก รวบรวมผลการประเมิน เสนอผู้บริหารสูงสุดของสายงานเพื่อขอความเห็นชอบ และส่งกองประเมินผลบุคคลเพื่อตรวจสอบและบันทึกผลการประเมิน
- หน่วยงานสังกัดส่วนภูมิภาค ทุกหน่วยงานรวบรวมผลการประเมิน นำส่งงานทรัพยากรบุคคลกองบริหารทั่วไป 1-10 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอรองผู้ว่าการของสายงานเพื่อขอความเห็นชอบ และส่งกองประเมินผลบุคคล

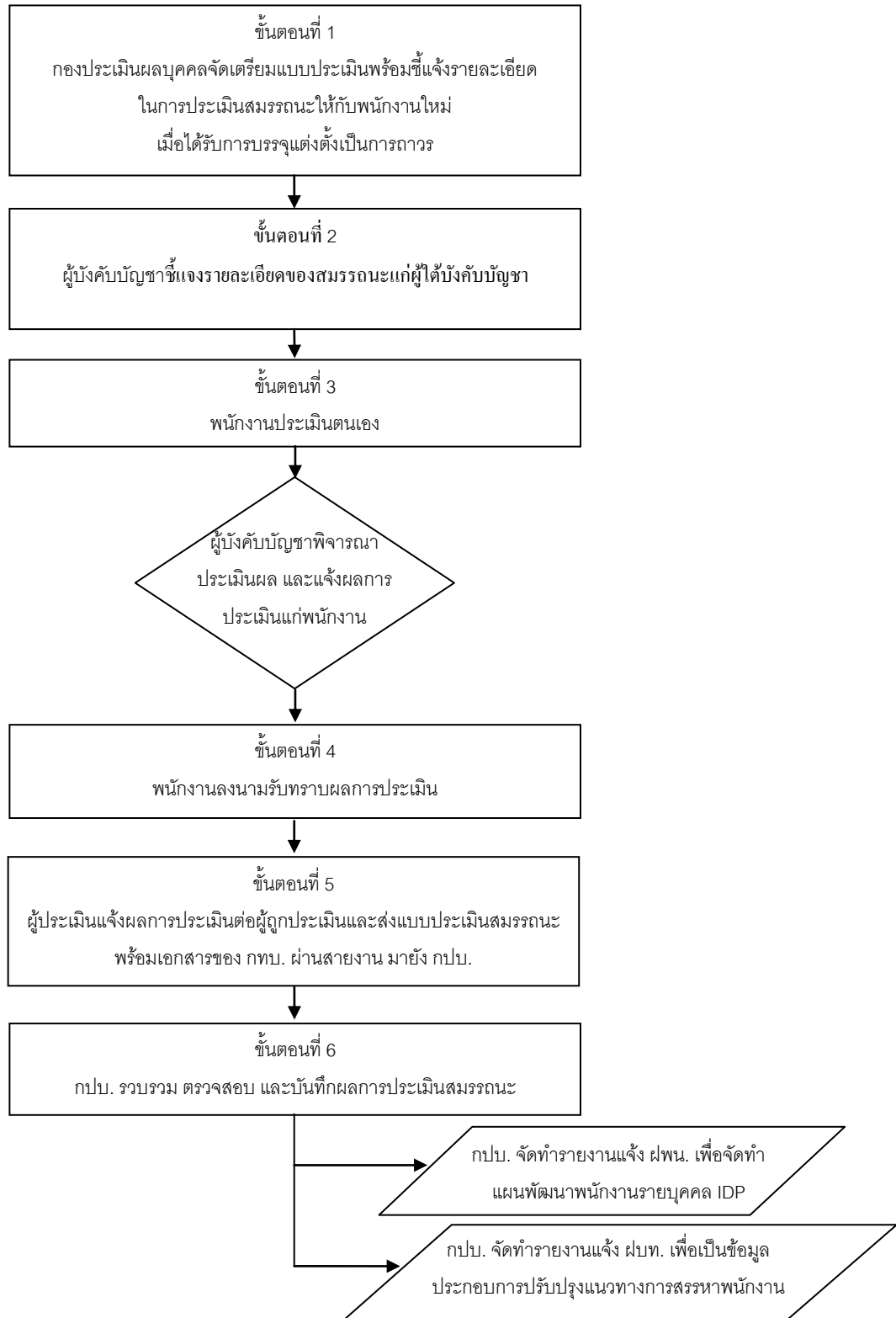
ขั้นตอนที่ 6 กองประเมินผลบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าการ เพื่อทราบ และแจ้งฝ่ายประเมินผลองค์กร เพื่อบริการงานผลตัวชี้วัดองค์กร และแจ้ง ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

หมายเหตุ : กรณีพนักงานลาป่วย ลาศึกษาต่อ หรือการลาประเภทอื่น ๆ และไม่สามารถประเมินสมรรถนะประจำปีนั้น ๆ ได้ เมื่อพนักงานกลับมาปฏิบัติงานปกติแล้ว ให้ดำเนินการประเมินสมรรถนะภายใน 3 เดือนเพื่อจะได้นำผลการประเมินสมรรถนะจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.2 การประเมินสมรรถนะเพื่อประกอบการประเมินผลทดลอง การปฏิบัติงาน และการพัฒนาบุคลากร

การประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากร(สำหรับพนักงานทดลองปฏิบัติงาน)โดย
จะทำการประเมินทุกประเภทสมรรถนะ เพื่อนำผลการประเมินสมรรถนะไปจัดทำแผนพัฒนา
รายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

ภาพที่ 8 แสดงขั้นตอนการประเมินสมรรถนะเพื่อประกอบการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร



ขั้นตอนปฏิบัติ เพื่อประกอบการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กองประเมินผลบุคคลจัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะเพื่อประกอบการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากรให้กับพนักงานในวันรายงานตัว และดำเนินการประเมินสมรรถนะเมื่อพนักงานได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นการถาวร

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาชี้แจงรายละเอียดของสมรรถนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

1) รหัสสมรรถนะ (Competency Code) คือ รหัสที่บ่งบอกถึงประเภทของสมรรถนะและลำดับที่ของสมรรถนะ

2) ชื่อสมรรถนะ (Competency Name) คือชื่อสมรรถนะที่กำหนดขึ้นจำแนกตามประเภทสมรรถนะ

3) คำนิยามสมรรถนะ (Competency Definition) คือความหมายของสมรรถนะที่กำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจในภาพรวมของสมรรถนะอย่างถูกต้องและเกิดความเข้าใจที่ตรงกันภายในองค์กร

4) ประเด็นชี้วัด คือ การพิจารณาประเมินตัวชี้วัดพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นในแต่ละระดับสมรรถนะ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการประเมินพฤติกรรมให้เกิดความง่ายและมีความชัดเจนมากขึ้น

5) ระดับความชำนาญ (Proficiency Levels) คือ ระดับที่บ่งบอกถึงความยากง่ายของพฤติกรรมที่คาดหวังในแต่ละสมรรถนะ

6) คะแนนข้อย่อย คือ ในแต่ละสมรรถนะจะประกอบไปด้วยระดับความชำนาญ (Proficiency Levels) ในแต่ละระดับจะประกอบด้วยคะแนนข้อย่อย ข้อย่อยละ 0.25 คะแนน

กรณีที่ผู้ประเมินแสดงพฤติกรรมไม่ครบทุกข้อย่อยในระดับความชำนาญเดียวกัน จะไม่สามารถประเมินในระดับความชำนาญที่สูงขึ้นได้

7) รายละเอียดความคาดหวังของพฤติกรรมในแต่ละระดับสมรรถนะ (Behavior Indicators) คือ รายละเอียดพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นและคาดหวังในแต่ละระดับความชำนาญ เพื่อให้การประเมินสมรรถนะมีความชัดเจน และเกิดความเข้าใจที่ตรงกันทั้งผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 พนักงานประเมินตนเองแล้วเสร็จ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

1 ระดับ โดยประเมินให้ครบทุกสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

- 1) อ่านคำนิยามสมรรถนะที่ต้องการประเมินในพจนานุกรม
- 2) พิจารณาพฤติกรรมในแต่ละระดับความชำนาญโดยพิจารณาแต่ละข้อย่อย(ระดับละ 4 ข้อย่อย)
- 3) ข้อย่อยทุกข้อ มีคะแนน 0.25 คะแนน
- 4) สามารถประเมินข้ามข้อย่อยในระดับเดียวกันได้ แต่ต้องประเมินครบทุกข้อย่อยในแต่ละระดับ จึงจะสามารถพิจารณาประเมินพฤติกรรมในระดับถัดขึ้นไปได้
- 5) นำเสนอแบบประเมินสมรรถนะของตนเองให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน โดยยังไม่ต้องลงนาม (ให้ลงนามหลังจาก ผู้บังคับบัญชาประเมินผลแล้วเสร็จ)

ขั้นตอนที่ 4 และขั้นตอนที่ 5 ผู้ประเมิน ประเมินในแบบประเมินสมรรถนะของผู้บังคับบัญชา พร้อมคิดคะแนนและลงนามในแบบประเมินสมรรถนะ และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนาม เพื่อรับทราบผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ 6 ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้ถูกประเมินและส่งแบบประเมินสมรรถนะพร้อมเอกสาร ผ่านสายงาน ไปยัง กทบ. โดย กทบ.จะรวบรวมส่งให้ กปป. ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 กปป. ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกผลคะแนนการประเมิน จัดทำรายงานแจ้ง ฝพน.และ ฝบท. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.3 การประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อประกอบการแต่งตั้งเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่งและการเปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิ

3.3.1 การแต่งตั้งเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่งกรณีเลื่อนชั้นควมมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

การเลื่อนชั้นควบ หมายถึง การแต่งตั้งเลื่อนชั้นพนักงานให้ดำรงตำแหน่งเดิมในชั้นที่สูงขึ้น (ชั้นควบ)

1) พนักงานผู้มีสิทธิต้องมีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2522 และระเบียบ กปภ. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนชั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

1.1) อายุการครองชั้นเดิม: ต้องดำรงตำแหน่งในชั้นเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (ยกเว้นการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

1.2) เงินเดือน: ต้องไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของชั้นที่จะได้รับการแต่งตั้ง

และพนักงานต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

2) มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

3) มีผลการประเมินสมรรถนะ (Competency) ตามตำแหน่งงานผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดในระดับชั้นที่สูงขึ้น (เทียบกับค่าความคาดหวังที่กำหนด) ทุกประเภทสมรรถนะ โดยเป็นการประเมินในรูปแบบคณะกรรมการ

ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะ (Competency) ทุกประเภทหรือข้อใดข้อหนึ่ง ให้คณะกรรมการแจ้งข้อที่ควรปรับปรุงให้พนักงานทราบ เพื่อให้โอกาสปรับปรุงและพัฒนาตนเอง ภายในระยะเวลาอย่างน้อย 3 เดือน แต่ไม่ควรเกิน 6 เดือน และให้คณะกรรมการทำการประเมินใหม่ แต่ทั้งนี้ต้องมีการประเมินไม่เกิน 2 ครั้ง/ปีนับจากวันที่ครบกำหนดการเลื่อนชั้นควบ

ขั้นตอนปฏิบัติ

การแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่ง กรณีเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง (กรณีเลื่อนชั้นควบ)
มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กองประเมินผลบุคคล และ กองบริหารทั่วไป กปภ.ข.1-10 จัดเตรียมแบบประเมินสมรรถนะ (สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง) พร้อมชี้แจงรายละเอียดในการประเมินให้กับพนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่ง (กรณีเลื่อนชั้นควบ) ให้ทางอีเมลของพนักงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตรวจสอบ ดังนี้

1) มีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือนการบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือนการบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2552 และระเบียบ กปภ. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนชั้นพนักงาน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของพนักงานเรียบร้อยแล้วหากพนักงานมีคุณสมบัติครบตาม 1) – 2) ดังกล่าว ให้จัดส่งแบบฟอร์มผลการประเมินสมรรถนะของพนักงานให้คณะกรรมการประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการพิจารณาประเมินสมรรถนะของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น กรณีเลื่อนชั้นควบ ตามมาตรฐานที่กำหนด ทั้งนี้วิธีการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม เช่น ใช้วิธีการสัมภาษณ์การทดสอบ หรือการนำเสนอ เป็นต้นเมื่อคณะกรรมการประเมินได้ข้อสรุปผลการประเมินแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินแล้วแจ้งผลการประเมินให้กับหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นกรณีเลื่อนชั้นควบ เพื่อดำเนินการต่อไป โดยพนักงานที่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น กรณีเลื่อนชั้นควบ จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะทุกประเภทตามที่กำหนดในระดับที่คาดหวังในระดับขั้นที่สูงขึ้น

ขั้นตอนที่ 4 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแจ้งผลการประเมินสมรรถนะให้กับพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นควบ ดังนี้

1) กรณีผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ ตามขั้นตอนที่ 3ให้นำเสนอสายงานพิจารณา และให้ความเห็นชอบ

2) กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะให้แจ้งผลการประเมินให้กับพนักงานเพื่อรับทราบ พร้อมทั้งระบุข้อที่ควรปรับปรุง/พัฒนาเพื่อนำไปปรับปรุง/พัฒนา เมื่อพนักงานได้รับทราบการประเมินฯ ไม่ผ่าน พนักงานต้องทำการปรับปรุง/พัฒนาตนเองตามเงื่อนไขของ กปก. เมื่อพนักงานนั้นมีคุณสมบัติพร้อมที่จะรับการประเมินฯ อีกครั้ง และหรือผู้บังคับบัญชาเห็นควรประเมินฯ ครั้งใหม่ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทบทวน การประเมินฯ อีกครั้ง ภายในเวลา 3 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อสายงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการพิจารณาแต่งตั้งดำเนินการต่อไป กรณีพนักงานในสังกัดสำนักงานใหญ่ ให้จัดส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมตรวจสอบและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

คณะกรรมการประเมินสมรรถนะ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น กรณีเลื่อนชั้นควบ ประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้ถูกประเมิน ตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 คณะกรรมการประเมินสมรรถนะ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น (กรณีเลื่อนชั้นควบ) ประกอบด้วย

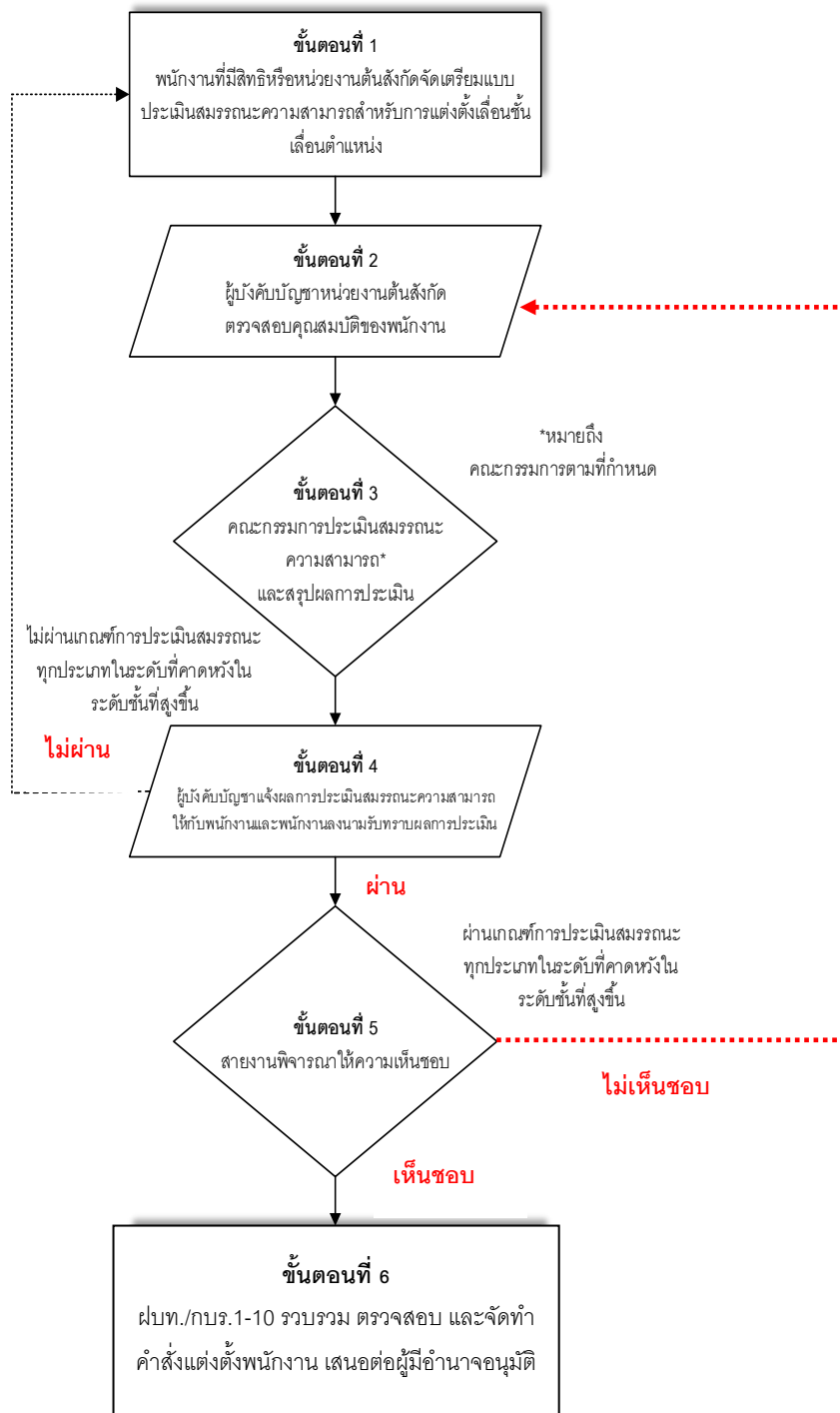
สำหรับพนักงานในสังกัดส่วนกลาง และทีมสนับสนุนภารกิจ รปภ.1-5	
1) ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ผู้ช่วยผู้ว่าการ รปภ.1-5	ประธานกรรมการ
2) ผอ.กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก รปภ.1-5	กรรมการ
3) หัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก รปภ.1-5	กรรมการ
สำหรับพนักงานในสังกัดงานธุรการส่วนกลาง	
1) ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) หัวหน้างานธุรการ (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) พนักงานงานธุรการที่มีระดับชั้นสูงกว่า(ต้นสังกัด) (แต่งตั้งโดยประธานกรรมการ)	กรรมการ
สำหรับพนักงานในสังกัด กปภ.ข.	
1) ผู้อำนวยการ กปภ.ข. หรือ ผช.ผอ. กปภ.ข. ที่ได้รับมอบหมาย (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการกอง (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) หัวหน้างาน (ต้นสังกัด)	กรรมการ
สำหรับพนักงานในสังกัด กปภ.สาขา/ กปภ.สาขา (ชั้นพิเศษ)	
1) ผู้จัดการ กปภ. สาขา/ กปภ. สาขาชั้นพิเศษ	ประธานกรรมการ
2) หัวหน้างาน (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) หัวหน้างานอื่น ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ กปภ. สาขา (ชั้นพิเศษ) / กปภ.สาขา	กรรมการ

สำหรับพนักงานกลุ่มปฏิบัติงานหน้าห้องผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก หรือเทียบเท่าขึ้นไปทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และพนักงานสังกัดงานธุรการในส่วนกลาง ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ซึ่งเป็นพนักงานในหน่วยงานที่มีชั้นสูงกว่าผู้ที่ได้รับการประเมิน จำนวน 3 คน เพื่อดำเนินการประเมินสมรรถนะของพนักงานในกลุ่มดังกล่าว

กรณีมีตัวมาช่วยปฏิบัติงานภายในหน่วยงานคณะกรรมการประเมินสมรรถนะให้ เป็นไปตามต้นสังกัดหากไม่สามารถประเมินได้ให้ขอข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานกับ หน่วยงานที่เยี่ยมตัวไป (ยกเว้นการเยี่ยมตัวช่วยปฏิบัติงานตามคำสั่ง กปภ.)

หมายเหตุ : กรณีคณะกรรมการไม่ครบองค์ประกอบ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งผู้ที่มี ตำแหน่งสูงกว่าพนักงานที่ขอเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิ เป็นกรรมการให้ครบองค์ประกอบ

ภาพที่ 9 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง (กรณีเลื่อนชั้นควบ)



หมายเหตุ: กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะให้พนักงานปรับปรุง/พัฒนา โดยมีระยะเวลาอย่างน้อย 3 เดือน
แต่ไม่ควรเกิน 6 เดือน และให้คณะกรรมการทำการประเมินใหม่

3.3.2 การแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

กรณีนอกเหนือชั้นควบ หมายถึง การแต่งตั้งเลื่อนชั้นพนักงานให้ดำรงตำแหน่งเดิมในชั้นที่สูงขึ้นนอกเหนือชั้นควบ (เกินชั้นควบ) แต่ไม่เกินชั้นสูงสุดของตำแหน่ง และไม่ใช้ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา และจะต้องเป็นตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากผู้ว่าราชการก่อนที่จะมีการเสนอขอแต่งตั้งเลื่อนชั้น

1) มีตำแหน่งขั้นว่าง: ต้องมีตำแหน่งขั้นว่างก่อนที่จะเปิดให้มีการเสนอขอแต่งตั้งให้เลื่อนชั้นและเป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด รวมทั้งต้องได้รับอนุมัติจัดสรรตำแหน่งรองรับจากผู้ว่าราชการ โดยให้ยุบตำแหน่งขั้นเดิม เมื่อได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นแล้ว

2) พนักงานผู้มีสิทธิต้องมีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2522 และระเบียบ กปภ. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนชั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

2.1) ดำรงตำแหน่งชั้นสูงสุดของชั้นควบ แต่ไม่เกินชั้นสูงสุดของตำแหน่ง

2.2) อายุการครองชั้นเดิม: ต้องดำรงตำแหน่งในชั้นเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.3) เงินเดือน: ต้องไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของชั้นที่จะได้รับการแต่งตั้ง

และพนักงานต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

3) มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

4) มีผลการประเมินสมรรถนะ (Competency) ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดในระดับชั้นที่สูงขึ้น (เทียบกับค่าความคาดหวังที่กำหนด) ทุกประเภทสมรรถนะโดยเป็นการประเมินในรูปแบบคณะกรรมการ

ทั้งนี้ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ ที่ผ่านการสอบคัดเลือกตามที่ กปภ. กำหนด กรณีเช่นนี้ ไม่ต้องมีการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

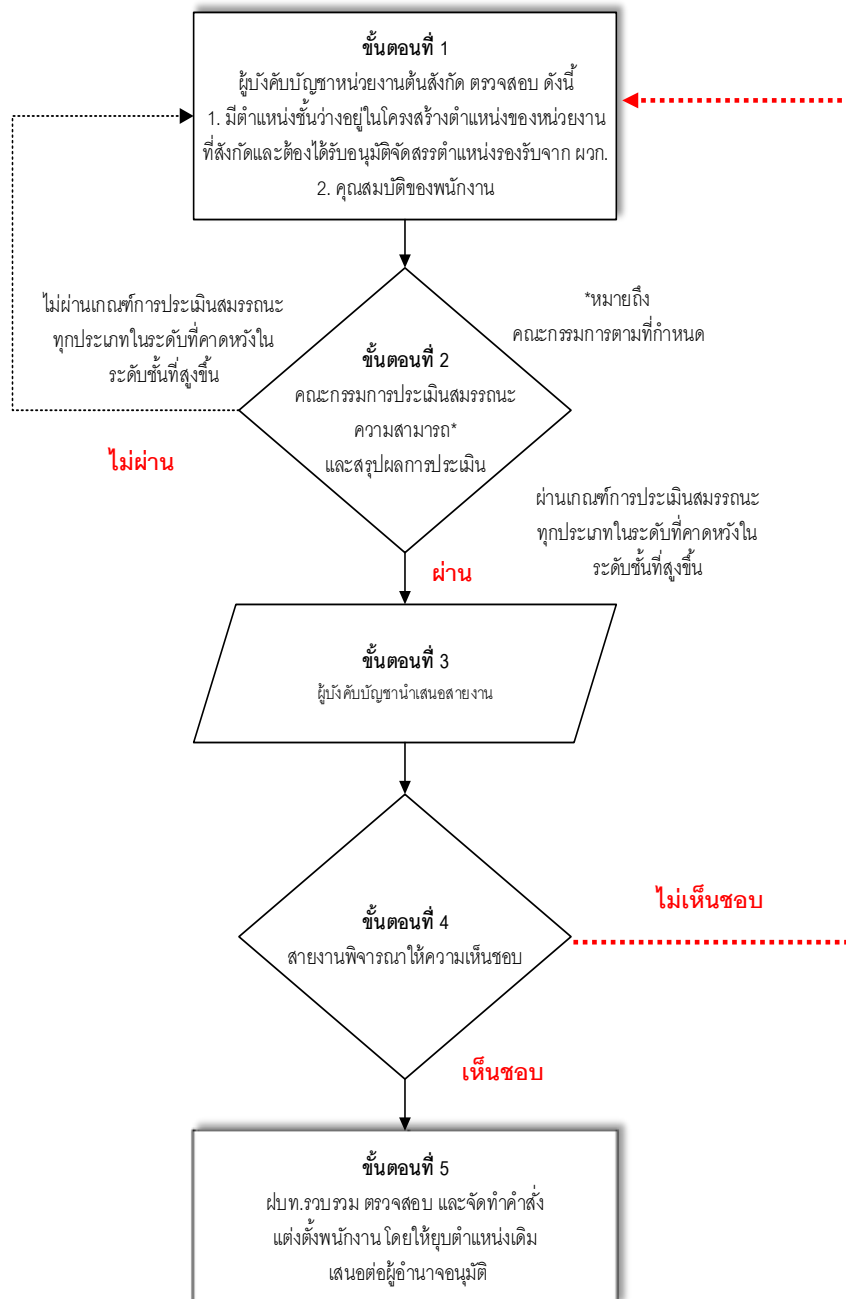
คณะกรรมการประเมินสมรรถนะ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งใน
ชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้ถูก
ประเมิน ตามตารางที่ 3

**ตารางที่ 3 คณะกรรมการประเมินสมรรถนะ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่ง
ในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ ประกอบด้วย**

สำหรับพนักงานในสังกัดส่วนกลาง	
1) ผู้ช่วยผู้ว่าการ (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) ผู้อำนวยการกอง (ต้นสังกัด)	กรรมการ
สำหรับพนักงานในสังกัดทีมสนับสนุนภารกิจ รปภ. 1-5	
1) รปภ. 1-5	ประธานกรรมการ
2) ผอ.กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก รปภ. 1-5	กรรมการ
3) หัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก รปภ. 1-5	กรรมการ
สำหรับพนักงานในสังกัด กปภ.ช./กปภ.สาขา	
1) ผู้อำนวยการ กปภ.ช. หรือ ผช.ผอ. กปภ.ช. ที่ได้รับมอบหมาย (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการกอง/ผู้จัดการ กปภ.สาขา ชั้นพิเศษ/กปภ.สาขา (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป (ต้นสังกัด)	กรรมการ

สำหรับพนักงานกลุ่มปฏิบัติงานหน้าห้องผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก
หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และพนักงานสังกัดงานธุรการในส่วนกลาง
ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ซึ่งเป็นพนักงานในหน่วยงานที่มีชั้นสูงกว่า
ผู้ที่ได้รับการประเมิน จำนวน 3 คน เพื่อดำเนินการประเมินสมรรถนะของพนักงานในกลุ่มดังกล่าว
หมายเหตุ : กรณีคณะกรรมการไม่ครบองค์ประกอบ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งผู้ที่มี
ตำแหน่งสูงกว่าพนักงานที่ขอเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิ เป็นกรรมการให้ครบองค์ประกอบ

ภาพที่ 10 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้นกรณี
นอกเหนือชั้นควบ



หมายเหตุ: สำหรับกรณีการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบที่ผ่านการสอบ
คัดเลือกตามที่ กปภ. กำหนด กรณีเช่นนี้ ไม่ต้องมีการประเมินสมรรถนะความสามารถตามหลักเกณฑ์
ดังกล่าว

ขั้นตอนปฏิบัติ

การแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้นกรณีนอกเหนือชั้นควบ มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตรวจสอบ ดังนี้

1) มีตำแหน่งว่างอยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด และต้องได้รับอนุมัติจัดสรรตำแหน่งรองรับจากผู้ว่าการ

2) พนักงานผู้มีสิทธิมีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2552 และระเบียบ กปภ. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนชั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3) พนักงานผู้มีสิทธิมีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของพนักงานเรียบร้อยแล้วหากพนักงานมีคุณสมบัติครบตาม 1) – 3) ดังกล่าว ให้จัดส่งแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะให้คณะกรรมการประเมิน

ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการพิจารณาประเมินสมรรถนะของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้ง เลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบตามมาตรฐานที่กำหนด ทั้งนี้วิธีการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม เช่น ใช้วิธีการสัมภาษณ์ทดสอบ หรือการนำเสนองาน เป็นต้น เมื่อคณะกรรมการประเมินได้ข้อสรุปผลการประเมินแล้วให้คณะกรรมการประเมินลงนามรับรองผลการประเมิน แล้วแจ้งผลการประเมินให้กับหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่ง กรณีนอกเหนือชั้นควบ เพื่อดำเนินการต่อไป

โดยพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีนอกเหนือชั้นควบ จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลสมรรถนะทุกประเภท ในระดับความคาดหวังในชั้นที่สูงขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแจ้งผลการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

1)กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้นกรณีนอกเหนือชั้นควบ ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะตามขั้นตอนที่ 2 ให้นำเสนอรายงานให้ความเห็นชอบ

2)กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้นกรณีนอกเหนือชั้นควบ ไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะให้แจ้งผลการประเมินให้กับพนักงานเพื่อรับทราบพร้อมทั้งระบุข้อที่ควรปรับปรุง/พัฒนาเพื่อให้พนักงานนำไปปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 รายงานพิจารณา ให้ความเห็นชอบ แล้วจัดส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่ง ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานโดยให้ยุบตำแหน่งเดิม เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

3.3.3 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่างมีหลักเกณฑ์ดังนี้

กรณีตำแหน่งว่าง หมายถึง เป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในกรอบอัตรากำลัง และได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและมีงบประมาณรองรับแล้ว แต่ยังไม่มีการแต่งตั้งตำแหน่ง เนื่องจากการโยกย้ายและการพ้นสภาพของพนักงาน เช่น การเสียชีวิต การลาออก หรือการเกษียณอายุ

1) ต้องมีตำแหน่งว่างรองรับก่อนที่จะมีการเสนอขอแต่งตั้ง และต้องเป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด รวมทั้งได้รับการจัดสรรอัตรากำลัง และมีงบประมาณรองรับ

2) พนักงานผู้มีสิทธิต้องมีคุณสมบัติครบตามระเบียบ กปภ. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนชั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ กปภ. ว่าด้วยการย้ายและการหมุนเวียนพนักงาน พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

และพนักงานต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

3) มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

4) มีผลการประเมินสมรรถนะ (Competency) ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดในระดับชั้นที่สูงขึ้น (เทียบกับค่าความคาดหวังที่กำหนด) ทุกประเภทสมรรถนะ โดยเป็นการประเมินในรูปแบบคณะกรรมการ

ทั้งนี้ สำหรับในกรณีการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง ที่ผ่านการสอบคัดเลือกตามที่ กปภ. กำหนด กรณีเช่นนี้ ไม่ต้องการประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์ ดังกล่าว

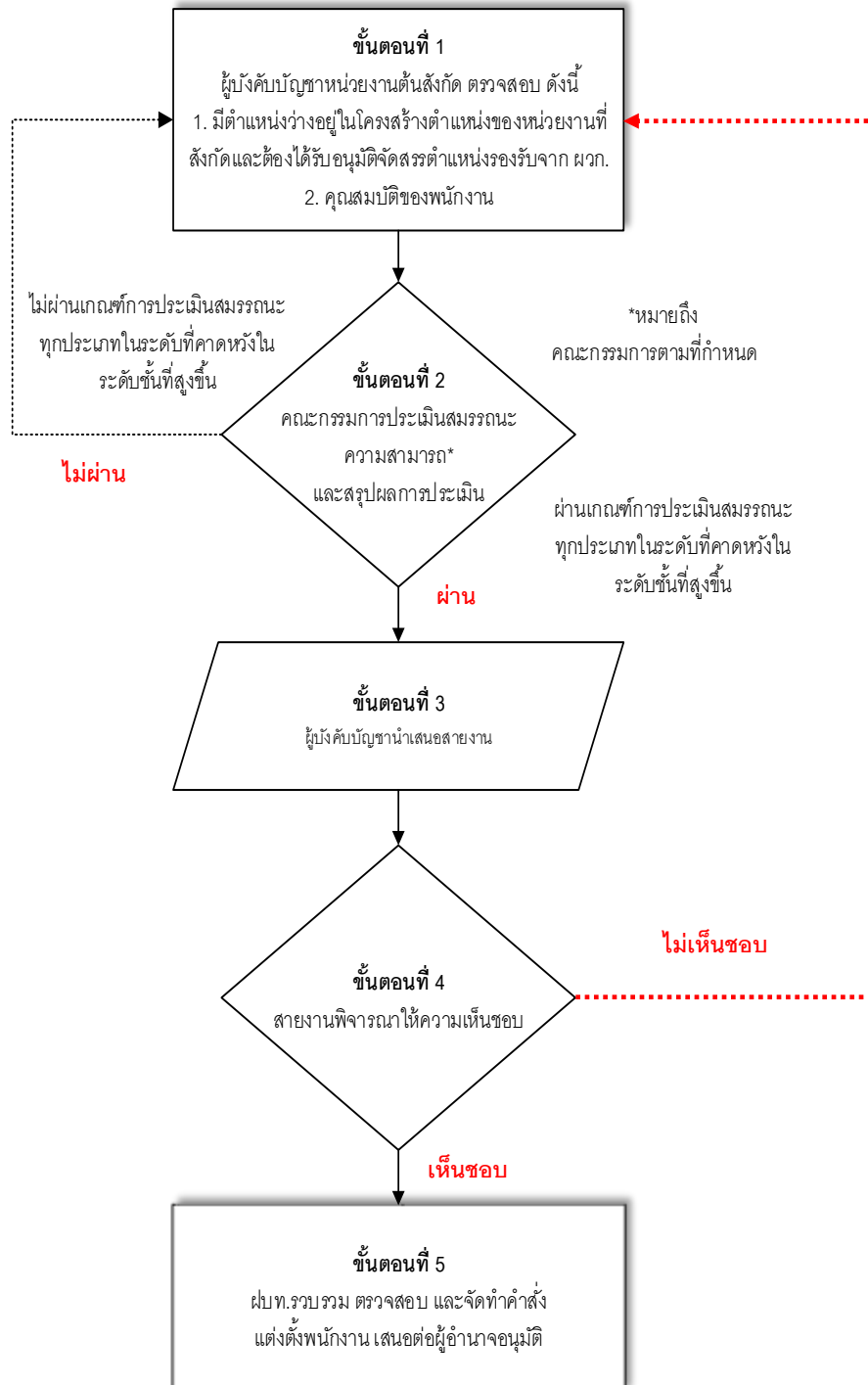
คณะกรรมการประเมินสมรรถนะ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง ประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้ถูกประเมิน ตามตารางที่ 4

ตารางที่ 4 คณะกรรมการประเมินสมรรถนะ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งกรณีตำแหน่งว่าง ประกอบด้วย

สำหรับพนักงานในสังกัดส่วนกลาง	
1) ผู้ช่วยผู้ว่าการ (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) ผู้อำนวยการกอง (ต้นสังกัด)	กรรมการ
สำหรับพนักงานในสังกัดทีมสนับสนุนภารกิจ รบก.1-5	
1) รบก.1-5	ประธานกรรมการ
2) ผอ.กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก รบก.1-5	กรรมการ
3) หัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก รบก.1-5	กรรมการ
สำหรับพนักงานในสังกัด กปภ.ช./กปภ.สาขา	
1) ผู้อำนวยการ กปภ.ช. หรือ ผช.ผอ. กปภ.ช. ที่ได้รับมอบหมาย (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการกอง/ผู้จัดการ กปภ.สาขา (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป (ต้นสังกัด)	กรรมการ

หมายเหตุ : กรณีคณะกรรมการไม่ครบองค์ประกอบ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่าพนักงานที่ขอเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณสมบัติ เป็นกรรมการให้ครบองค์ประกอบ

ภาพที่ 11 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่งกรณีตำแหน่งว่าง



หมายเหตุ: สำหรับกรณีการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่งในขั้นที่สูงขึ้น กรณีตำแหน่งว่างที่ผ่านการสอบ
คัดเลือกตามที่ กปภ. กำหนด กรณีเช่นนี้ ไม่ต้องการการประเมินสมรรถนะความสามารถตามหลักเกณฑ์
ดังกล่าว

ขั้นตอนปฏิบัติ

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรณีตำแหน่งว่าง มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตรวจสอบ ดังนี้

1) มีตำแหน่งว่างที่ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด และเป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในกรอบอัตรากำลัง รวมทั้งได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและมีงบประมาณรองรับแล้ว แต่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากการโยกย้าย และการพ้นสภาพของพนักงาน เช่น การเสียชีวิต การลาออก หรือ การเกษียณอายุ

2) พนักงานผู้มีสิทธิมีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2552 และระเบียบ กปภ. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนขั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และแก้ไขเพิ่มเติม

3) พนักงานผู้มีสิทธิมีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของพนักงานเรียบร้อยแล้วหากพนักงานมีคุณสมบัติครบตาม 1) - 3) ดังกล่าว ให้จัดส่งแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะให้คณะกรรมการประเมิน

ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการพิจารณาประเมินสมรรถนะของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง ตามมาตรฐานที่กำหนด ทั้งนี้วิธีการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม เช่น ใช้วิธีการสัมภาษณ์การทดสอบหรือการนำเสนองาน เป็นต้นเมื่อคณะกรรมการประเมินได้ข้อสรุปผลการประเมินแล้วให้คณะกรรมการประเมินลงนามรับรองผลการประเมิน แล้วแจ้งผลการประเมินให้กับหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรณีตำแหน่งว่าง เพื่อดำเนินการต่อไป

โดยพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่าง จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลสมรรถนะทุกประเภท ในระดับที่คาดหวังตามที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแจ้งผลการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

1) กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่างผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะตามขั้นตอนที่ 2ให้นำเสนอสายงานให้ความเห็นชอบ

2) กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่างไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะให้แจ้งผลการประเมินให้กับพนักงานเพื่อรับทราบ พร้อมทั้งระบุข้อที่ควรปรับปรุง/พัฒนาเพื่อให้พนักงานนำไปปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 สายงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วจัดส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

ทั้งนี้สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น ให้ดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่างทางบริหาร จะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ กปร. ว่าด้วย การย้ายและการหมุนเวียนพนักงาน พ.ศ. 2540 และที่แก้ไข ปรับปรุง รวมทั้ง คำสั่ง หรือประกาศ ที่ออกโดยอาศัยระเบียบ กปร. ดังกล่าว

3.3.4 การแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับคุณวุฒิหลักเกณฑ์ดังนี้

การเปลี่ยนตำแหน่ง หมายถึง การได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยใช้คุณวุฒิแรกบรรจุ และหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ ให้ยุบตำแหน่งเดิม เพื่อมิให้มีตำแหน่งใหม่เพิ่มขึ้น

การปรับคุณวุฒิ หมายถึง การใช้คุณวุฒิที่ต่างจากคุณวุฒิแรกบรรจุเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งเดียวกัน ไม่ว่าคุณวุฒินั้นจะมีอยู่ก่อนหรือหลังจากการบรรจุเป็นพนักงานก็ตาม

การเปลี่ยนตำแหน่งและการปรับคุณวุฒิ หมายถึง การได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยใช้คุณวุฒิที่ต่างจากคุณวุฒิแรกบรรจุในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าคุณวุฒินั้นจะมีอยู่ก่อนหรือหลังจากการบรรจุเป็นพนักงานก็ตาม ทั้งนี้ ให้ยุบตำแหน่งเดิม เพื่อมิให้มีตำแหน่งใหม่เพิ่มขึ้น

1) ต้องเป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด โดยให้ยุบตำแหน่งเดิม เมื่อได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิ

2) พนักงานผู้มีสิทธิต้องมีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน(ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2522 และระเบียบ กปภ. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนชั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

และพนักงานต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

- 3) ต้องมีคุณวุฒิตรงตามตำแหน่งที่ขอปรับเปลี่ยน
- 4) มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
- 5) มีผลการประเมินสมรรถนะ (Competency) ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดในระดับขั้นที่สูงขึ้น (เทียบกับค่าความคาดหวังที่กำหนด) ทุกประเภทสมรรถนะ โดยเป็นการประเมินในรูปแบบคณะกรรมการ

ทั้งนี้ สำหรับในกรณีการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่งในชั้นที่สูงขึ้น กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับคุณวุฒิ ที่ผ่านการสอบคัดเลือกตามที่ กปภ. กำหนด กรณีเช่นนี้ ไม่ต้องมีการประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์ ดังกล่าว

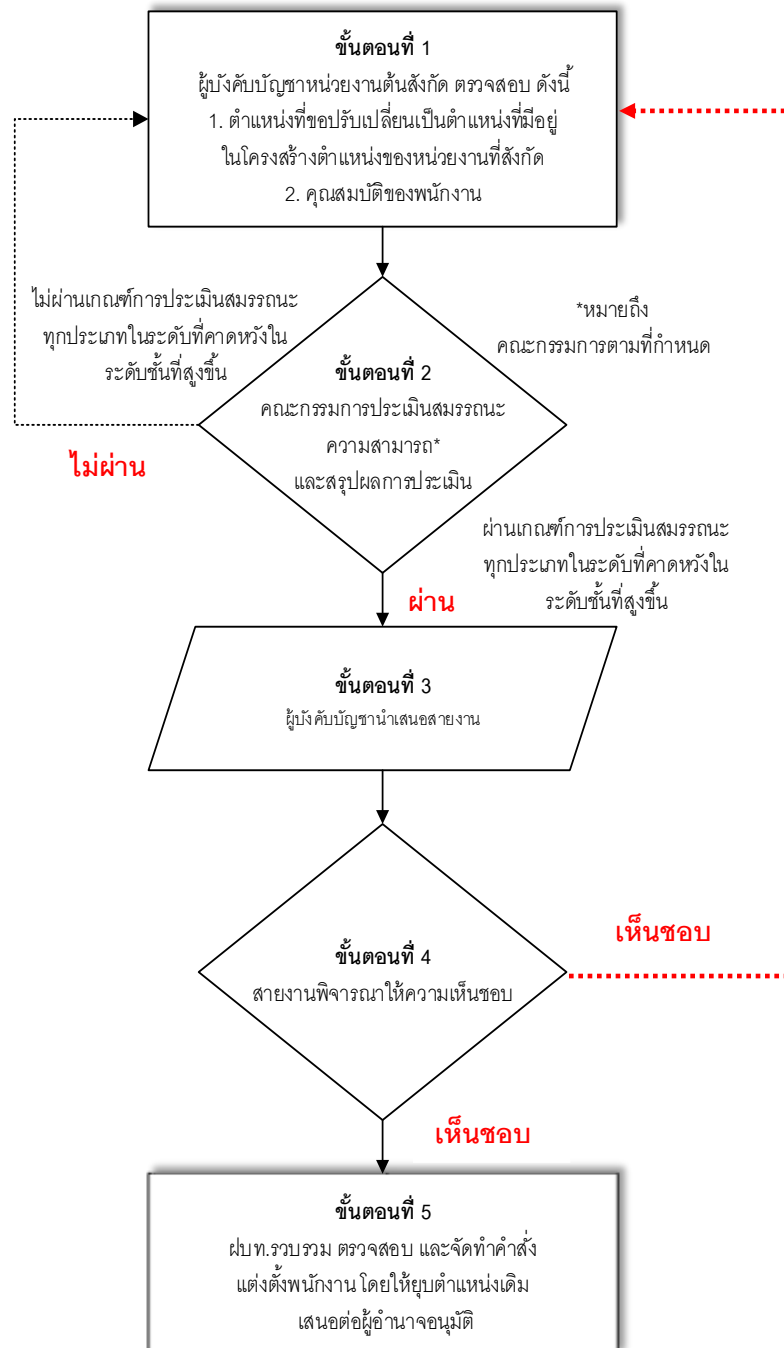
คณะกรรมการประเมินสมรรถนะ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งปรับคุณวุฒิ ประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้ถูกประเมิน ตามตารางที่ 5

ตารางที่ 5 คณะกรรมการประเมินสมรรถนะ สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่งกรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิ ประกอบด้วย

สำหรับพนักงานในสังกัดส่วนกลาง	
1) ผู้ช่วยผู้ว่าการ (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) ผู้อำนวยการกอง (ต้นสังกัด)	กรรมการ
สำหรับพนักงานในสังกัดทีมสนับสนุนภารกิจ รปภ. 1-5	
1) รปภ. 1-5	ประธานกรรมการ
2) ผอ.กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก รปภ. 1-5	กรรมการ
3) หัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก รปภ. 1-5	กรรมการ
สำหรับพนักงานในสังกัด กปภ. ข.	
1) ผู้อำนวยการ กปภ. ข. หรือ ผช.ผอ. กปภ. ข. ที่ได้รับมอบหมาย (ต้นสังกัด)	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการกอง/ผู้จัดการ กปภ. สาขา (ต้นสังกัด)	กรรมการ
3) ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป (ต้นสังกัด)	กรรมการ

หมายเหตุ : กรณีคณะกรรมการไม่ครบองค์ประกอบ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่าพนักงานที่ขอเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิ เป็นกรรมการให้ครบองค์ประกอบ

ภาพที่ 12 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่งกรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิ



หมายเหตุ: สำหรับกรณีการแต่งตั้งเลื่อนชั้นให้ดำรงตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิ ที่ผ่านการสอบคัดเลือกตามที่ กปภ. กำหนด กรณีเช่นนี้ ไม่ต้องการประเมินสมรรถนะความสามารถ ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ขั้นตอนปฏิบัติ การแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิ มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตรวจสอบ ดังนี้

- 1) ตำแหน่งที่ขอปรับเปลี่ยนเป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในโครงสร้างตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด
 - 2) พนักงานผู้มีสิทธิมีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การบรรจุการแต่งตั้ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน การถอดถอน ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2552 และระเบียบ กปภ. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนชั้นพนักงาน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 3) พนักงานผู้มีสิทธิมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่ขอปรับเปลี่ยน หรือมีประสบการณ์ตามระเบียบข้อ 1.2
 - 4) พนักงานผู้มีสิทธิมีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (BSC) ของปีการประเมินผลล่าสุด ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
- เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งของพนักงานเรียบร้อยแล้วหากพนักงานมีคุณสมบัติครบตาม 1) – 4) ดังกล่าว ให้จัดส่งแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะให้คณะกรรมการประเมิน

ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการพิจารณาประเมินสมรรถนะของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิ ตามมาตรฐานที่กำหนดทั้งนี้วิธีการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม เช่น ใช้วิธีการสัมภาษณ์การทดสอบหรือการนำเสนองาน เป็นต้น เมื่อคณะกรรมการประเมินได้ข้อสรุปผลการประเมินแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินลงนามรับรองผลการประเมิน แล้วแจ้งผลการประเมินให้กับหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิเพื่อดำเนินการต่อไป

โดยพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิจะต้องมีผ่านเกณฑ์การประเมินผลสมรรถนะทุกประเภท ในระดับที่คาดหวังในระดับชั้นที่สูงขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแจ้งผลการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

1) กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิผ่านการประเมินสมรรถนะตามขั้นตอนที่2 ให้นำเสนอสายงานให้ความเห็นชอบ

2) กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะให้แจ้งผลการประเมินให้กับพนักงานเพื่อรับทราบพร้อมทั้งระบุข้อที่ควรปรับปรุง/พัฒนาเพื่อให้พนักงานนำไปปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 สายงานพิจารณา ให้ความเห็นชอบ แล้วจัดส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่ง ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานโดยให้ยุบตำแหน่งเดิม เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้ง ต่อไป

ขั้นตอนปฏิบัติ

การประเมินสมรรถนะกรณียกย้ายและหรือเปลี่ยนตำแหน่ง มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่รับย้ายดำเนินการประเมินสมรรถนะของพนักงานผู้ประสงค์จะขอโยกย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ การทดสอบ หรือการนำเสนองาน เป็นต้น ในรูปของคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ ทักษะและพฤติกรรมในการทำงาน ตามสมรรถนะที่ขอโยกย้ายและหรือเปลี่ยนตำแหน่ง ตามแบบประเมิน (กปก.ปส. 03 แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะเพื่อประกอบการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และการเปลี่ยนตำแหน่ง) ทั้งนี้ในส่วนภูมิภาคให้กองบริหารทั่วไป เป็นผู้ประสานงานเพื่อดำเนินการสัมภาษณ์ระหว่างคณะกรรมการฯ และพนักงานที่ประสงค์โยกย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 2 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่รับย้ายแจ้งผลการประเมินสมรรถนะดังนี้

1) กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งกรณียกย้ายและเปลี่ยนตำแหน่งผ่านเกณฑ์ คือ เท่ากับหรือสูงกว่าความคาดหวังที่กำหนด ตามขั้นตอนที่ 1 ให้นำเสนอรายงานให้ความเห็นชอบ

2) กรณีพนักงานผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งกรณียกย้ายและเปลี่ยนตำแหน่งไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะให้แจ้งผลการประเมินให้กับพนักงานเพื่อรับทราบ พร้อมทั้งระบุข้อที่ควรปรับปรุง/พัฒนาเพื่อให้พนักงานนำไปปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 รายงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วจัดส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่ง ต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานโดยให้ยุบตำแหน่งเดิม เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติมีคำสั่งแต่งตั้ง ต่อไป

คณะกรรมการประเมินสมรรถนะ สำหรับการแต่งตั้ง กรณีโยกย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง ประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่รับย้ายของผู้ถูกประเมิน ตามตารางที่ 6

ตารางที่ 6 คณะกรรมการประเมินสมรรถนะหน่วยงานรับย้าย กรณีโยกย้ายและหรือ เปลี่ยนตำแหน่งประกอบด้วย

สำหรับพนักงานในสังกัดส่วนกลาง	
1) ผู้ช่วยผู้ว่าการ	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก	กรรมการ
3) ผู้อำนวยการกอง	กรรมการและเลขานุการ
สำหรับพนักงานในสังกัดทีมสนับสนุนภารกิจ รปภ. 1-5	
1) รปภ.1-5	ประธานกรรมการ
2) ผอ.กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก รปภ.1-5	กรรมการ
3) หัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก รปภ.1-5	กรรมการและเลขานุการ
สำหรับพนักงานในสังกัด กปภ.ช.	
1) ผู้อำนวยการ กปภ.ช. หรือ ผช.ผอ. กปภ.ช. ที่ได้รับมอบหมาย	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการกอง/ผู้จัดการ กปภ.สาขา	กรรมการ
3) ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป	กรรมการ
สำหรับพนักงานในสังกัด กปภ.สาขา/ กปภ.สาขา (ชั้นพิเศษ)	
1) ผู้อำนวยการ กปภ.ช. หรือ ผช.ผอ. กปภ.ช. ที่ได้รับมอบหมาย	ประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการกอง/ผู้จัดการ กปภ.สาขา	กรรมการ
3) ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : กรณีคณะกรรมการไม่ครบองค์ประกอบ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่าพนักงานที่ขอเปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณสมบัติ เป็นกรรมการให้ครบองค์ประกอบ

การจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)



บทที่ 4

บทที่ 4

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

กบป.ใช้แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลบนพื้นฐานสมรรถนะมาตั้งแต่ปี 2553 (Competency-Based Developmet) และได้้นำแนวทางการพัฒนาตามโมเดล 70 : 20 : 10 มาใช้ในการพัฒนาพนักงานรายบุคคล เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้พนักงานได้พัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ด้วยวิธีการเรียนรู้และพัฒนาที่หลากหลายไม่จำกัดการพัฒนาเฉพาะการฝึกอบรมในห้องเรียนเท่านั้น (Class Room) และเพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โมเดลการเรียนรู้แบบ 70: 20:10 (70: 20:10 Learning Model) เป็นหลักการเรียนรู้ที่พัฒนาขึ้นโดย Morgan McCall, Michael Lombardo และ Robert Eichinger ร่วมกับ Centre for Creative Leadership จนเป็นโมเดลในการพัฒนาและเรียนรู้ที่ได้รับการนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติกันอย่างแพร่หลายในองค์กรชั้นนำต่างๆ ทั่วโลก

โมเดลการเรียนรู้แบบ 70 : 20 : 10 เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้ประสบความสำเร็จ โดยเน้นให้พนักงานได้เรียนรู้จากประสบการณ์และการทำงานจริงเป็นหลัก และช่วยให้พนักงานได้พัฒนาความรู้และทักษะได้อย่างครอบคลุม ทั้งในเชิงทฤษฎีและการปฏิบัติ แนวทางการเรียนรู้แบบ 70 : 20 : 10 อธิบายถึงการแบ่งสัดส่วนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิผล ประกอบด้วย 3 ส่วน โดยเรียงลำดับจากการเรียนรู้ที่มีประสิทธิผลน้อยไปยังการเรียนรู้ที่มีประสิทธิผลมาก ดังนี้

10% การเรียนรู้จากโปรแกรมการฝึกอบรมที่เป็นทางการและการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Learn through Courses/Self-learning) : เป็นรูปแบบการเรียนรู้แบบเป็นทางการ (Formal Learning) ที่มีการกำหนดรูปแบบการเรียนรู้ไว้อย่างเฉพาะเจาะจง ไม่ว่าจะเป็นการเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนรู้ที่จัดเตรียมไว้แล้ว หรือการเรียนรู้ผ่านการฝึกอบรมด้วยโปรแกรมฝึกอบรมที่กำหนดขึ้น โดยมีการกำหนดเนื้อหาและระยะเวลาไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) ที่ผสมผสานกับการเรียนรู้กับเรียนแบบออนไลน์แบบ Real Time โดยนำเทคโนโลยี VDO Conference System เข้ามาช่วย เช่น การเรียนรู้ผ่าน Webex, Zoom และ Microsoft Team (Virtual Classrom) เป็นต้น รวมถึงการเรียนรู้ที่เน้นเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non Classrom Training) ไม่ว่าจะเป็นการเรียนรู้ผ่านสื่อ E-Learning, Platform, YouTube, Internet และการอ่านเอกสารต่างๆ

ทั้งนี้ รูปแบบการเรียนรู้แบบ 10% เป็นการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์รอง (Learn through Indirect Experience) ที่เน้นทฤษฎี หลักการ แนวคิด ปรัชญา วิธีการ ขั้นตอน รูปแบบ และระบบงาน การเรียนรู้ด้วยวิธีการนี้ทำให้ผู้เรียนได้รับความรู้ใหม่ ซึ่งเป็นความรู้ในเชิงนามธรรมที่ยังไม่ได้ผ่านการฝึกลงมือทำงานจริง ประสิทธิภาพของความรู้ที่ได้รับจึงทำให้ผู้เรียนจดจำความรู้ได้เพียง 10% ประสิทธิภาพของความรู้ที่ได้รับจะเพิ่มมากขึ้น หากผู้เรียนอาศัยการเรียนรู้แบบผสมผสานกันระหว่างการเรียนรู้จากการทำงานจริงหรือการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ การทำงานจริง (70% Learn through Experience) กับการเรียนรู้จากการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Learn through Others) และการเรียนรู้ผ่านโปรแกรมหรือหลักสูตรที่เป็นทางการ (10% (Learn through Courses/Self-learning)

20% การเรียนรู้จากการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Learn through Others) : เป็นการเรียนรู้จากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน ผ่านกระบวนการสื่อสาร 2 ทาง เครื่องมือการพัฒนาบุคลากรที่นำมาใช้ในรูปแบบการเรียนรู้ เช่น การสอนงาน (Coaching) การได้รับคำข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) จากผู้บังคับบัญชา การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) รวมถึงการประชุมทีมเพื่อเรียนรู้ซึ่งกันและกันในทีมงาน การแลกเปลี่ยนความรู้และการให้คำแนะนำ จะทำให้ผู้เรียนเกิดการปรับปรุงปรับเปลี่ยนมุมมอง ความเชื่อหรือ Mindset และทำให้ได้แนวทางใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้ในการปรับปรุงพฤติกรรมการทำงาน และพัฒนาการทำงานของตนเองให้ดียิ่งขึ้น ผ่านการทดลองทำงานจริง

70% การเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานจริง (Learn through Experience) : เป็นการเรียนรู้ในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ (Informal Learning) ไม่มีโครงสร้างและรูปแบบการเรียนรู้ที่แน่นอน มุ่งเน้นการได้เรียนรู้จากการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นด้วยการติดตาม การเฝ้าดูผู้อื่นในการปฏิบัติจริง (Job Shadowing) รวมถึงการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงในการทำงานจริง (Learn through Direct Experience) ซึ่งผู้เรียนนำความรู้ที่ได้จากการอ่าน และการได้เห็น/ได้ยิน/ได้ฟัง มาจากแหล่งความรู้ต่างๆ มาทดลองทำจริง (Learning by Doing) การได้ฝึกปฏิบัติ จะทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ข้อผิดพลาด การแก้ปัญหา และการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ ได้มีโอกาสเรียนรู้จากการทำงานจริงประจำวัน ยิ่งฝึกฝนมาก ยิ่งเกิดทักษะและความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น การเรียนรู้แบบ 70% เป็นการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด และเหมาะกับการเรียนรู้เพื่อการฝึกทักษะ เครื่องมือการเรียนรู้แบบนี้ จะต้องถูกกำหนดและเลือกใช้ให้เหมาะสมโดยผู้บังคับบัญชาและพนักงานจะต้องร่วมกันเลือกและกำหนดเป็นข้อปฏิบัติในการนำเครื่องมือการเรียนรู้ไปใช้ เช่น ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานใหม่ๆ หรือโครงการใหม่ๆ ให้พนักงานได้เรียนรู้และฝึกทักษะหลายๆ อย่าง เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ เป็นต้น

ภาพที่ 13 แสดงการพัฒนาสมรรถนะในรูปแบบ Learning Model 70:20:10

การเรียนรู้แบบ ๗๐%	การเรียนรู้แบบ ๒๐%	การเรียนรู้แบบ ๑๐%
๑. การติดตาม/สังเกตแม่แบบ ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. การฝึกปฏิบัติจริง ๔. การมอบหมายงานพิเศษ ๕. การมอบหมายโครงการ/ กิจกรรม	๑. การสอนงาน ๒. การเป็นพี่เลี้ยง ๓. การประชุม/สัมมนา	๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. การฝึกอบรมผ่านระบบ ออนไลน์ ๓. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) เช่น การเรียนรู้จากการอ่านเอกสาร ต่างๆ, E-Learning, YouTube, AI เป็นต้น

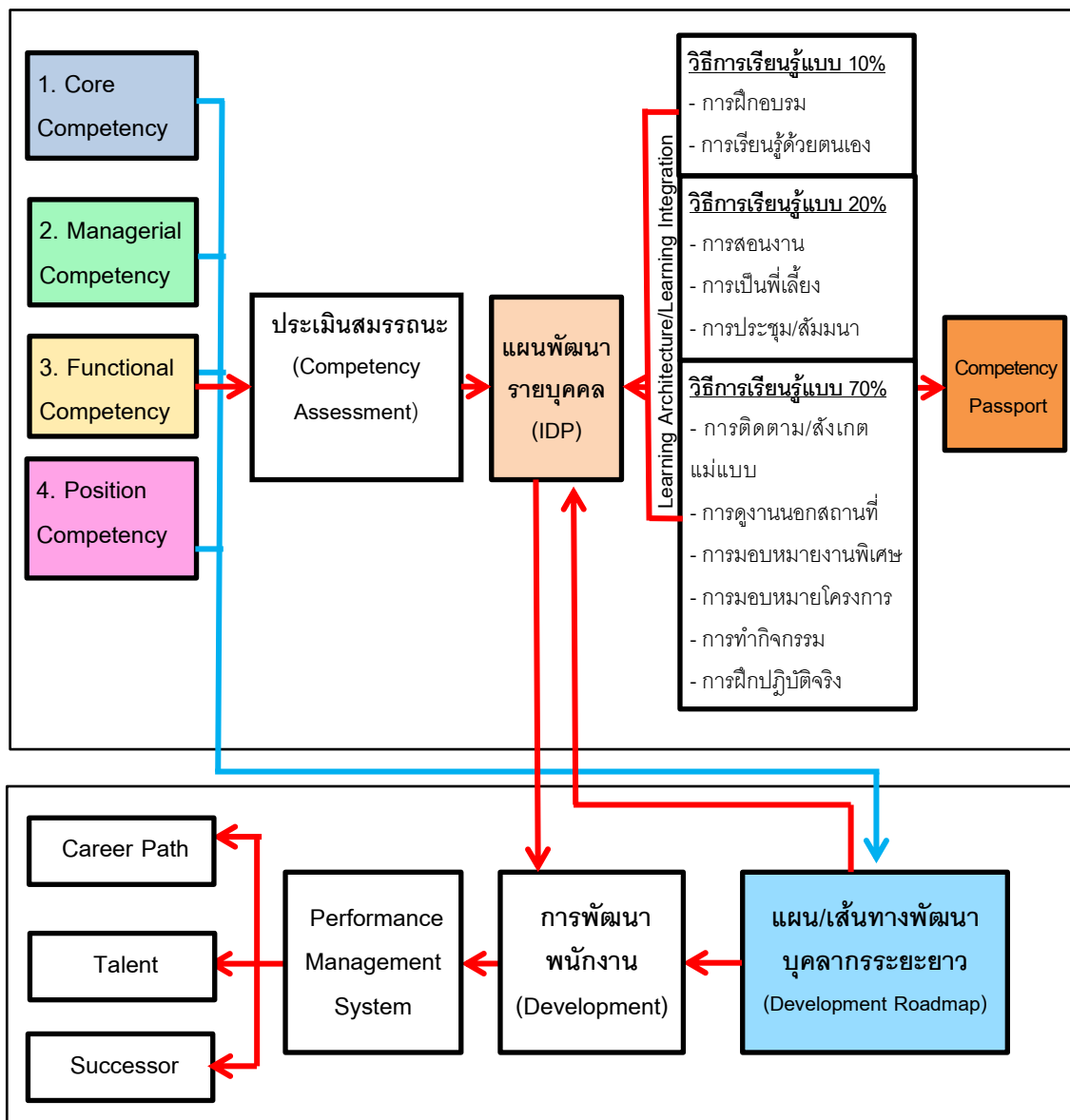
กปภ. ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยนำมาตรฐานสมรรถนะความสามารถ (Competency Model) ไปออกแบบแผน/เส้นทางการพัฒนาบุคลากรระยะยาว (Development Roadmap) และกำหนดให้นำผลการประเมินสมรรถนะความสามารถ/ชุดสมรรถนะความสามารถของตำแหน่งงานเป้าหมายไปเป็นองค์ประกอบหลักในการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) และใช้วิธีการพัฒนา ตามโมเดลการเรียนรู้แบบ 70:20:10 เป็นฐานในการพัฒนาพนักงานรายบุคคล เพื่อส่งเสริมให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาในลักษณะขององค์กรรวม (Learning Architecture) หรือในลักษณะของการบูรณาการ (Learning Integration) วิธีการ/รูปแบบการเรียนรู้ต่างๆ ตามโมเดล 70:20:10 เข้าด้วยกันอย่างเหมาะสมกับความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะความสามารถของพนักงานรายบุคคล เหมาะสมกับหลักสูตร/รายวิชา/หัวข้อที่ต้องการเรียนรู้และพัฒนา และเหมาะสมกับสไตล์การเรียนรู้ของพนักงานแต่ละบุคคล (Personalized Learning)

หลังจากพนักงานได้รับการพัฒนาพนักงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) แล้ว ประวัติการพัฒนาสมรรถนะตำแหน่งงานของพนักงานทุกคน จะถูกบันทึกลงใน Competency Passport (ดูรายละเอียด ภาพผนวก ๑) เป็นระยะเวลา 5 ปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบันทึกประวัติการพัฒนาสมรรถนะเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ/ผลต่าง (Gap) และเพื่อยกระดับขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานรายบุคคล ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรในภาพรวม ดังนั้น ระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ กปภ. พัฒนาขึ้นนี้ จึงมีความสัมพันธ์ และเชื่อมโยงกับระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) และทั้ง 2 ระบบนี้ จะนำไปสู่การออกแบบให้เชื่อมโยงกับระบบการจัดการความก้าวหน้าของพนักงาน (Career Management System) ซึ่งประกอบด้วย

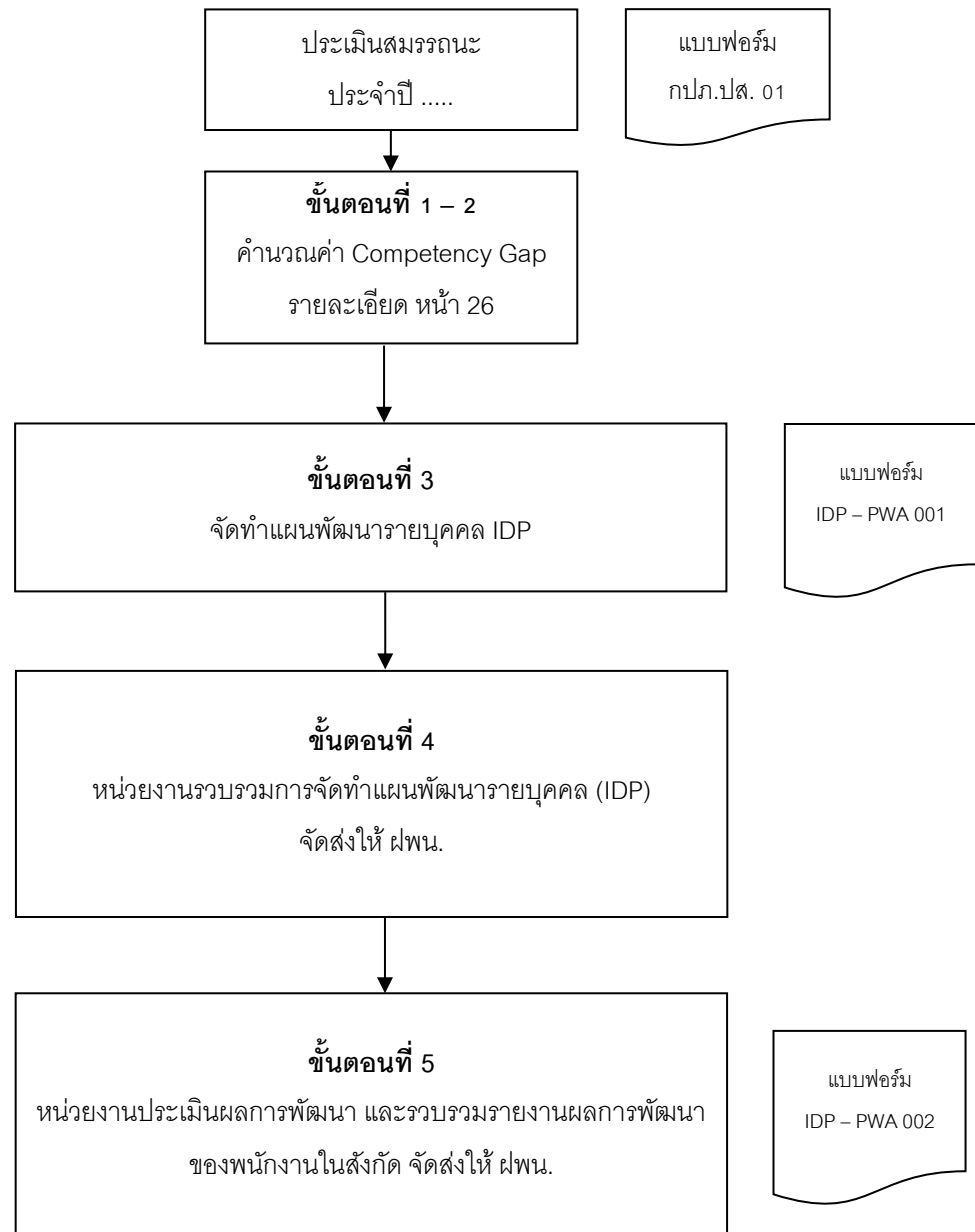
1. การออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
2. การบริหารจัดการดาวเด่น (Talent Management)
3. ระบบวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

4.1 แผนพัฒนารายบุคคลในรูปแบบ Learning Model 70:20:10

ภาพที่ 14 แสดงแผนพัฒนารายบุคคลในรูปแบบ Learning Model 70:20:10



ภาพที่ 15 แสดงขั้นตอนปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)



ขั้นตอนปฏิบัติ

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประเมินสมรรถนะ(Competency) : ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา ประเมินสมรรถนะเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)/พัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ 2 คำนวณผลต่างและวิเคราะห์ช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap Analysis) และผู้บังคับบัญชา ให้ข้อมูลป้อนกลับ/คำแนะนำ : ผู้บังคับบัญชาคำนวณผลต่าง และวิเคราะห์ว่าผู้ใต้บังคับบัญชามีจุดแข็งและจุดอ่อนในเรื่องใดที่ต้องพัฒนา โดยนำผลการประเมิน สมรรถนะที่ผู้บังคับบัญชาประเมินเทียบกับระดับความคาดหวัง ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนการเตรียม ข้อมูลของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) และให้คำแนะนำแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ร่วมกัน ซึ่งมีแนวทาง ดังนี้

2.1) นำคะแนนผลต่าง (Competency Gap) มาจัดลำดับความสำคัญของ สมรรถนะ และหัวข้อที่ต้องการพัฒนา กรณีติด Gap ลบ (-) ให้ความสำคัญในการพัฒนาอย่าง เร่งด่วน เป็นอันดับแรก โดยนำสมรรถนะที่ติด Gap ลบทั้งหมดมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล การ เลือกหัวข้อ/หลักสูตรในการพัฒนารายตำแหน่งที่เหมาะสมกับสมรรถนะ ให้ศึกษาแนวทางและ รายละเอียดการพัฒนาสมรรถนะรายตำแหน่งได้ ในเล่มแผนพัฒนาระยะยาว (Development Roadmap) สำหรับสมรรถนะที่ไม่ติด Gap ลบ ให้พิจารณาตามเรียงลำดับคะแนนสมรรถนะหรือ เลือกสมรรถนะและหัวข้อที่ต้องการพัฒนา ตามเส้นทางการพัฒนารายตำแหน่งที่กำหนดไว้ในเล่ม Development Roadmap หรือหากพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการพัฒนา แล้วเห็นว่า หลักสูตร/หัวข้อในการพัฒนาที่แนะนำในเล่ม Development Roadmap ไม่สอดคล้อง กับความจำเป็นในการนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน สามารถ กำหนดชื่อรายวิชา/ หลักสูตรและหัวข้อในการพัฒนาที่เหมาะสม และแตกต่างจากชื่อหลักสูตร/รายวิชาที่แนะนำใน เล่ม Development Roadmap ได้

2.2) หลังจาก que ผู้บังคับบัญชาเลือกสมรรถนะและหัวข้อที่ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องการ พัฒนาแล้ว ลำดับต่อไป คือ การเลือกวิธีการพัฒนาตามโมเดล 70 : 20 : 10 อย่างน้อย 1 วิธีการ พัฒนาต่อ 1 สมรรถนะที่เลือก ซึ่งวิธีการพัฒนานั้น ให้เน้นวิธีการพัฒนาที่นอกเหนือจากการอบรม (Non-Training) รวมทั้งกำหนดเป้าหมายที่ต้องการเห็นผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ตาม ความคาดหวังที่กำหนด

2.3) ผู้บังคับบัญชาให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) พุดคุยกับผู้ใต้บังคับบัญชาถึง จุดแข็งและจุดอ่อน และให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับสมรรถนะ หัวข้อในการพัฒนา วิธีการพัฒนา และเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถหารือ ผู้บังคับบัญชาและเสนอความต้องการในการพัฒนา พุดคุยเพื่อหาข้อสรุปในการจัดทำแผน IDP ร่วมกัน

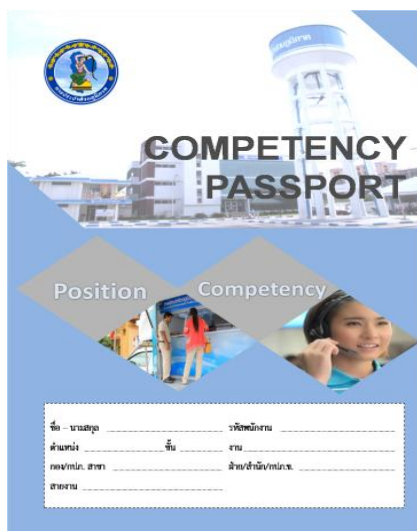
ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และลงนามรับรองร่วมกัน: นำข้อมูล ที่ผ่านการพิจารณาร่วมกัน ระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชามากรอกลงในแบบฟอร์ม แผนพัฒนารายบุคคล IDP Form (แบบฟอร์ม IDP-PWA 001) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ทั้ง ผู้ใต้บังคับบัญชาลงนามและผู้บังคับบัญชา ลงนามรับรองแผน IDP ร่วมกัน

ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (IDP) จัดส่งให้ ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรม (ฝปน.) พนักงานต้องนำแผน IDP ไปสู่การปฏิบัติจริง โดย ปฏิบัติตามวิธีการพัฒนาที่กำหนดในแผน IDP และผู้บังคับบัญชาต้องติดตามความก้าวหน้าของ การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ 5 ประเมินผลการพัฒนา และรวบรวมรายงานผลการพัฒนาของ พนักงานในสังกัด จัดส่งให้ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรม (ฝปน.) ติดตามผล การพัฒนา และทบทวนแผน IDP เพื่อเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้า จากนั้นทำการประเมินผล การพัฒนาตามแผน IDP และจัดทำรายงานผลการพัฒนาตามแผน IDP (แบบฟอร์ม IDP-PWA 002) โดยหน่วยงานรวบรวมรายงานผลการพัฒนาของพนักงานในสังกัด จัดส่งให้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและ นวัตกรรม (ฝปน.)

4.3 Competency Passport

ภาพที่ 16 สมุดบันทึกการพัฒนาสมรรถนะ



Competency Passport คือ สมุดบันทึกการพัฒนาสมรรถนะตำแหน่งงาน (Position Competency: PC) ของพนักงานเป็นรายบุคคล เป็นระยะเวลา 5 ปี ซึ่งสามารถบันทึกได้ทั้งการพัฒนาสมรรถนะเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ/ผลต่าง (Gap) และการพัฒนาศักยภาพของพนักงานในด้านอื่น ๆ เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานมากขึ้น ทั้งยังเป็นเครื่องมือในการสื่อสารสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการทำ Competency Passport ประจำปี.....

1. พนักงานกรอกผลประเมินสมรรถนะตำแหน่งงาน (Position Competency: PC) ประจำปี..... ระดับความคาดหวัง คะแนนผู้บังคับบัญชาประเมิน และผลต่าง (Gap)
2. พนักงานจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยใช้ผลต่าง (Gap) ของสมรรถนะตำแหน่งงาน (Position Competency: PC) และยึดแนวทางการพัฒนารายบุคคลตามโมเดล 70:20:10

3. ผู้บังคับบัญชามั่นใจที่ข้อเสนอเพิ่มเติม เกี่ยวกับสมรรถนะตำแหน่งงานที่เป็นจุดแข็งสมรรถนะที่ต้องพัฒนา พร้อมเหตุผล วัตถุประสงค์เพื่อเก็บประวัติสมรรถนะตำแหน่งงาน (Position Competency: PC) ที่เป็นจุดแข็ง จุดอ่อน

ตัวอย่าง

		กบค.ปส.01-2 พนักงานปฏิบัติการ ชั้น 4-7						
การประเมินสมรรถนะความสามารถ ประจำปี เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน) 								
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป								
ชื่อผู้ได้รับประเมิน : นายชยัน ธิกรงาน งาน : งานบริการและควบคุมน้ำเสีย ฝ่าย/สำนัก/กปค.ช. :		รหัสพนักงาน : 9999 กอง/กปค.สาขา : สายงาน :						
ตำแหน่ง/ชั้น : นายช่างโยธา 5								
ส่วนที่ 2 สมรรถนะความสามารถ								
ส่วนที่ 2.3 สมรรถนะความสามารถของตำแหน่งงาน (Position Competency :PC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	ถ่วง น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	ถ่วง น้ำหนัก	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
PC092 ทักษะด้านวิศวกรรม	5	2	2.00	0.20	3.00	0.80	2.80	1.00
PC104 ทักษะการบริหารงานก่อสร้าง	5	2	2.00	0.20	1.75	0.80	1.80	-0.25
PC	5	2	2.00	0.20	2.00	0.80	2.00	0.00
PC	5	2	2.00	0.20	2.00	0.80	2.00	0.00
PC	5	2	2.00	0.20	2.00	0.80	2.00	0.00
คะแนนรวม	25						10.60	

1. ผลประเมิน Position Competency

Position Competency	ค่าความคาดหวัง	ผู้บังคับบัญชาประเมิน	ผลต่าง +/- (พัฒนา)
PC92 ทักษะด้านวิศวกรรม	2	3	+1
PC104 ทักษะการบริหารงานก่อสร้าง	2	1.75	-0.25

2. แผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล

Position Competency	แนวทางการพัฒนา ชื่อหลักสูตร	ประเภทการพัฒนา	ว/ด/ป	หัวหน้างาน/ วิทยากร ลงลายมือชื่อ
PC92 ทักษะด้านวิศวกรรม	สอนงานทักษะด้านวิศวกรรมกับพนักงานใหม่	การเรียนรู้แบบ 20% การสอนงาน	11 พ.ย.	นายเอ
PC104 ทักษะการบริหารงานก่อสร้าง	อบรมหลักสูตรการบริหารงานก่อสร้าง	การเรียนรู้แบบ 10% การฝึกอบรม	11 ธ.ค.	อาจารย์เอ

ตัวอย่างการเขียนข้อเสนอเพิ่มเติม

สมรรถนะที่เป็นจุดแข็ง

ชื่อสมรรถนะ	เหตุผล
PC92 ทักษะด้านวิศวกรรม	เนื่องจากสามารถแก้ไขปัญหาด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายได้ และช่วยส่งเสริมให้การทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สมรรถนะที่ต้องพัฒนา

ชื่อสมรรถนะ	เหตุผล
PC104 ทักษะการบริหารงานก่อสร้าง	เนื่องจากไม่สามารถจัดการปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานก่อสร้างได้และต้องขอรับการช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานและหัวหน้าเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4.4 เครื่องมือบันทึกข้อมูลพฤติกรรมของพนักงาน (O-P-D-I-T)

ภาพที่ 17 เครื่องมือบันทึกข้อมูลพฤติกรรมของพนักงาน (O-P-D-I-T) แบ่งออกเป็นเฉพาะผู้บังคับบัญชาประเมินและพนักงานประเมินตนเอง

เครื่องมือ O-P-D-I-T คือ เครื่องมือที่ใช้บันทึกข้อมูลพฤติกรรมของพนักงาน เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ใช้เครื่องมือนี้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินสมรรถนะและใช้เป็นหลักฐานยืนยันกรณีหากมีข้อสงสัยเรื่องที่มาของคะแนนการประเมินสมรรถนะ และช่วยทำให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานมีข้อมูลจริงในการพิจารณาว่ามีการแสดงออกของพฤติกรรมเป็นไปตามที่ กปภ. คาดหวังไว้หรือไม่ โดยการจดบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะมาจากเครื่องมือใดก็ตามสามารถจดบันทึกพฤติกรรมได้ทั้งด้านบวกและด้านลบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินสมรรถนะ
- ใช้เป็นข้อมูลยืนยันว่ามีพฤติกรรมตามที่ กปภ. คาดหวังไว้
- ใช้เป็นกรอบแนวทางในการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่พนักงาน
- ใช้เป็นข้อมูลในการตอบข้อซักถามระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ ตรงกันทั้งสองฝ่าย

การจดบันทึกพฤติกรรมด้วยเครื่องมือ O-P-D-I-T สามารถบันทึกพฤติกรรมได้ทั้งด้านบวกและด้านลบ เป็นการจดบันทึกเหตุการณ์เชิงบรรยาย ทั้งนี้การบันทึกต้องบันทึกเหตุการณ์ที่เป็น

เหตุการณ์หลักสำคัญที่เฉพาะเจาะจง (Critical Incidents) ระบุเหตุการณ์ที่สามารถสนับสนุนได้ว่าสมรรถนะในข้อใดที่ได้คะแนนสูงหรือต้องปรับปรุง เหตุการณ์หลักสำคัญที่เฉพาะเจาะจง (Critical Incidents) มีรายละเอียดดังนี้

บันทึกเหตุการณ์ที่เฉพาะเจาะจง - ระบุเหตุการณ์หลักที่เฉพาะเจาะจง โดยสามารถจดบันทึกได้ตามแนวคิด 5W 1H ได้แก่

- เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องราวอะไร (What)
- เกิดขึ้นช่วงเวลาใด (When)
- เกิดขึ้นกับกลุ่มหรือทีมงานใด หรือใครมีส่วนเกี่ยวข้องบ้าง (Who)
- พนักงานทำอะไรหรือมีวิธีการขั้นตอนอย่างไรกับเหตุการณ์นั้น (How)
- ทำไมพนักงานจึงเลือกปฏิบัติเช่นนั้น (Why)

1. **เหตุการณ์ต้องสังเกตเห็นได้** - เหตุการณ์ที่จดบันทึกนั้นจะต้องสามารถสังเกตเห็นได้ และสะท้อนถึง competency ของพนักงานแต่ละคนว่ามีพฤติกรรมเป็นอย่างไร

2. **เหตุการณ์ต้องตรวจสอบได้** - เหตุการณ์ที่จดบันทึกนั้นจะต้องสามารถตรวจสอบได้จากคนรอบข้าง หรือหลักฐานอ้างอิง เช่น รายงาน บันทึก เป็นต้น

3. **เหตุการณ์ต้องสามารถวัดและประเมินได้** - เหตุการณ์ที่จดบันทึกนั้นจะต้องสามารถนำมาวัดและประเมินได้ เพื่อเป็นการประเมินเปรียบเทียบ competency ของพนักงานแต่ละคนว่าทำไมพนักงานคนหนึ่งถึงมี competency ดีกว่าอีกคนหนึ่ง

การจดบันทึกพฤติกรรมด้วยเครื่องมือ O-P-D-I-T จะช่วยบันทึก**เหตุการณ์หลักสำคัญที่เฉพาะเจาะจง (Critical Incidents)** ได้อย่างแม่นยำ เพราะหากไม่มีการจดบันทึกไว้และใช้เพียงการจดจำอย่างเดียว เมื่อถึงช่วงการประเมินผลสมรรถนะ ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินอาจลืมเหตุการณ์หลักที่สำคัญที่เกิดขึ้นในระหว่างปี มีผลทำให้การประเมินเกิดอคติ เป็นการประเมินผลจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงใกล้ๆ ไม่ใช่การประเมินจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในภาพรวมตลอดทั้งปี

เครื่องมือ O-P-D-I-T ประกอบด้วย

O - Observe การสังเกต: เป็นเครื่องมือการติดตามว่าพนักงานนั้นมีพฤติกรรมการแสดงออกตามที่ กปภ. คาดหวังหรือไม่ ซึ่งผู้ประเมินจะต้องติดตามและสังเกตพฤติกรรม และจดบันทึกพฤติกรรมที่แสดงออกโดยเน้นที่เหตุการณ์หลัก (Critical Incidents) ที่เป็นได้ทั้งเหตุการณ์ด้านบวกและด้านลบ (ให้นำ ST-A-R Technique มาใช้จดบันทึกพฤติกรรม)

P – Practice การปฏิบัติจริง: เป็นเครื่องมือที่เน้นการแสดงพฤติกรรมให้เห็นเป็นที่ประจักษ์โดยพนักงานจะต้องปฏิบัติจริงให้เห็น และมั่นใจว่าสามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ต้องการได้จริง

D –Document การใช้เอกสารอ้างอิง: เป็นเครื่องมือที่ใช้เอกสารต่าง ๆ อ้างอิงที่บ่งชี้ว่ามีการแสดงออกตามพฤติกรรมที่คาดหวังไว้ได้จริง ได้แก่ แผนงาน โครงการ แบบฟอร์ม รายงาน เอกสารบันทึกต่าง ๆ เป็นต้น

I – Interview การสัมภาษณ์: เป็นเครื่องมือที่เน้นการพูดคุย โดยสามารถดำเนินการสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการ ที่มีการลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษร หรือดำเนินการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ ด้วยการใช้วิธีการพูดคุยแบบที่ไม่ต้องลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้นำ ST-A-R Technique มาใช้จดบันทึกพฤติกรรม)

T - Test การทำแบบทดสอบ: เป็นเครื่องมือที่เน้นการวัดความรู้ อาจเป็นข้อสอบแบบปรนัยและ/หรือข้อสอบแบบอัตนัย โดยมีผู้เชี่ยวชาญจะทำหน้าที่ออกข้อสอบและกำหนดเกณฑ์หรือกติกาการสอบ รวมถึงเป็นผู้ตรวจสอบข้อสอบโดยมีรายละเอียดการบันทึกข้อมูลจากข้อสอบเพื่อนำข้อมูลมาใช้อ้างอิงในการประเมินสมรรถนะของพนักงาน

****ทั้งนี้เครื่องมือ O - Observe การสังเกต และ I – Interview การสัมภาษณ์ ผู้ประเมินสามารถใช้แนวทาง ST-A-R Technique มาใช้จดบันทึกพฤติกรรม ดังนี้**

- **ST : Situation/Tasks:** เหตุการณ์หรืองานที่เกิดขึ้น เป็นสถานการณ์หรืองานที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละ Competency ซึ่งมีการบันทึกสถานการณ์หรืองานที่เกิดขึ้น การบันทึกให้ระบุช่วงเวลาที่เกิดเหตุการณ์ สถานที่ที่เกิดเหตุการณ์ และระบุเรื่องที่เกิดเหตุการณ์นั้น

● **A : Action:** การกระทำ เป็นการแสดงออกของพนักงานในสถานการณ์หรืองานที่เกิดขึ้น ผู้สังเกตจะต้องจดบันทึกเฉพาะการกระทำที่เกี่ยวข้องกับ Competency ที่ต้องสังเกตเท่านั้น การกระทำของพนักงานที่ผู้สังเกตต้องทำการจดบันทึก ได้แก่ การใช้คำพูดที่มีต่อสถานการณ์นั้น การแสดงท่าทางที่มีต่อสถานการณ์นั้น การใช้สายตาที่มีต่อสถานการณ์นั้น (เป็นการแสดงพฤติกรรมทั้งทางบวกและทางลบ) เป็นต้น

● **R : Result:** ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น เป็นผลลัพธ์จากการกระทำไม่ว่าจะทางคำพูด ท่าทาง/การกระทำ การใช้สายตา/แววตา หรือการแสดงพฤติกรรมที่มีต่อสถานการณ์หรืองานที่เกิดขึ้นนั้นแนวทางการจดบันทึก Result มีดังนี้

- ผลลัพธ์ส่งผลต่อชื่อเสียงหรือการสร้าง/รักษาแบรนด์ขององค์กรหรือหน่วยงาน
- ผลลัพธ์ส่งผลต่อรายได้หรือกำไรขององค์กร
- ผลลัพธ์ส่งผลต่อต้นทุนขององค์กร
- ผลลัพธ์ส่งผลต่อลูกค้า เช่นการหาลูกค้าใหม่ที่เพิ่มขึ้น หรือการรักษาฐานลูกค้าเดิม หรือการเพิ่มระดับความพึงพอใจของลูกค้าหรือการลดข้อร้องเรียนของลูกค้าที่เกิดขึ้น เป็นต้น
- ผลลัพธ์ส่งผลต่อความปลอดภัยหรือการลดอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น
- ผลลัพธ์ส่งผลต่อการเกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่ส่งผลต่อการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ตัวอย่าง การบันทึกด้วยเครื่องมือ ST-A-R Technique

ชื่อสมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรม (Behavior Indicators)	แนวทางการจัดบันทึกพฤติกรรม		
		เหตุการณ์หรืองานที่เกิดขึ้น (ST: Situation/Task) โปรดยระบุช่วงเวลา วัน : เดือน : ปี	กระทำ (A: Action)	ผลลัพธ์ (R: Result)
PC05 ทักษะการสื่อสารและประสานงาน	สามารถปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานกับผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	เมื่อวันที่ 11 พ.ค. น.ส.ก ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดประชุมเรื่อง การสร้างความรู้ความเข้าใจในการกำหนดตัวชี้วัดให้กับหน่วยงานส่วนกลาง ในระดับหัวหน้างานขึ้นไป	น.ส.ก ได้อธิบายถึงแนวทางในการดำเนินการจัดการประชุม เรื่อง การสร้างความรู้ความเข้าใจในการกำหนดตัวชี้วัดให้กับหน่วยงานส่วนกลาง ในระดับหัวหน้างานขึ้นไป โดยกำหนดการประชุมทั้งในรูปแบบ onsite และ online (google meet) เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมแบบ onsite ได้	การประชุม เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัดให้กับหน่วยงานส่วนกลาง เมื่อวันที่ 11 พ.ค. ดำเนินไปอย่างราบรื่นผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนได้รับการติดต่อนัดหมาย และเข้าใจรายละเอียดเนื้อหา และสามารถกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่มีความสอดคล้องกับหน่วยงานและองค์กร รวมทั้งได้รับคำชมจากผู้เข้าร่วมประชุม

ตัวอย่างการจัดบันทึกพฤติกรรมด้วยเครื่องมือ O-P-D-I-T

ตัวอย่างที่1 การจัดบันทึกข้อมูลพฤติกรรมพนักงาน: กรณีพนักงานประเมินตนเองมากกว่าระดับความคาดหวัง

- นำผลการประเมินสมรรถนะจากแบบประเมินสมรรถนะฯ เฉพาะสมรรถนะฯ ที่ผู้ประเมินประเมินตนเองมากกว่าระดับความคาดหวัง กรอกลงในตาราง

ส่วนที่ 2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน			ถ่วง น้ำหนัก	คะแนน รวม	ผลต่าง +/-
			ประเมิน ตนเอง	ถ่วง น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน			
CC03 ก้าวทันเทคโนโลยี	5	4.00	4.25	0.20		0.80		

- นำผลการประเมินสมรรถนะฯ จากข้อ 1 มาแสดงผลการประเมินในแต่ละระดับข้อย่อย

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ 1				ระดับที่ 2				ระดับที่ 3				ระดับที่ 4				ระดับที่ 5			
		ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4
		คะแนนข้อย่อย																			
		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25
CC03 ก้าวทันเทคโนโลยี	4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

3. จัดบันทึกพฤติกรรม ด้วยเครื่องมือ O-P-D-I-T โดยให้ผู้ประเมินเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการบันทึก

P - Practice การปฏิบัติจริง

รายละเอียดพฤติกรรม	สถานที่	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์
<u>ให้ข้อเสนอแนะในที่ประชุมเพื่อปรับปรุงระเบียบและข้อบังคับขององค์กรที่ต้องนำมาใช้กับพนักงาน</u> 1. รวบรวม ตรวจสอบ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และนำผลคะแนนประเมินผลไปเชื่อมโยงกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง วิเคราะห์ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ กปภ. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการนำคะแนนประเมินผลไปเชื่อมโยงกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการจ่ายโบนัสตามผลงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับนำไปทบทวนปรับปรุงกฎระเบียบ ฯ 2. ให้ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาโครงการระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานแบบองค์รวม เพื่อปรับปรุงระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการนำคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงกับการบริหารค่าตอบแทน 3. ให้ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาโครงการระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานแบบองค์รวม ในกรณีเกี่ยวกับการขยายระยะเวลาสัญญาจ้างที่ปรึกษา ฯ ให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	กปภ.	1 ต.ค. 6... ถึง 30 ก.ย. 6...	1. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการนำผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงกับการบริหารค่าตอบแทนใหม่ (มีส่วนร่วมกับที่ปรึกษาโครงการระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานแบบองค์รวมในการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ) 2. ผลการขยายระยะเวลาสัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามพ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และผู้ว่าฯ ได้ให้ความเห็นชอบตามที่เสนอ

D - Document การใช้เอกสารอ้างอิง

รายละเอียด พฤติกรรม	ชื่อเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	ผู้รับเอกสาร/ผู้เกี่ยวข้อง
ให้ข้อเสนอแนะในที่ประชุมเพื่อปรับปรุงระเบียบและข้อบังคับขององค์กรที่ต้องนำมาใช้กับพนักงาน	1. ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ว่าการ (สำนักตรวจสอบ) 2. ขออนุมัติขยายระยะเวลาสัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานแบบองค์รวม งวดงานที่ 3 - 4	-บันทึก กจท. ที่มท 55621-2/304 ลว. 21 ม.ค. -บันทึก กจท. ที่มท 55621-2/2919 ลว. 6 ส.ค.	-กองจัดหา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานแบบองค์รวม

ตัวอย่างที่ 2 การจัดบันทึกข้อมูลพฤติกรรมพนักงาน : กรณีพนักงานประเมินตนเอง
น้อยกว่าระดับความคาดหวัง

1. นำผลการประเมินสมรรถนะจากแบบประเมินสมรรถนะฯ เฉพาะสมรรถนะฯ ที่ผู้ประเมินประเมินตนเองน้อยกว่าระดับความคาดหวังกรอกลงในตาราง

ส่วนที่ 2.4 สมรรถนะ ตำแหน่งงาน (Position Competency : PC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน			ถ่วง น้ำหนัก	คะแนน รวม	ผลต่าง +/-
			ประเมิน ตนเอง	ถ่วง น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน			
PC21 การพัฒนาระบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	5	3	2.75	0.20		0.80		

2. นำผลการประเมินสมรรถนะฯ จากข้อ 1 มาแสดงผลการประเมินในแต่ละระดับข้อย่อย

สมรรถนะ ตำแหน่งงาน (Position Competency)	ระดับความถนัด	ระดับที่ 1				ระดับที่ 2				ระดับที่ 3				ระดับที่ 4				ระดับที่ 5			
		ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4
		คะแนนข้อย่อย																			
		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25
PC21 การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3. จัดบันทึกพฤติกรรม ด้วยเครื่องมือ O-P-D-I-T โดยให้ผู้ประเมินเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการบันทึก

P - Practice การปฏิบัติจริง

รายละเอียดพฤติกรรม	สถานที่	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์
- ไม่สามารถแก้ไขปัญหายุ่งยากและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากกระบวนการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในเรื่องของการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการนำผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และการจ่ายโบนัสตามผลงาน (โดยดำเนินการร่วมกับที่ปรึกษาโครงการระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน) เช่น การกำหนดระดับเกรดผลงาน การนำผลคะแนนไปเชื่อมโยงกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ 1 ขั้น และกรณีพิเศษ (เกิน 1 ขั้น) และการจ่ายโบนัสตามผลงานของระดับฝ่ายหรือเทียบเท่า	กปภ.	1 ต.ค. 6... ถึง 30 ก.ย. 6...	- มีข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการนำผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และการจ่ายโบนัสตามผลงาน - ทีมงานไม่สามารถพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานได้

ตัวอย่างที่ 3 การจัดบันทึกข้อมูลพฤติกรรมพนักงาน: กรณีผู้บังคับบัญชาประเมินพนักงานมากกว่าระดับความคาดหวัง

- นำผลการประเมินสมรรถนะจากแบบประเมินสมรรถนะฯ เฉพาะสมรรถนะฯ ที่ผู้ประเมินประเมินตนเองมากกว่าหรือน้อยกว่าระดับความคาดหวังกรอกลงในตาราง

ส่วนที่ 2.2 สมรรถนะ ทางการบริหาร (Managerial Competency : MC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน			ถ่วง น้ำหนัก	คะแนน รวม	ผลต่าง +/-
			ประเมิน ตนเอง	ถ่วง น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน			
MC01 การคิดเชิง วิเคราะห์	5	3		0.20	4	0.80		

- นำผลการประเมินสมรรถนะฯ จากข้อ 1 มาแสดงผลการประเมินในแต่ละระดับข้อย่อย

สมรรถนะ ทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ 1				ระดับที่ 2				ระดับที่ 3				ระดับที่ 4				ระดับที่ 5			
		ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4
		คะแนนข้อย่อย																			
		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25
MC01 การคิด เชิงวิเคราะห์	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-

3. จัดบันทึกพฤติกรรม ด้วยเครื่องมือ O-P-D-I-T โดยให้ผู้ประเมินเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการบันทึก

O: Observe – การสังเกต

ชื่อสมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรม	แนวทางการจัดบันทึกพฤติกรรม		
		เหตุการณ์หรืองานที่เกิดขึ้น (ST: Situation/Task) โปรดระบุ วัน : เดือน : ปี	กระทำ (A: Action)	ผลลัพธ์ (R: Result)
MC01 การคิดเชิงวิเคราะห์	1. เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ ประเมินสถานการณ์ต่างๆ และมีการวางแผนอย่างรอบคอบ เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของ กปภ. 2. คิดสร้างสรรค์แนวทางและวิธีการทำให้เกิดบรรยากาศการทำงานของทีมงานที่พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น 3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานเป็นแบบอย่างที่ดีในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง และการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้ในการทำงานของหน่วยงาน	เดือน ก.พ. เป็นพี่เลี้ยงเป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดของหน่วยงานโดยอ้างอิงความรู้ประสบการณ์และหลักการที่ถูกต้อง	ให้คำแนะนำ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้กับหน่วยงานภายในองค์กรเพื่อให้หน่วยงานสามารถกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายถ่ายทอดลงสู่พนักงานในสังกัด	หน่วยงานที่ได้รับคำแนะนำสามารถกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายได้อย่างถูกต้อง

P - Practice การปฏิบัติจริง

รายละเอียดพฤติกรรม	สถานที่	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์
1. เป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดของหน่วยงานโดยอ้างอิงความรู้ประสบการณ์และหลักการที่ถูกต้อง 2. สามารถกำหนดแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล ของ กปภ. 3. คาดการณ์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก กปภ. ที่อาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายการทำงานของหน่วยงาน 4. กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานตระหนักถึงผลการทำงานที่เชื่อมโยงการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ส่งผลต่อผลลัพธ์ต่อหน่วยงานและองค์กร	กปภ.	1 ต.ค. 6... ถึง 30 ก.ย. 6...	- รายงานผลการสอบทานการกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายของผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป และข้อเสนอแนะในการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของระดับหน่วยงานให้สอดคล้องกับขององค์กร

D - Document การใช้เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดพฤติกรรม	ชื่อเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	ผู้รับเอกสาร/ผู้เกี่ยวข้อง
1. เป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดของหน่วยงานโดยอ้างอิงความรู้ประสบการณ์และหลักการที่ถูกต้อง 2. สามารถกำหนดแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล ของ กปภ. 3. คาดการณ์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก กปภ. ที่อาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายการทำงานของหน่วยงาน 4. กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานตระหนักถึงผลการทำงานที่เชื่อมโยงการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ส่งผลต่อผลลัพธ์ต่อหน่วยงานและองค์กร	รายงานผลการสอบทานการกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายของผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป และข้อเสนอแนะในการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของระดับหน่วยงานให้สอดคล้องกับขององค์กร	31 พ.ค.	งานประเมินผล การปฏิบัติงาน

**ตัวอย่างที่ 4 การจัดบันทึกข้อมูลพฤติกรรมพนักงาน : กรณีผู้บังคับบัญชาประเมินพนักงาน
น้อยกว่าระดับความคาดหวัง**

1. นำผลการประเมินสมรรถนะจากแบบประเมินสมรรถนะฯ เฉพาะสมรรถนะฯ
ที่ผู้ประเมินประเมินตนเองมากกว่าหรือน้อยกว่าระดับความคาดหวังกรอกลงในตาราง

ส่วนที่ 2.4 สมรรถนะ ตำแหน่งงาน (Position Competency : PC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน			ถ่วง น้ำหนัก	คะแนน รวม	ผลต่าง +/-
			ประเมิน ตนเอง	ถ่วง น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน			
PC55 ทักษะด้านบัญชี	5	3		0.20	2.50	0.80		

2. นำผลการประเมินสมรรถนะฯ จากข้อ 1 มาแสดงผลการประเมินในแต่ละระดับข้อย่อย

สมรรถนะ ตำแหน่งงาน (Position Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ 1				ระดับที่ 2				ระดับที่ 3				ระดับที่ 4				ระดับที่ 5			
		ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4
		คะแนนข้อย่อย																			
		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25
PC55 ทักษะด้าน บัญชี	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3. จัดบันทึกพฤติกรรม ด้วยเครื่องมือ O-P-D-I-T โดยให้ผู้ประเมินเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสม ในการบันทึก

O: Observe – การสังเกต

ชื่อสมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรม	แนวทางการจัดบันทึกพฤติกรรม		
		เหตุการณ์หรืองานที่เกิดขึ้น (ST: Situation/Task) โปรดยระบุช่วงเวลา วัน : เดือน : ปี	กระทำ (A: Action)	ผลลัพธ์ (R: Result)
PC55 ทักษะด้านบัญชี	1. แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนทางบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนทางบัญชี ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	เดือน ก.พ. พนักงาน ก. ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้านบัญชีไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนด	ส่งให้ผลหน่วยงานที่ได้รับข้อมูลไปใช้ดำเนินการไม่ถูกต้อง ส่งผลข้อมูลด้านบัญชีของหน่วยงานผิดพลาด	หัวหน้างานของพนักงาน ก. ได้รับคำตักเตือนจากหน่วยงานเรื่องการดำเนินการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง

P - Practice การปฏิบัติจริง

รายละเอียดพฤติกรรม	สถานที่	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์
- นาง ก ไม่สามารถวิเคราะห์และอธิบายได้ถึงสาเหตุ และที่มาของปัญหารายงานทางด้านบัญชีที่เกิดความผิดพลาด - นาง ก ให้คำปรึกษาแบบรีบๆ ไม่ถ่ายทอดความรู้และไม่ให้ข้อเสนอแนะแก่ทีมงาน ถึงระบบงานทางด้านบัญชีที่รับผิดชอบ - ไม่สามารถค้นหาปัญหาความผิดปกติที่เกิดขึ้นในความรับผิดชอบเพื่อเสนอแนวทางแก้ไขได้	กปภ. สนง.	8.30 - 16.30	- นาง ก และทีมงานไม่สามารถแก้ไขปัญหที่เกิดจากรายงานทางด้านบัญชี

D – Document การใช้เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดพฤติกรรม	ชื่อเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	ผู้รับเอกสาร/ผู้เกี่ยวข้อง
นาง ก ไม่ส่งรายงานวิเคราะห์ข้อมูลด้านบัญชีกำหนดส่งวันที่ 1 ก.พ.	รายงานวิเคราะห์ข้อมูลด้านบัญชี	5 ก.พ.	น.ส.ช นาย ค

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบประเมินสมรรถนะ

1. แบบประเมินสมรรถนะ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
และการพัฒนาบุคลากร (กปภ.ปส. 01)
2. แบบประเมินสมรรถนะ เพื่อประกอบการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน
และการพัฒนาบุคลากร (กปภ.ปส. 02)
3. แบบประเมินสมรรถนะเพื่อการแต่งตั้งเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง
และปรับคุณวุฒิ (กปภ.ปส. 03)

แบบประเมินสมรรถนะ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาบุคลากร (กปภ.ปส. 01)

	กปภ.ปส.01 -1 พนักงานปฏิบัติการ ชั้น 1-3	การประเมินสมรรถนะประจำปี เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน) 						
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป								
ชื่อผู้ได้รับประเมิน : ตำแหน่ง : ฝ่าย/สำนัก/กปภ. :	รหัสพนักงาน : กอง/กปภ.สาขา : สาขางาน :	ตำแหน่ง/ชั้น :						
ส่วนที่ 2 สมรรถนะ								
ส่วนที่ 2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency :CC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ประเมิน				คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
			ประเมิน ตนเอง	อverage น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	อverage น้ำหนัก		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 2.2 สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency :MC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	อverage น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	อverage น้ำหนัก	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 2.3 สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency :FC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	อverage น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	อverage น้ำหนัก	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 2.4 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Position Competency :PC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	อverage น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	อaverage น้ำหนัก	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 3 คะแนนเพื่อนำไปรวมกับผลสำเร็จของงาน (Competency 10%)								
คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (100%)			คะแนน					
คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (10%)			คะแนน					
* กรณีที่ผลการประเมินสมรรถนะต่ำกว่าระดับความคาดหวัง (ดีด GAP) ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้บังคับบัญชาแบบฟอร์มเครื่องมือ O-P-D-4-T								
ชื่อผู้ประเมิน _____ (ตัวบรรจง)			ตำแหน่ง _____			วันที่จัดทำ _____ (ประเมินตนเอง)		
ชื่อผู้ประเมิน _____ (ตัวบรรจง)			ตำแหน่ง _____			วันที่จัดทำ _____ (ผู้บังคับบัญชาก่อนหน้าประเมิน)		
ชื่อผู้ประเมิน _____ (ตัวบรรจง)			ตำแหน่ง _____			วันที่จัดทำ _____ (ผู้บังคับบัญชาปัจจุบันประเมิน) รายละเอียด ข้อความหรือ > >		

วิธีการประเมิน เป็นวิธีการประเมินสองทาง คือ

1. อ่านคำนิยามสมรรถนะที่ถือว่าการประเมินในทฤษฎีบท
 2. พิจารณาพฤติกรรมในแต่ละระดับความชำนาญโดยพิจารณาแต่ละข้อย่อย ข้อย่อยทุกข้อ มีคะแนน 0.25 คะแนน (ระดับละ 4 ข้อย่อย)
 3. ประเมินข้อย่อยในระดับเดียวกันได้ แต่ต้องประเมินครบทุกข้อย่อยในแต่ละระดับ จึงจะสามารถพิจารณาประเมินพฤติกรรมในระดับถัดขึ้นไปได้
 4. ผู้ประเมินลงนามในแบบประเมินสมรรถนะ และแจ้งผลการประเมินให้ผู้ได้รับการประเมินลงนาม เพื่อรับทราบผลการประเมิน
- * กรณีที่ผลการประเมินสมรรถนะต่ำกว่าระดับความคาดหวัง (ติด GAP) ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชามอบแผนพัฒนาหรือ O-P-D-I-T

วิธีการคิดคะแนนรวม ตามสัดส่วนตนเองร้อยละ 20 : ผู้บังคับบัญชาร้อยละ 80

(คะแนนประเมินตนเอง x คะแนนถ่วงน้ำหนัก 0.2) + (คะแนนผู้บังคับบัญชาประเมิน x คะแนนถ่วงน้ำหนัก 0.8)

วิธีการคำนวณคะแนนเพื่อไปรวมกับผลสำเร็จของงาน (ส่วนที่ 3) : เฉพาะสมรรถนะหลัก

$$\begin{aligned} \text{คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (100\%)} &= \frac{\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะหลักที่ได้} \times 100}{\text{ผลรวมระดับคะแนนสูงสุดของสมรรถนะหลักทั้งหมด (30)}} \\ \text{คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (10\%)} &= \frac{(\text{คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก} 100\% \times 10)}{100} \end{aligned}$$

วิธีการคำนวณผลต่าง (gap) : สมรรถนะทุกประเภท

ผลต่าง = ผลประเมินของผู้บังคับบัญชา - ระดับความคาดหวังของพนักงาน

ตัวอย่าง การคิดคะแนนประเมิน CC MC FC และ PC

ระดับ 1 : แสดงพฤติกรรม 1 ข้อย่อย	ให้คะแนน =	0.25	= 0.25	คะแนน
ระดับ 1 : แสดงพฤติกรรม 2 ข้อย่อย	ให้คะแนน =	0.25+0.25	= 0.50	คะแนน
ระดับ 1 : แสดงพฤติกรรม 3 ข้อย่อย	ให้คะแนน =	0.25+0.25+0.25	= 0.75	คะแนน
ระดับ 1 : แสดงพฤติกรรม 4 ข้อย่อย	ให้คะแนน =	0.25+0.25+0.25+0.25	= 1.00	คะแนน

กรณีจะประเมินพฤติกรรมในระดับ 2 จะต้องแสดงพฤติกรรมครบทั้ง 4 ข้อย่อยในระดับ 1

	กป.ปส.01-2 พนักงานปฏิบัติการ ชั้น 4-7	การประเมินสมรรถนะประจำปี เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน) 						
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป								
ชื่อผู้ได้รับประเมิน :	รหัสพนักงาน :	ตำแหน่ง/ชั้น :						
งาน :	กอง/กลุ่ม/สาขา :							
ฝ่าย/สำนัก/กป.ร. :	สายงาน :							
ส่วนที่ 2 สมรรถนะ								
ส่วนที่ 2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency :CC)	คะแนนสูงสุด	ระดับความคาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน				คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
			ประเมินตนเอง	อัตราน้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชาประเมิน	อัตราน้ำหนัก		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 2.2 สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency :MC)	คะแนนสูงสุด	ระดับความคาดหวัง	ประเมินตนเอง	อัตราน้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชาประเมิน	อัตราน้ำหนัก	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 2.3 สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency :FC)	คะแนนสูงสุด	ระดับความคาดหวัง	ประเมินตนเอง	อัตราน้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชาประเมิน	อัตราน้ำหนัก	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 2.4 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Position Competency :PC)	คะแนนสูงสุด	ระดับความคาดหวัง	ประเมินตนเอง	อัตราน้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชาประเมิน	อัตราน้ำหนัก	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 3 คะแนนเพื่อนำไปรวมกับผลสำเร็จของงาน (Competency 10%)								
คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (100%)			คะแนน					
คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (10%)			คะแนน					
* กรณีที่ผลการประเมินสมรรถนะต่ำกว่าระดับความคาดหวัง (ดีด GAP) ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาแบบฟอร์มเครื่องมือ O-P-D-4-T								
ชื่อผู้ประเมิน _____ (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง _____	วันที่จัดทำ _____	(ประเมินตนเอง)					
ชื่อผู้ประเมิน _____ (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง _____	วันที่จัดทำ _____	(ผู้บังคับบัญชาคนก่อนหน้าประเมิน)					
ชื่อผู้ประเมิน _____ (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง _____	วันที่จัดทำ _____	(ผู้บังคับบัญชาปัจจุบันประเมิน) รายละเอียด ต่อด้านหลัง > > >					

	การประเมินสมรรถนะประจำปี เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน)	กปค.ปช.01-3 หัวหน้างานชั้น 7 / หรือเทียบเท่า						
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป								
ชื่อผู้ได้รับประเมิน : งาน : ฝ่าย/สำนัก/กปค.ช. :	รหัสพนักงาน : กอง/กปค.สาขา : สายงาน :	ตำแหน่งชั้น :						
ส่วนที่ 2 สมรรถนะ								
ส่วนที่ 2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency :CC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ประเมิน				คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
			ประเมิน ตนเอง	อ่าว น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	อ่าว น้ำหนัก		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 2.2 สมรรถนะพาการบริหาร (Managerial Competency :MC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	อ่าว น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	อ่าว น้ำหนัก	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 2.3 สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency :FC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	อ่าว น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	อ่าว น้ำหนัก	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 2.4 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Position Competency :PC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	อ่าว น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	อ่าว น้ำหนัก	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 3 คะแนนเพื่อนำไปรวมกับผลสำเร็จของงาน (Competency 10%)								
คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (100%)			คะแนน					
คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (10%)			คะแนน					
* กรณีที่ผลการประเมินสมรรถนะต่ำกว่าระดับความคาดหวัง (ดีด GAP) ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาแบบฟอร์มเครื่องมือ O-P-D-4-T								
ชื่อผู้ประเมิน _____ (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง _____	วันที่จัดทำ _____	(ประเมินตนเอง)					
ชื่อผู้ประเมิน _____ (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง _____	วันที่จัดทำ _____	(ผู้บังคับบัญชาก่อนหน้าประเมิน)					
ชื่อผู้ประเมิน _____ (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง _____	วันที่จัดทำ _____	(ผู้บังคับบัญชาปัจจุบันประเมิน)					
รายละเอียด ต่อด้านหน้า > >								

	การประเมินสมรรถนะประจำปี เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน)	กป.ปส.01-4 ทั่วหน้างานชั้น 8 / หรือเทียบเท่า						
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป								
ชื่อผู้ได้รับประเมิน :	วิทยฐานะ :	ตำแหน่ง/ชั้น :						
งาน :	กอง/กลุ่ม/สาขา :							
ฝ่าย/สำนัก/กลุ่มงาน :	สายงาน :							
ส่วนที่ 2 สมรรถนะ								
ส่วนที่ 2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency :CC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน				คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
			ประเมิน ตนเอง	อวัจน น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	อวัจน น้ำหนัก		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 2.2 สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency :MC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	อวัจน น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	อวัจน น้ำหนัก	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 2.3 สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency :FC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	อวัจน น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	อวัจน น้ำหนัก	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 2.4 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Position Competency :PC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	อวัจน น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	อวัจน น้ำหนัก	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 3 คะแนนเพื่อนำไปรวมกับผลสำเร็จของงาน (Competency 10%)								
คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (100%)			คะแนน					
คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (10%)			คะแนน					
* กรณีที่ผลการประเมินสมรรถนะต่ำกว่าระดับความคาดหวัง (คิด GAP) ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาแบบฟอร์มเครื่องมือ O-P-D-4-T								
ชื่อผู้ประเมิน	(ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง	วันที่จัดทำ	(ประเมินตนเอง)				
ชื่อผู้ประเมิน	(ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง	วันที่จัดทำ	(ผู้บังคับบัญชาก่อนหน้าประเมิน)				
ชื่อผู้ประเมิน	(ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง	วันที่จัดทำ	(ผู้บังคับบัญชาปัจจุบันประเมิน)				
รายละเอียด ดูด้านหลัง > >								

		กปค.ปส.01-5 ผอ.กสอ 4 / หรือเทียบเท่า			
		การประเมินสมรรถนะประจำปี เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน) 			
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป					
ชื่อผู้ได้รับประเมิน :		รหัสพนักงาน :	ตำแหน่ง/ชั้น :		
งาน :		กอง/กปค.สาขา :			
ฝ่าย/สำนัก/กปค.ข. :		สายงาน :			
ส่วนที่ 2 สมรรถนะ					
ส่วนที่ 2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency :CC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ประเมิน ประเมินตนเอง อverage ผู้บังคับบัญชาประเมิน อverage	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
			0.20 0.80		
			0.20 0.80		
			0.20 0.80		
			0.20 0.80		
			0.20 0.80		
			0.20 0.80		
คะแนนรวม					
ส่วนที่ 2.2 สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency :MC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ประเมินตนเอง อverage ผู้บังคับบัญชาประเมิน อverage	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
			0.20 0.80		
คะแนนรวม					
ส่วนที่ 2.3 สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency :FC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ประเมินตนเอง อverage ผู้บังคับบัญชาประเมิน อverage	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
			0.20 0.80		
คะแนนรวม					
ส่วนที่ 2.4 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Position Competency :PC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ประเมินตนเอง อverage ผู้บังคับบัญชาประเมิน อverage	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
			0.20 0.80		
			0.20 0.80		
			0.20 0.80		
			0.20 0.80		
คะแนนรวม					
ส่วนที่ 3 คะแนนเพื่อนำไปรวมกับผลสำเร็จของงาน (Competency 10%)					
คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (100%)			คะแนน		
คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (10%)			คะแนน		
* กรณีที่ผลการประเมินสมรรถนะต่ำกว่าระดับความคาดหวัง (ดีด GAP) ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาแบบฟอร์มเครื่องมือ O-P-D-4-T					
ชื่อผู้ประเมิน _____ (ตัวบรรจง)		ตำแหน่ง _____ วันที่จัดทำ _____		(ประเมินตนเอง)	
ชื่อผู้ประเมิน _____ (ตัวบรรจง)		ตำแหน่ง _____ วันที่จัดทำ _____		(ผู้บังคับบัญชาคนก่อนหน้าประเมิน)	
ชื่อผู้ประเมิน _____ (ตัวบรรจง)		ตำแหน่ง _____ วันที่จัดทำ _____		(ผู้บังคับบัญชาปัจจุบันประเมิน) รายละเอียด ต่อท้ายเรื่อง > >	

	การประเมินสมรรถนะประจำปี เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน)	กป.ปส.01-6 ผอ.ฝ่าย / หรือเทียบเท่า						
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป								
ชื่อผู้ได้รับประเมิน :	รหัสพนักงาน :	ตำแหน่ง/ชั้น :						
งาน :	กอง/กลุ่ม/สาขา :							
ฝ่าย/สำนัก/กป.ร. :	สายงาน :							
ส่วนที่ 2 สมรรถนะ								
ส่วนที่ 2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency :CC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน				คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
			ประเมิน ตนเอง	อัตร นำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	อัตร นำหนัก		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 2.2 สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency :MC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	อัตร นำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	อัตร นำหนัก	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 2.3 สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency :FC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	อัตร นำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	อัตร นำหนัก	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 2.4 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Position Competency :PC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	อัตร นำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	อัตร นำหนัก	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 3 คะแนนเพื่อนำไปรวมกับผลสำเร็จของงาน (Competency 10%)								
คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (100%)			คะแนน					
คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (10%)			คะแนน					
* กรณีที่ผลการประเมินสมรรถนะต่ำกว่าระดับความคาดหวัง (ดีด GAP) ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาแบบฟอร์มเครื่องมือ O-P-D-T								
ชื่อผู้ประเมิน	(ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง	วันที่จัดทำ	(ประเมินตนเอง)				
ชื่อผู้ประเมิน	(ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง	วันที่จัดทำ	(ผู้บังคับบัญชาก่อนหน้าประเมิน)				
ชื่อผู้ประเมิน	(ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง	วันที่จัดทำ	(ผู้บังคับบัญชาปัจจุบันประเมิน)				
รายละเอียด สอดคล้อง > >								

	กปค.ปส.01-7 ผู้ช่วยผู้ว่าการ / หรือเทียบเท่า							
การประเมินสมรรถนะประจำปี เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน) 								
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป								
ชื่อผู้ได้รับประเมิน :	รหัสพนักงาน :	ตำแหน่ง/ชั้น :						
งาน :	กอง/กปค.สาขา :							
ฝ่าย/สำนัก/กปค.ข. :	สาขางาน :							
ส่วนที่ 2 สมรรถนะ								
ส่วนที่ 2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency :CC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน				คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
			ประเมิน ตนเอง	ตัว น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	ตัว น้ำหนัก		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 2.2 สมรรถนะพาณิชยกรรม (Managerial Competency :MC)								
			ประเมิน ตนเอง	ตัว น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	ตัว น้ำหนัก		
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 2.3 สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency :FC)								
			ประเมิน ตนเอง	ตัว น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	ตัว น้ำหนัก		
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 2.4 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Position Competency :PC)								
			ประเมิน ตนเอง	ตัว น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	ตัว น้ำหนัก		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
				0.20		0.80		
คะแนนรวม								
ส่วนที่ 3 คะแนนเพื่อนำไปรวมกับผลสำเร็จของงาน (Competency 10%)								
คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (100%)			คะแนน					
คะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (10%)			คะแนน					
* กรณีที่ผลการประเมินสมรรถนะต่ำกว่าระดับความคาดหวัง (ดีด GAP) ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาแบบฟอร์มประเมิน O-P-D4-T								
ชื่อผู้ประเมิน _____ (ตัวบรรจง)			ตำแหน่ง _____ วันที่จัดทำ _____			(ประเมินตนเอง)		
ชื่อผู้ประเมิน _____ (ตัวบรรจง)			ตำแหน่ง _____ วันที่จัดทำ _____			(ผู้บังคับบัญชาคนก่อนหน้าประเมิน)		
ชื่อผู้ประเมิน _____ (ตัวบรรจง)			ตำแหน่ง _____ วันที่จัดทำ _____			(ผู้บังคับบัญชาปัจจุบันประเมิน) รายละเอียด ดูด้านหลัง > > >		

แบบประเมินสมรรถนะ
เพื่อประกอบการพัฒนาบุคลากร (สำหรับพนักงานทดลองปฏิบัติงาน)
(กปภ.ปส. 02)

 การประเมินสมรรถนะของผู้บังคับบัญชา ประจำปี เพื่อประกอบการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร สำหรับผู้บังคับบัญชาประเมิน		กปก.ปส.02-1 พนักงานปฏิบัติการ ชั้น 1-3 หน้า 2															
ชื่อ-สกุล : _____ รหัสพนักงาน : _____ ตำแหน่ง : _____ ชั้น : _____ สังกัดงาน : _____ กอง/กปก.สาขา : _____ ฝ่าย/สำนัก/กปก.ข. : _____ สายงาน : _____																	
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	ผล GAP +/-/=										
		ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1		ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4							
		คะแนนข้อย่อย															
		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25
สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	ผล GAP +/-/=										
		ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1		ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4							
		คะแนนข้อย่อย															
		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25
สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	ผล GAP +/-/=										
		ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1		ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4							
		คะแนนข้อย่อย															
		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25
สมรรถนะของตำแหน่งงาน (Position Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	ผล GAP +/-/=										
		ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1		ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4							
		คะแนนข้อย่อย															
		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25
1. อ่านคำนิยามสมรรถนะความสามารถที่ต้องการประเมินในพจนานุกรม 2. พิจารณาพฤติกรรมในแต่ละระดับความชำนาญ หากแสดงพฤติกรรมให้กรอกคะแนน 0.25 ในช่อง "คะแนนข้อย่อย" 3. ประเมินข้ามข้อย่อยในระดับเดียวกันได้ แต่ต้องประเมินครบทุกข้อย่อยในแต่ละระดับ จึงจะสามารถพิจารณาประเมินพฤติกรรมในระดับถัดขึ้นไปได้ 4. ผู้บังคับบัญชาคำนวณช่องว่างสมรรถนะ (GAP) ด้วยสูตร ผลประเมินผู้บังคับบัญชา - ระดับความคาดหวัง = +/- ช่องว่างสมรรถนะ (GAP) 5. ลงนามในแบบประเมินฯ และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน 6. กรณีติด GAP ทาง ผพน. จะดำเนินการพัฒนารายบุคคลต่อไป ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ควรพัฒนาสมรรถนะด้านใดเพิ่มเติม 																	
ชื่อผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) (.....) /...../.....																	

	การประเมินสมรรถนะของตนเอง ประจำปี เพื่อประกอบการประเมินผลผลประกอบการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร สำหรับประเมินตนเอง	กปก.ปส.03-2 พนักงานปฏิบัติการ ชั้น 4-7 หน้า 1
ชื่อ-สกุล : _____ รหัสพนักงาน : _____ ตำแหน่ง : _____ ชั้น : _____ สังกัดงาน : _____ กอง/กป.สาขา : _____ ฝ่าย/สำนัก/กป.ข. : _____ สายงาน : _____		
ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ _____ _____ _____		
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ระดับความคาดหวัง ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 คะแนนข้อย่อย 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25	
สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับความคาดหวัง ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 คะแนนข้อย่อย 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25	
สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)	ระดับความคาดหวัง ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 คะแนนข้อย่อย 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25	
สมรรถนะของตำแหน่งงาน (Position Competency)	ระดับความคาดหวัง ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 คะแนนข้อย่อย 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25	
1. อ่านคำนิยามสมรรถนะที่ต้องการประเมินในพจนานุกรม วิธีการ 2. พิจารณาพฤติกรรมในแต่ละระดับความชำนาญ หากแสดงพฤติกรรมให้กรอกคะแนน 0.25 ในช่อง "คะแนนข้อย่อย" ประเมิน: 3. ประเมินข้อข้อย่อยในระดับเดียวกันได้ แต่ต้องประเมินครบทุกข้อย่อยในแต่ละระดับ จึงสามารถพิจารณาประเมินพฤติกรรมในระดับได้ขึ้นไปได้ 4. ลงนามในแบบประเมินสมรรถนะ เมื่อได้รับทราบผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ลงนาม (.....) /...../.....		

 การประเมินสมรรถนะของผู้บังคับบัญชา ประจำปี เพื่อประกอบการประเมินผลผลประกอบการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร สำหรับผู้บังคับบัญชาประเมิน		กบป.บส.02-2 พนักงานปฏิบัติการ ชั้น 4-7 หน้า 2					
ชื่อ-สกุล : _____ รหัสพนักงาน : _____ ตำแหน่ง : _____ ชั้น : _____ สังกัดงาน : _____ กอง/กป.สาขา : _____ ฝ่าย/สำนัก/กป.ช. : _____ สายงาน : _____							
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	ผล GAP +/-/=
		ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	
		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	
สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	ผล GAP +/-/=
		ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	
		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	
สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	ผล GAP +/-/=
		ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	
		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	
สมรรถนะของตำแหน่งงาน (Position Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	ผล GAP +/-/=
		ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4	
		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	
วิธีการประเมิน: 1. อ่านคำนิยามสมรรถนะความสามารถที่ต้องการประเมินในพจนานุกรม 2. พิจารณาพฤติกรรมในแต่ละระดับความชำนาญ หากแสดงพฤติกรรมให้ครบคะแนน 0.25 ในช่อง "คะแนนข้อย่อย" 3. ประเมินข้อย่อยในระดับเดียวกันได้ แต่ต้องประเมินครบทุกข้อย่อยในแต่ละระดับ จึงจะสามารถพิจารณาประเมินพฤติกรรมในระดับถัดขึ้นไปได้ 4. ผู้บังคับบัญชาคำนวณช่องว่างสมรรถนะ (GAP) ด้วยสูตร ผลประเมินผู้บังคับบัญชา - ระดับความคาดหวัง = +/- ช่องว่างสมรรถนะ (GAP) 5. ลงนามในแบบประเมินฯ และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน 6. กรณีติด GAP ทาง ผท. จะดำเนินการพัฒนารายบุคคลต่อไป ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ควรพัฒนาสมรรถนะด้านใดเพิ่มเติม _____ _____ _____							
ชื่อผู้ประเมิน _____ (ผู้บังคับบัญชา) _____ _____/_____/_____							

แบบประเมินสมรรถนะ
เพื่อการแต่งตั้งเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิ
(กปภ.ปส. 03)

		กป.บ.ปส.03-1 พนักงานปฏิบัติการ ชั้น 1-3			
		การประเมินสมรรถนะ เพื่อประกอบการจัดตั้งเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิ			
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป					
ชื่อผู้ได้รับการประเมิน : _____ รหัสพนักงาน : _____ ตำแหน่ง/ชั้น : _____					
ฐาน : _____ กอง/กลุ่มสาขา : _____					
ฝ่าย/สำนัก/กลุ่ม : _____ สายงาน : _____					
ส่วนที่ 2 สมรรถนะ					
ส่วนที่ 2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency :CC)	คะแนน สูงสุด	ระดับความ คาดหวัง	คณะกรรมการ ประเมิน	คะแนนรวม	ผลค่า +/-
ส่วนที่ 2.2 สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency :MC)	คะแนน สูงสุด	ระดับความ คาดหวัง	คณะกรรมการ ประเมิน	คะแนนรวม	ผลค่า +/-
คะแนนรวม					
ส่วนที่ 2.3 สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency :FC)	คะแนน สูงสุด	ระดับความ คาดหวัง	คณะกรรมการ ประเมิน	คะแนนรวม	ผลค่า +/-
คะแนนรวม					
ส่วนที่ 2.4 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Position Competency :PC)	คะแนน สูงสุด	ระดับความ คาดหวัง	คณะกรรมการ ประเมิน	คะแนนรวม	ผลค่า +/-
คะแนนรวม					

เอกสารแนบท้าย กปบ.ปส.03
 1) การประเมินผู้ประเมินชั้น ผู้สอนตำแหน่ง วิทยฐานะ
 2) ผู้สอนตำแหน่ง และวิทยฐานะ

ความคิดเห็นของคณะกรรมการ

☐

ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ (ต้องผ่านทุกสมรรถนะ)

☐

ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

บันทึกเพิ่มเติมประกอบการสรุปการประเมินสมรรถนะ
 (ให้ระบุข้อดีข้อเสีย/ข้อที่ควรปรับปรุงในแต่ละสมรรถนะ)

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

ลงนามรับรอง

1) ชื่อผู้ประเมิน	(กรุณาเขียนตัวบรรจง)	ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง	วันที่จัดทำ	
2) ชื่อผู้ประเมิน	(กรุณาเขียนตัวบรรจง)	กรรมการ
ตำแหน่ง	วันที่จัดทำ	
3) ชื่อผู้ประเมิน	(กรุณาเขียนตัวบรรจง)	กรรมการ
ตำแหน่ง	วันที่จัดทำ	
4) ชื่อผู้รับการประเมิน	(กรุณาเขียนตัวบรรจง)	ผู้รับการประเมิน
ตำแหน่ง	วันที่จัดทำ	

		กบป.ปส.03-2 หน้การปฏิบัติกร ช้น 4-7			
		การประเมินสมรรถนะ เพื่อประกอบการแต่งตั้งเลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง โยกร้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิ			
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป					
ชื่อผู้รับการประเมิน : _____ รหัสพนักงาน : _____ ตำแหน่งชั้น : _____					
งาน : _____ กอง/กป.สาขา : _____					
ฝ่าย/สำนัก/กป.ช. : _____ สายงาน : _____					
ส่วนที่ 2 สมรรถนะ					
ส่วนที่ 2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency :CC)	คะแนน สูงสุด	ระดับความ คาดหวัง	คะแนนการ ประเมิน	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
ส่วนที่ 2.2 สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency :MC)	คะแนน สูงสุด	ระดับความ คาดหวัง	คะแนนการ ประเมิน	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
คะแนนรวม					
ส่วนที่ 2.3 สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency :FC)	คะแนน สูงสุด	ระดับความ คาดหวัง	คะแนนการ ประเมิน	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
คะแนนรวม					
ส่วนที่ 2.4 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Position Competency :PC)	คะแนน สูงสุด	ระดับความ คาดหวัง	คะแนนการ ประเมิน	คะแนนรวม	ผลต่าง +/-
คะแนนรวม					

เอกสารแนบท้าย กปบ.ปส.03
(ใช้สำหรับการแต่งตั้งเลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย
เลื่อนตำแหน่ง และปรับวุฒิ)

ความคิดเห็นของคณะกรรมการการ

☐

ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ (ต้องผ่านทุกสมรรถนะ)

☐

ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

บันทึกเพิ่มเติมประกอบการสรุปการประเมินสมรรถนะ
(ให้ระบุข้อดีข้อเสีย/ข้อที่ควรปรับปรุงในแต่ละสมรรถนะ)

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

ลงนามรับรอง

1) ชื่อผู้ประเมิน	(กรุณาเขียนตัวบรรจง)	ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง	วันที่จัดทำ	
2) ชื่อผู้ประเมิน	(กรุณาเขียนตัวบรรจง)	กรรมการ
ตำแหน่ง	วันที่จัดทำ	
3) ชื่อผู้ประเมิน	(กรุณาเขียนตัวบรรจง)	กรรมการ
ตำแหน่ง	วันที่จัดทำ	
4) ชื่อผู้รับการประเมิน	(กรุณาเขียนตัวบรรจง)	ผู้รับการประเมิน
ตำแหน่ง	วันที่จัดทำ	

ภาคผนวก ข

พจนานุกรมสมรรถนะ

Competency Dictionary

1. สมรรถนะหลัก(Core Competency : CC)
2. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency : MC)
3. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)
4. สมรรถนะของตำแหน่งงาน (Position Competency : PC)

สารบัญ

พจนานุกรมสมรรถนะ

สมรรถนะ	หน้า
สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC)	
CC01 ธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมกับสังคม (Governance and Societal Contribution).....	125
CC02 การมุ่งเน้นผลลัพธ์ (Result Driven).....	126
CC03 ก้าวทันเทคโนโลยี (Digital Savvy).....	127
CC04 การคิดแบบผู้ประกอบการ (Entrepreneurial Mindset).....	128
CC05 พร้อมปรับตัวทุกสถานการณ์ (Agility& Resilience).....	129
CC06 ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Innovative Mindset).....	130
สมรรถนะทางการบริหาร(Managerial Competency : MC)	
MC01 การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytic Thinking).....	132
MC02 การจัดการความเสี่ยงและโอกาสเพื่อสร้างมูลค่า (Strategic Risk& Opportunity Management).....	133
MC03 การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Communication Skills)	134
MC04 วิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Vision).....	135
MC05 การปรับปรุงห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain Optimization).....	136
สมรรถนะประจำสายงาน(Functional Competency : FC)	
FC01 ธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลองค์กร.....	138
FC02 การบริหารความสัมพันธ์และภาพลักษณ์องค์กร.....	139
FC03 การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแบบบูรณาการ.....	140
FC04 การสนับสนุนและบริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล.....	141
FC05 ความรู้ด้านการตรวจสอบกระบวนการหลัก.....	142
FC06 ความรู้ด้านการตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน.....	143
FC07 ความรู้ด้านยุทธศาสตร์องค์กร.....	144
FC08 ความรู้ด้านการประเมินผลองค์กร.....	145
FC09 ความรู้ด้านแผนงานโครงการ.....	146
FC10 ความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน.....	147
FC11 ความรู้ด้านการเงินและบัญชี.....	148
FC12 ความรู้ด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ.....	149
FC13 ความรู้ด้านระบบประปา.....	150
FC14 ความรู้ด้านการบริหารงานการก่อสร้าง.....	151
FC15 ความรู้ด้านทรัพยากรน้ำ.....	152
FC16 ความรู้ด้านการควบคุมคุณภาพ.....	153
FC17 ความรู้ด้านกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร.....	154

สารบัญ (ต่อ)

พจนานุกรมสมรรถนะ

สมรรถนะ	หน้า
FC18 ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรม.....	155
FC19 ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล.....	156
FC20 ความรู้ด้านการบริหารจัดการงานสนับสนุนทั่วไป.....	157
FC21 ความรู้ด้านกฎหมาย.....	158
FC22 การบริหารจัดการคุณภาพและมาตรฐานในธุรกิจประปา.....	159
FC23 ความเชี่ยวชาญด้านธุรกิจประปา.....	160
สมรรถนะของตำแหน่งงาน(Position Competency : PC)	
PC01 การจัดการธุรการและงานสารบัญ.....	162
PC02 การบริหารงานประชุม.....	163
PC03 ทักษะด้านเลขานุการ.....	164
PC04 การเขียนรายงาน.....	165
PC05 การสื่อสารและประสานงาน.....	166
PC06 ความละเอียดรอบคอบ.....	167
PC07 การทำงานร่วมกับคนอื่น.....	168
PC08 การบริหารงานนิติการ.....	169
PC09 การบริหารงานคดีและบังคับคดี.....	170
PC10 การดำเนินคดีและบังคับคดี.....	171
PC11 การสืบสวนสอบสวน.....	172
PC12 การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย.....	173
PC13 การแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบ.....	174
PC14 การเจรจาต่อรอง.....	175
PC15 การวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูล.....	176
PC16 การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล.....	177
PC17 การวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์.....	178
PC18 การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง.....	179
PC19 ทักษะด้านคอมพิวเตอร์สำหรับระบบทรัพยากรบุคคล (SAP-HR).....	180
PC20 การบริหารงานสวัสดิการและค่าตอบแทน.....	181
PC21 การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	182
PC22 การประเมินสมรรถนะความสามารถ.....	183

สารบัญ(ต่อ)

พจนานุกรมสมรรถนะ

สมรรถนะ	หน้า
PC23 การจัดทำโครงสร้างองค์กร	184
PC24 ทักษะการสร้างความสัมพันธ์	185
PC25 การบริหารแรงงานสัมพันธ์	186
PC26 ทักษะด้านระบบการจัดการเวลาของ กปภ	187
PC27 การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย	188
PC28 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	189
PC29 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	190
PC30 การฝึกอบรม	191
PC31 การผลิตสื่อเพื่อสนับสนุนการฝึกอบรม	192
PC32 การบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์	193
PC33 การประเมินผลและติดตามผลการอบรม	194
PC34 การนำเสนอ	195
PC35 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	196
PC36 การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	197
PC37 การบริหารงานลูกค้าสัมพันธ์	198
PC38 การประชาสัมพันธ์	199
PC39 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	200
PC40 การผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์ได้หลากหลายรูปแบบและเหมาะสมกับยุคสมัย	201
PC41 การเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่าย	202
PC42 สนับสนุนงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	203
PC43 ทักษะด้านยาและเวชภัณฑ์	204
PC44 การป้องกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพ	205
PC45 การให้บริการเชิงวิชาชีพการพยาบาลและสาธารณสุข	206
PC46 ทักษะด้านวิชาชีพพยาบาล	207
PC47 การดูแลเด็กก่อนวัยเรียน	208
PC48 การบริหารความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	209
PC49 การบริหารความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	210
PC50 การบริหารจัดการโครงการ	211

สารบัญ(ต่อ)

พจนานุกรมสมรรถนะ

สมรรถนะ	หน้า
PC51 การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์และนำเสนอทางเลือก.....	212
PC52 การจัดทำงบประมาณ.....	213
PC53 การใช้งานซอฟต์แวร์/ ระบบงาน.....	214
PC54 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ (Feasibility Study).....	215
PC55 ทักษะด้านบัญชี.....	216
PC56 การบริหารงานบัญชีต้นทุน.....	217
PC57 ทักษะด้านบัญชีภาษี (ภาษีซื้อ, ภาษีขาย, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย).....	218
PC58 ทักษะด้านบัญชีทรัพย์สิน.....	219
PC59 การบริหารจัดการทรัพย์สิน.....	220
PC60 การบัญชีและการเงินเบื้องต้น.....	221
PC61 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน.....	222
PC62 การตรวจสอบภายใน.....	223
PC63 การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ.....	224
PC64 การบริหารจัดการด้านความมั่นคงและปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security).....	225
PC65 การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ.....	226
PC66 การบูรณาการ/ ประยุกต์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อยกระดับการปฏิบัติงาน.....	227
PC67 การก้าวทันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่.....	228
PC68 การใช้งานและการบริหารจัดการข้อมูลภายในระบบภูมิสารสนเทศ (GIS).....	229
PC69 การสำรวจและจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ระบบท่อ.....	230
PC70 การสำรวจและประเมินศักยภาพน้ำบาดาล.....	231
PC71 การวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดิน.....	232
PC72 การควบคุมกระบวนการผลิตน้ำ.....	233
PC73 การบำรุงรักษาระบบการผลิตน้ำประปา.....	234
PC74 เทคนิคการหาท่อรั่ว.....	235
PC75 การซ่อมท่อ.....	236
PC76 การดูแลบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ.....	237
PC77 การออกแบบสถาปัตยกรรมสิ่งปลูกสร้าง.....	238
PC78 การวางแผนสถาปัตยกรรม.....	239
PC79 การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์.....	240

สารบัญ (ต่อ)

พจนานุกรมสมรรถนะ

สมรรถนะ	หน้า
PC80 การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน.....	241
PC81 การควบคุมคุณภาพน้ำ.....	242
PC82 การใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์.....	243
PC83 การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์.....	244
PC84 ทักษะด้านมาตรฐานคุณลักษณะครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และสารเคมี.....	245
PC85 การบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง.....	246
PC86 การจัดการพัสดุ.....	247
PC87 การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ.....	248
PC88 การแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ.....	249
PC89 ทักษะด้านวิศวกรรม.....	250
PC90 การสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรม.....	251
PC91 การเขียนแบบวิศวกรรม.....	252
PC92 การเขียนแบบด้านวิศวกรรมด้วยโปรแกรมประยุกต์.....	253
PC93 การอ่านแบบด้านวิศวกรรม.....	254
PC94 การประเมินราคาด้านวิศวกรรม.....	255
PC95 การวิจัย คิดค้น และพัฒนานวัตกรรมทางด้านวิศวกรรม.....	256
PC96 ทักษะด้านวิศวกรรมไฟฟ้า.....	257
PC97 การออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุม.....	258
PC98 การบริหารจัดการพลังงาน.....	259
PC99 ทักษะด้านวิศวกรรมโยธา.....	260
PC100 การสำรวจเพื่อการก่อสร้างและวางท่อประปา.....	261
PC101 การบริหารงานก่อสร้าง.....	262
PC102 การบริหารจัดการน้ำสูญเสีย.....	263
PC103 การวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสีย.....	264
PC104 การรวบรวมและการจัดการข้อมูล.....	265
PC105 การสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำ.....	266
PC106 การประมาณราคางานก่อสร้าง.....	267
PC107 การตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุม.....	268
PC108 การอ่านแบบเขียนแบบและวิเคราะห์ข้อมูลด้านระบบไฟฟ้าด้วยโปรแกรมประยุกต์.....	269

สารบัญ (ต่อ)

พจนานุกรมสมรรถนะ

สมรรถนะ	หน้า
PC109 การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน และบำรุงรักษา.....	270
PC110 ทักษะด้านช่างไฟฟ้า.....	271
PC111 การวิเคราะห์และเก็บรวบรวมข้อมูลการบำรุงระบบไฟฟ้า.....	272
PC112 ทักษะด้านวิศวกรรมเครื่องกล.....	273
PC113 การใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล.....	274
PC114 ทักษะด้านช่างเครื่องกล.....	275
PC115 การทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ.....	276
PC116 การสำรวจพื้นที่และเตรียมข้อมูล.....	277
PC117 ทักษะด้านวิศวกรรมแหล่งน้ำ.....	278
PC118 ทักษะด้านอุทกธรณีวิทยา.....	279
PC119 การวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ.....	280
PC120 การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ.....	281
PC121 ทักษะด้านวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม.....	282
PC122 การออกแบบระบบผลิตและการสูบน้ำ.....	283
PC123 ทักษะด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์.....	284
PC124 การจัดการระบบเครือข่าย.....	285
PC125 การบริหารระบบงานข้อมูลสารสนเทศ.....	286
PC126 การบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อ.....	287

สมรรถนะหลัก

(Core Competency : CC)

CC01 ธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมกับสังคม (Governance and Societal Contribution)		
คำอธิบาย	การประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณ ของ กปภ. รวมถึงการกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง และปกป้องคนที่ทำถูกต้อง ซื่อสัตย์ สุจริตต่อวิชาชีพ เพื่อนร่วมงานและองค์กร สามารถกำกับดูแลตนเอง และองค์กรตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และการพัฒนาที่ยั่งยืน รวมถึงการริเริ่มและสนับสนุนโครงการที่ สร้างคุณค่าให้กับสังคม สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และหลักการ ESG พร้อมทั้งใช้ข้อมูลจริงเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจเพื่อรักษาผลประโยชน์ของ กปภ. เป็นสำคัญ	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	เข้าใจความหมายและความสำคัญของ SDGs, ESG, และธรรมาภิบาลในองค์กร
	0.25	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงจริยธรรมและความโปร่งใส
	0.25	มีส่วนร่วมในกิจกรรม CSR ที่องค์กรจัดขึ้น
	0.25	ลดการใช้ทรัพยากรในงานประจำวัน เช่น ประหยัดน้ำ ไฟ กระดาษ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	วิเคราะห์ผลกระทบด้าน ESG ในงานของตน เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
	0.25	เสนอแนะแนวทางปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล
	0.25	ริเริ่มโครงการเล็ก ๆ ที่สนับสนุน SDGs ในขอบเขตงานของตน
	0.25	สื่อสารและสร้างความเข้าใจเรื่อง SDGs, ESG กับเพื่อนร่วมงาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	บูรณาการเป้าหมาย SDGs เข้ากับแผนงานและตัวชี้วัดของหน่วยงาน
	0.25	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ESG ในระดับแผนก
	0.25	ออกแบบผลิตภัณฑ์ บริการ หรือปรับปรุงกระบวนการที่ตอบโจทย์ทางสังคมและสิ่งแวดล้อม
	0.25	สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินโครงการ CSR
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วิเคราะห์ Materiality Matrix (การระบุและการจัดลำดับประเด็นที่มีความสำคัญ)เพื่อระบุประเด็น ESG ที่สำคัญต่อองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	0.25	พัฒนา ESG Balanced Scorecard เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านความยั่งยืน
	0.25	กำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นในการบรรลุ SDGs ที่เกี่ยวข้อง
	0.25	ออกแบบ Business Model ใหม่ที่เชื่อมโยงความสำเร็จทางธุรกิจกับการสร้างผลกระทบทางสังคมเชิงบวก
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนด Long-term Value Creation Blueprint ที่บูรณาการ SDGs และ ESG กับแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี
	0.25	ออกแบบ Sustainability-driven Innovation System เพื่อสร้างนวัตกรรมที่แก้ปัญหาท้าทายของประเทศ
	0.25	นำองค์กรในการจัดทำ Scenario Planning รับความเสี่ยงและโอกาสด้าน ESG ในอนาคต
	0.25	สร้าง Strategic Alliance (หุ้นส่วนระยะยาว และการตกลงความร่วมมือระหว่างองค์กร)กับภาครัฐและเอกชนเพื่อยกระดับมาตรฐาน ESG ของประเทศ

CC02 การมุ่งเน้นผลลัพธ์ (Result Driven)		
คำอธิบาย	ความสามารถในการกำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย วางแผนและลงมือทำอย่างมุ่งมั่น ติดตามความก้าวหน้า ปรับปรุงวิธีการทำงาน และบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ โดยคำนึงถึงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ สมรรถนะนี้จะช่วยให้สามารถกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและท้าทาย วางแผนปฏิบัติที่รัดกุม บริหารทรัพยากรที่มีอย่างคุ้มค่า และลงมือทำอย่างจริงจังเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ นอกจากนี้ยังสามารถสร้างวัฒนธรรมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในทีมงาน และผลักดันผลงานในระดับกลยุทธ์ขององค์กร	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	กำหนดเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายของทีมและองค์กร โดยคำนึงถึงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
	0.25	ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ที่เฉพาะเจาะจง วัดผลได้ และมีกรอบเวลา
	0.25	แตกเป้าหมายใหญ่เป็นเป้าหมายย่อยที่บริหารจัดการได้
	0.25	สื่อสารเป้าหมายและความคาดหวังให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจตรงกัน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	กำหนดขั้นตอน กิจกรรม และแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน โดยคำนึงถึงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
	0.25	คาดการณ์อุปสรรคและวางแผนรับมือล่วงหน้า
	0.25	จัดลำดับความสำคัญของงานตามความเร่งด่วนและผลกระทบต่อเป้าหมาย
	0.25	ระบุและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามแผน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ลงมือปฏิบัติตามแผนด้วยความมุ่งมั่น คำนึงถึงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ
	0.25	ติดตามความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ เทียบกับแผนงานและตัวชี้วัด
	0.25	วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาสาเหตุของปัญหาหรือความล่าช้า และดำเนินการแก้ไข
	0.25	ปรับแผนงานหรือวิธีการทำงานเมื่อจำเป็น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	กำหนดเป้าหมายท้าทายในระดับฝ่ายหรือสายงาน ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร รวมถึงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
	0.25	ออกแบบระบบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
	0.25	สร้างบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมความรับผิดชอบ การแก้ปัญหา และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
	0.25	สร้างแรงจูงใจและให้รางวัลแก่ผู้ที่มีผลงานโดดเด่นในการบรรลุเป้าหมาย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ที่ท้าทายในระดับองค์กร โดยคำนึงถึงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
	0.25	ถ่ายทอดเป้าหมายสู่การปฏิบัติในทุกระดับ ด้วยการสื่อสารและการมอบหมายที่มีประสิทธิภาพ
	0.25	บริหารโครงการขนาดใหญ่ที่มีความซับซ้อนสูง ให้บรรลุผลตามเป้าหมายเชิงกลยุทธ์
	0.25	ผลักดันให้มีการสร้างนวัตกรรมและการปรับเปลี่ยนที่สำคัญ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลลัพธ์

CC03 ก้าวทันเทคโนโลยี (Digital Savvy)		
คำอธิบาย	ความสามารถในการเข้าใจ เรียนรู้ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สร้างสรรค์นวัตกรรม และปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะนี้มุ่งเน้นการพัฒนาความสามารถในการเข้าใจ เรียนรู้ และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลในทุกระดับขององค์กร ตั้งแต่ระดับบุคคลที่สามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง ไปจนถึงระดับองค์กรที่สามารถกำหนดนโยบายและสร้างนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อความได้เปรียบในการแข่งขัน	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	เข้าใจความหมาย ประเภท และประโยชน์ของเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับงาน
	0.25	ใช้งานเครื่องมือและแอปพลิเคชันพื้นฐาน เช่น อีเมล เว็บเบราว์เซอร์ โปรแกรมสำนักงาน ได้อย่างถูกต้อง
	0.25	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ตามนโยบายขององค์กร
	0.25	ให้ความร่วมมือในการเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีดิจิทัลตามที่องค์กรนำมาประยุกต์ใช้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการทำงานประจำวัน
	0.25	แก้ไขปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้ด้วยตนเอง
	0.25	วิเคราะห์และเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลที่เหมาะสมกับลักษณะงานและความต้องการ
	0.25	แบ่งปันความรู้และให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ออกแบบกระบวนการหรือระบบงานใหม่ที่น่าเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพหรือสร้างนวัตกรรม
	0.25	พัฒนาทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างระบบการทำงานที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการ
	0.25	ติดตามเทรนด์และวิวัฒนาการของเทคโนโลยีดิจิทัลในอุตสาหกรรมอย่างสม่ำเสมอ สามารถเสนอแนะแนวทางเพื่อค้นหาโอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุง
	0.25	ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	กำหนดกลยุทธ์และแผนงานการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระดับหน่วยงานหรือสายงาน
	0.25	บูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ากับกระบวนการทำงานหลักขององค์กร เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน
	0.25	ผลักดันการสร้างวัฒนธรรมดิจิทัลและการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในองค์กรอย่างเป็นระบบ และเป็นรูปธรรม
	0.25	สร้างพันธมิตรหรือเครือข่ายความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีจากภายนอกเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลในระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ทางธุรกิจ
	0.25	สร้างความร่วมมือเชิงกลยุทธ์กับพันธมิตรทางเทคโนโลยีชั้นนำ เพื่อพัฒนานวัตกรรมดิจิทัลที่สร้างมูลค่าให้กับองค์กรและลูกค้า
	0.25	ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลใหม่ๆ ภายในองค์กร เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในระยะยาว
	0.25	เป็นผู้นำและเป็นต้นแบบ(Role Model) ด้านความคิดและการสร้างการเปลี่ยนแปลงผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลในระดับอุตสาหกรรมหรือสังคม

CC04 การคิดแบบผู้ประกอบการ (Entrepreneurial Mindset)		
คำอธิบาย	ความสามารถในการคิดและปฏิบัติแบบผู้ประกอบการ ด้วยการแสวงหาโอกาส ความกล้าเสี่ยง ความคิดสร้างสรรค์ และการสร้างคุณค่า เพื่อพัฒนาธุรกิจใหม่ สร้างนวัตกรรม หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานภายในองค์กร สมรรถนะนี้มุ่งเน้นการพัฒนาความสามารถในการคิดและปฏิบัติแบบผู้ประกอบการในทุกระดับขององค์กร ตั้งแต่ระดับบุคคลที่สามารถแสวงหาโอกาสและทดลองแนวคิดใหม่ๆ ไปจนถึงระดับองค์กรที่สามารถสร้างวัฒนธรรมและกลยุทธ์ที่เอื้อต่อการเป็นผู้ประกอบการ	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	สังเกตและเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของลูกค้าหรือปัญหาที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข
	0.25	ระบุกระบวนการช่องว่างในตลาดหรือกระบวนการทำงานที่มีโอกาสในการปรับปรุงหรือสร้างคุณค่าใหม่
	0.25	ติดตามเทรนด์และการเปลี่ยนแปลงในอุตสาหกรรมหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
	0.25	แบ่งปันข้อสังเกตและแนวคิดเกี่ยวกับโอกาสใหม่ๆ กับเพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	เข้าใจวิธีการสมมติฐานและวางแผนทดสอบแนวคิดหรือโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ
	0.25	รู้จักวิธีการทดลองทำตามแผนในขนาดเล็ก และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผลลัพธ์
	0.25	เข้าใจวิธีการวิเคราะห์ผลการทดลองและนำบทเรียนมาปรับปรุงแนวคิดหรือวิธีการ
	0.25	เรียนรู้และยอมรับความล้มเหลวและความไม่แน่นอนจากการเรียนรู้และพัฒนา
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	พัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ บริการ หรือกระบวนการใหม่ที่ตอบโจทย์ความต้องการหรือแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สื่อสารคุณค่าของนวัตกรรมไปยังลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสร้างการยอมรับและการสนับสนุน
	0.25	ขยายขอบเขตการนำนวัตกรรมไปใช้ในวงกว้างขึ้น เพื่อสร้างผลกระทบและคุณค่ามากขึ้น
	0.25	สร้างความร่วมมือกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อบูรณาการทักษะและทรัพยากรในการสร้างคุณค่า
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วิเคราะห์และกำหนดทิศทางเชิงกลยุทธ์ในการสร้างธุรกิจหรือนวัตกรรมใหม่ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์องค์กร
	0.25	ประเมินความเป็นไปได้ทั้งในแง่ของตลาด เทคโนโลยี การเงิน และกฎระเบียบ เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมที่สุด
	0.25	จัดสรรทรัพยากรและจัดลำดับความสำคัญของโครงการหรือแนวคิดต่างๆ อย่างชาญฉลาด
	0.25	สื่อสารและสร้างการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่หลากหลาย เพื่อผลักดันการดำเนินกลยุทธ์ให้เกิดผล
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	สร้างวัฒนธรรมแห่งการเป็นผู้ประกอบการภายในองค์กร ที่เน้นความคิดสร้างสรรค์ การทดลอง และการสร้างคุณค่า
	0.25	พัฒนาศักยภาพของผู้อื่นในการคิดและปฏิบัติแบบผู้ประกอบการ ผ่านการสอนงาน การให้คำปรึกษา และการสร้างโอกาส
	0.25	นำการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ในระดับองค์กร เพื่อปรับตัวและใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงในอุตสาหกรรม
	0.25	เป็นแบบอย่างของการเป็นผู้ประกอบการที่มีวิสัยทัศน์ มีความกล้าเสี่ยง และสามารถสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคม

CC05 พร้อมปรับตัวทุกสถานการณ์ (Agility& Resilience)		
คำอธิบาย	ความสามารถในการปรับตัวและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ยืดหยุ่น และสร้างสรรค์ รวมถึงการฟื้นตัวและพลิกวิกฤติให้เป็นโอกาส ด้วยทัศนคติเชิงบวก ความเข้มแข็งทางอารมณ์ และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สมรรถนะนี้มุ่งเน้นการพัฒนาความสามารถในการปรับตัวและรับมือกับการเปลี่ยนแปลงในทุกระดับขององค์กร ตั้งแต่ระดับบุคคลที่ต้องปรับพฤติกรรมและวิธีการทำงานของตนเอง ไปจนถึงระดับองค์กรที่ต้องมีโครงสร้างและวัฒนธรรมที่เอื้อต่อความคล่องตัวและความยืดหยุ่น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ติดตามข้อมูลข่าวสารและเทรนด์การเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับงาน
	0.25	เข้าใจและยอมรับความจำเป็นในการปรับตัวให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
	0.25	ปรับเปลี่ยนการทำงานตามคำแนะนำ เพื่อรับมือกับสถานการณ์ใหม่ๆ
	0.25	แสดงทัศนคติเชิงบวกและความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ประเมินสถานการณ์และระบุประเด็นที่ต้องปรับเปลี่ยนในการทำงาน
	0.25	ปรับพฤติกรรมและวิธีการทำงานของตนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
	0.25	ลงมือทำและทดลองวิธีการใหม่ๆ เพื่อแก้ปัญหาหรือรับมือกับความท้าทาย
	0.25	แสดงความยืดหยุ่นและความสามารถในการทำงานที่หลากหลายนอกเหนือจากบทบาทปกติ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	วิเคราะห์ผลลัพธ์ของการปรับเปลี่ยนและระบุโอกาสในการพัฒนา
	0.25	แสวงหาความรู้ ทักษะ และแนวคิดใหม่ๆ ที่จำเป็นต่อการปรับตัวในอนาคต
	0.25	นำบทเรียนและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงวิธีการทำงานอย่างต่อเนื่อง
	0.25	แบ่งปันความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีในการปรับตัวให้กับเพื่อนร่วมงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
	0.25	วางแผนและเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
	0.25	พัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของตนเองและทีมงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
	0.25	ริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมที่ช่วยเสริมสร้างความคล่องตัวและความยืดหยุ่นในการทำงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ที่เน้นความคล่องตัวและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
	0.25	สร้างโครงสร้างและระบบการทำงานที่เอื้อต่อการปรับตัวและตอบสนองอย่างรวดเร็ว
	0.25	ส่งเสริมวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ การทดลอง และการยอมรับความล้มเหลวในฐานะโอกาสในการพัฒนา
	0.25	เป็นแบบอย่างของผู้นำที่มีความยืดหยุ่น ปรับตัวได้ดี และสามารถบริหารจัดการวิกฤติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

CC06 ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Innovative Mindset)		
คำอธิบาย	ความสามารถในการแสวงหาโอกาสในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ด้วยความคิดริเริ่ม จินตนาการ และความยืดหยุ่นทางความคิด กล้าเสี่ยงและลงมือทำเพื่อนำแนวคิดใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน สร้างนวัตกรรม หรือต่อยอดโอกาสทางธุรกิจสมรรถนะนี้จะช่วยให้บุคลากรและองค์กรสามารถปรับตัวและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันและความยั่งยืนขององค์กรในระยะยาว	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	แสดงความสนใจและกระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ
	0.25	เปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างและกล้าท้าทายสมมติฐานเดิม ๆ
	0.25	ตั้งคำถามที่ชวนให้คิดต่างและจินตนาการถึงความเป็นไปได้ใหม่ ๆ
	0.25	กล้าเสนอแนวคิดแปลกใหม่ แม้อาจถูกตั้งคำถามหรือไม่เป็นที่ยอมรับในทันที
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	วิเคราะห์ปัญหาหรือโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน
	0.25	กล้าลงมือทดลองแนวคิดใหม่ ๆ แม้มีความเสี่ยงที่จะล้มเหลว
	0.25	เรียนรู้จากความผิดพลาดและปรับปรุงแนวทางอย่างต่อเนื่อง
	0.25	สร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างและให้เกียรติต่อความล้มเหลวที่เกิดจากการทดลอง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	สังเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ เพื่อสร้างแนวคิดหรือวิธีการใหม่ ๆ ในการทำงาน
	0.25	กล้าลงทุนและจัดสรรทรัพยากรเพื่อพัฒนานวัตกรรม บนความเสี่ยงที่ยอมรับได้
	0.25	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทีมกล้าคิดและลงมือทำสิ่งใหม่ ๆ
	0.25	สร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้และให้คุณค่ากับความคิดสร้างสรรค์
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	ผลักดันให้นวัตกรรมถูกนำไปใช้ในวงกว้าง แม้อาจเผชิญกับแรงต้านหรืออุปสรรค
	0.25	สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อขยายผลกระทบของนวัตกรรม
	0.25	กล้าตัดสินใจปรับเปลี่ยนหรือยกเลิกนวัตกรรมที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	0.25	สื่อสารถึงความสำเร็จ บทเรียน และคุณค่าของนวัตกรรม เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ด้านนวัตกรรมที่ท้าทายและมีผลกระทบสูง
	0.25	ผลักดันการเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างและวัฒนธรรมเพื่อเอื้อต่อการสร้างนวัตกรรม
	0.25	กล้าลงทุนในเทคโนโลยีหรือธุรกิจแห่งอนาคต แม้มีความเสี่ยงและความไม่แน่นอนสูง
	0.25	เป็นผู้นำต้นแบบที่กล้าคิด กล้าทำ และกล้าเปลี่ยนแปลง เพื่อสร้างสรรค์อนาคต

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency : MC)

MC01 การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytic Thinking)		
คำอธิบาย	ความสามารถในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ มองเห็นแบบแผน ความสัมพันธ์ และความเชื่อมโยงระหว่างปัจจัยต่างๆ เพื่อประเมินสถานการณ์ ระบุสาเหตุของปัญหา และตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสมที่สุด การพัฒนาสมรรถนะนี้จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถประเมินสถานการณ์ ตัดสินใจ และวางแผนได้อย่างรอบคอบ รวมถึงสามารถสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ใช้ข้อมูลและการวิเคราะห์เป็นพื้นฐานในการขับเคลื่อนธุรกิจ ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างผลลัพธ์ที่ดีขึ้นและความสามารถในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างทันท่วงที	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์หรือปัญหาอย่างรอบด้าน
	0.25	ตรวจสอบความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ และความทันสมัยของข้อมูล
	0.25	จำแนกและจัดระเบียบข้อมูลอย่างเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์
	0.25	สังเกตและบันทึกรายละเอียดหรือข้อมูลที่ผิดปกติหรือน่าสนใจ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ระบุปัจจัยที่เกี่ยวข้องหรือมีอิทธิพลต่อสถานการณ์หรือปัญหา
	0.25	วิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัจจัยต่างๆ โดยอาศัยเทคนิคโลยีหรือเครื่องมือสมัยใหม่ในการวิเคราะห์ เช่น แผนภูมิก้างปลา (Fishbone Diagram)
	0.25	ค้นหารูปแบบ แนวโน้ม หรือความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยหรือตัวแปรต่างๆ
	0.25	ตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับสาเหตุหลักของปัญหาหรือปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อผลลัพธ์
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	กำหนดเกณฑ์ในการประเมินทางเลือกที่สอดคล้องกับเป้าหมายและข้อจำกัด
	0.25	สร้างทางเลือกในการแก้ปัญหาหรือตัดสินใจที่หลากหลาย โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้และผลกระทบ
	0.25	ประเมินข้อดี ข้อเสีย และความเสี่ยงของแต่ละทางเลือกอย่างรอบด้าน
	0.25	เลือกทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดโดยใช้การวิเคราะห์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนการดำเนินงานหรือการปฏิบัติตามทางเลือกที่เลือกไว้อย่างเป็นขั้นตอน เตรียมแผนรับมือหรือแผนฉุกเฉินสำหรับความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ไม่คาดฝันที่อาจเกิดขึ้น
	0.25	คาดการณ์ผลลัพธ์หรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
	0.25	กำหนดตัวชี้วัดและวิธีการติดตามความก้าวหน้าและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
	0.25	เป็นแบบอย่างที่ดีในการคิดวิเคราะห์บนพื้นฐานของข้อมูล
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	ออกแบบระบบ กระบวนการ หรือแนวปฏิบัติที่ช่วยในการรวบรวม วิเคราะห์ และตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	กำหนดมาตรฐานและขั้นตอนการวิเคราะห์ที่เป็นระบบและสามารถนำไปใช้ซ้ำได้
	0.25	สนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดมีการคิดวิเคราะห์บนพื้นฐานของข้อมูลที่ต้องการ และเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม
	0.25	ติดตาม ประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบและกระบวนการวิเคราะห์อย่างต่อเนื่อง

MC02 การจัดการความเสี่ยงและโอกาสเพื่อสร้างมูลค่า (Strategic Risk & Opportunity Management)		
คำอธิบาย	ความสามารถในการระบุ ประเมิน จัดการ และติดตามความเสี่ยงและโอกาสที่มีนัยสำคัญต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร รวมถึงการตัดสินใจและดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อลดผลกระทบของความเสี่ยงและใช้ประโยชน์จากโอกาสที่เกิดขึ้น สามารถในการบริหารความเสี่ยงและโอกาสเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม ครอบคลุมตั้งแต่การระบุและประเมินความเสี่ยงและโอกาส ไปจนถึงการกำหนดกลยุทธ์และสร้างวัฒนธรรม GRC และโอกาสในระดับองค์กร ซึ่งเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับผู้ดำเนินการปกป้ององค์กรจากผลกระทบของความเสี่ยงและการใช้ประโยชน์จากโอกาสเพื่อสร้างมูลค่าได้เปรียบในการแข่งขัน	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	แสดงความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และกระบวนการบริหารความเสี่ยงและโอกาส เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม
	0.25	สำรวจและระบุเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือโอกาสในขอบเขตความรับผิดชอบ
	0.25	รวบรวม จัดระบบ และจัดทำเอกสารข้อมูลเชิงประจักษ์เกี่ยวกับความเสี่ยงและโอกาสที่ระบุได้
	0.25	เผยแพร่และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงและโอกาสแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความตระหนักรู้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	วิเคราะห์ปัจจัยเชิงสาเหตุ ผลกระทบเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
	0.25	ประยุกต์ใช้เทคนิคและเครื่องมือในการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและโอกาสตามเกณฑ์ที่กำหนด
	0.25	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงและโอกาสเพื่อจัดลำดับความสำคัญตามระดับความรุนแรงและความเร่งด่วน
	0.25	นำเสนอรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงและโอกาสพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	พัฒนาและดำเนินการตามแผนจัดการความเสี่ยงและแผนการใช้ประโยชน์จากโอกาสที่ได้รับการอนุมัติ
	0.25	กำหนดแผนจัดการความเสี่ยง รวมถึงกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ของการใช้ประโยชน์จากโอกาส
	0.25	ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานสถานะและประสิทธิผลของแผนจัดการความเสี่ยง และโอกาสเป็นระยะ
	0.25	ทบทวนและปรับปรุงแผนจัดการความเสี่ยง และโอกาสให้สอดคล้องกับบริบทและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	บูรณาการการบริหารความเสี่ยงและโอกาสเข้ากับกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์และการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ในทุกระดับขององค์กร
	0.25	สนับสนุนและสร้างบรรยากาศที่เอื้อให้เกิดการพิจารณาความเสี่ยงและโอกาสในการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างเป็นระบบ
	0.25	พัฒนาและดำเนินการตามแผนการสื่อสารและสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและโอกาสให้กับพนักงานทุกระดับ
	0.25	ส่งเสริมและผลักดันให้การบริหารความเสี่ยงและโอกาสเป็นส่วนหนึ่งของค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	พัฒนานโยบาย กระบวนการดำเนินงาน และแผนจัดการความเสี่ยงและโอกาสเพื่อสร้างมูลค่าที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ
	0.25	ระบุ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยงและโอกาสเพื่อสร้างมูลค่าที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายระยะยาวขององค์กร
	0.25	พัฒนาแผนจัดการความเสี่ยง และใช้ประโยชน์จากโอกาสเพื่อสร้างมูลค่าที่มีความสอดคล้องเชิงบูรณาการ
	0.25	สื่อสารและสร้างการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก ในการนำแผนจัดการความเสี่ยง และโอกาสเพื่อสร้างมูลค่า ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

MC03 การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Communication Skills)		
คำอธิบาย	ความสามารถในการถ่ายทอดข้อมูล ความคิด และความรู้สึกได้อย่างชัดเจน กระชับ และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการรับฟังและตีความสารจากผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันและบรรลุเป้าหมายในการสื่อสาร รวมถึงสามารถสื่อสารและสร้างอิทธิพลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในระดับบุคคล ทีมงาน และองค์กร อันจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายและความสำเร็จร่วมกันในที่สุด นอกจากนี้ยังช่วยสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เปิดกว้างและส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	แบ่งปันข้อมูล ข่าวสาร หรือความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างชัดเจน
	0.25	เลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับเนื้อหาและผู้รับสาร
	0.25	ใช้ภาษาและน้ำเสียงที่สุภาพและเป็นมิตรในการสื่อสาร
	0.25	รับฟังและตอบสนองต่อข้อซักถามหรือข้อเสนอแนะของผู้อื่นอย่างตั้งใจ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	อธิบายแนวคิด กระบวนการ หรือประเด็นที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย โดยใช้ภาษาที่กระชับและตรงประเด็น
	0.25	ใช้ตัวอย่าง ภาพประกอบ หรือการเปรียบเทียบ เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจเนื้อหาได้ดีขึ้น
	0.25	ตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับสารและให้คำอธิบายเพิ่มเติมหากจำเป็น
	0.25	ปรับวิธีการสื่อสารให้เหมาะสมกับความรู้และประสบการณ์ของผู้รับสารแต่ละกลุ่ม
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	นำเสนอข้อมูลหรือข้อโต้แย้งที่น่าเชื่อถือและมีน้ำหนัก เพื่อสนับสนุนความคิดเห็นหรือข้อเสนอของตน
	0.25	ใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง (Storytelling) เพื่อดึงดูดความสนใจและสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้ฟัง
	0.25	คาดการณ์และเตรียมคำตอบสำหรับคำถามหรือข้อโต้แย้งที่อาจเกิดขึ้น
	0.25	สังเกตปฏิกิริยาของผู้รับสารและปรับวิธีการนำเสนอให้สอดคล้องกับผลตอบรับ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	กำหนดวัตถุประสงค์และแผนการสื่อสารที่สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร
	0.25	วิเคราะห์และกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ รวมถึงความต้องการและความคาดหวังในการสื่อสารของแต่ละกลุ่ม
	0.25	พัฒนาและนำเสนอประเด็นหลักและประเด็นสำคัญที่สะท้อนยุทธศาสตร์และคุณค่าหลักขององค์กร
	0.25	ประเมินประสิทธิผลของการสื่อสารและปรับกลยุทธ์อย่างต่อเนื่องตามผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	ออกแบบและส่งเสริมการสื่อสารในองค์กรที่เปิดกว้าง โปร่งใส และส่งเสริมการมีส่วนร่วม
	0.25	ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมหลักขององค์กรผ่านการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
	0.25	แสดงออกถึงความจริงใจและความเอาใจใส่ในการรับฟังและตอบสนองต่อความคิดเห็นและข้อกังวลของผู้อื่น
	0.25	ส่งเสริมและเป็นแบบอย่างของการสื่อสารที่สร้างสรรค์ เคารพในความแตกต่าง และเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

MC04 วิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Vision)		
คำอธิบาย	ความสามารถในการกำหนดทิศทางและเป้าหมายระยะยาวขององค์กร โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ แนวโน้มในอนาคต และความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการสื่อสารและขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ให้เกิดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงสามารถกำหนดทิศทางเชิงกลยุทธ์ที่ชัดเจน สร้างการมีส่วนร่วมและความผูกพันของทีมงาน รวมถึงปรับตัวและสร้างสรรค์อนาคตใหม่ๆ ให้กับองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่ความสำเร็จในระยะยาวและความสามารถในการแข่งขันที่เหนือกว่า	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ติดตามข้อมูลข่าวสารและแนวโน้มทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับองค์กรอย่างสม่ำเสมอ
	0.25	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (SWOT Analysis) เพื่อระบุโอกาสและความท้าทาย
	0.25	รวบรวมและทำความเข้าใจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก
	0.25	นำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจในระดับปฏิบัติการ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ระบุความสามารถหลักและความได้เปรียบทางการแข่งขันขององค์กร
	0.25	กำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายระยะยาวที่ท้าทาย สอดคล้องกับพันธกิจและค่านิยมหลัก
	0.25	พัฒนากลยุทธ์และแผนปฏิบัติการที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์
	0.25	สื่อสารวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าใจและเห็นความสำคัญ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ โดยการถ่ายทอดสู่เป้าหมายและแผนงานในระดับฝ่ายและบุคคล
	0.25	จัดสรรทรัพยากรและจัดลำดับความสำคัญของโครงการและกิจกรรมตามความสำคัญเชิงกลยุทธ์
	0.25	ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญ (KPIs)
	0.25	แก้ไขปัญหาและปรับเปลี่ยนแผนงานตามความจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าจะบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	สร้างบรรยากาศของการมีส่วนร่วมและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการกำหนดและทบทวนกลยุทธ์
	0.25	สร้างแรงจูงใจและกระตุ้นให้ทีมงานมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกลยุทธ์และบรรลุเป้าหมาย
	0.25	เป็นแบบอย่างของการปฏิบัติตามกลยุทธ์และค่านิยมหลักขององค์กร
	0.25	สร้างเครือข่ายพันธมิตรและความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เพื่อสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์การเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มในระยะยาว และประเมินผลกระทบต่อธุรกิจและกลยุทธ์ขององค์กร
	0.25	วิเคราะห์รูปแบบธุรกิจใหม่ๆ และโอกาสในการสร้างนวัตกรรมที่สามารถสร้างมูลค่าในอนาคต
	0.25	ปรับเปลี่ยนและพัฒนากลยุทธ์องค์กรให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป
	0.25	เป็นต้นแบบแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ ความคิดสร้างสรรค์ และการปรับตัวอย่างในระดับองค์กรอย่างต่อเนื่อง

MC05 การปรับปรุงห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain Optimization)		
คำอธิบาย	ความสามารถในการวางแผน บริหารจัดการ และปรับปรุงกระบวนการตลอดทั้งห่วงโซ่อุปทานของการให้บริการน้ำประปา ตั้งแต่การจัดหาแหล่งน้ำดิบ การผลิตน้ำประปา การจ่ายน้ำ ไปจนถึงการให้บริการลูกค้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดต้นทุน และสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ใช้น้ำสมรรถนะนี้มุ่งเน้นการพัฒนาความสามารถในการปรับปรุงและบริหารจัดการระบบการบริการน้ำประปาอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ครอบคลุมตั้งแต่การจัดการกระบวนการพื้นฐาน ไปจนถึงการกำหนดกลยุทธ์ระบบน้ำในระยะยาว ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารในการสร้างความมั่นคงด้านน้ำ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้น้ำ และรับมือกับความท้าทายด้านทรัพยากรน้ำในอนาคต	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ทำความเข้าใจกระบวนการและหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของตนเองภายในระบบการบริการน้ำประปา
	0.25	วางแผนและดำเนินการจัดหาแหล่งน้ำดิบ ผลิตน้ำประปา และจ่ายน้ำตามแผนงานที่กำหนด
	0.25	ติดตามตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPIs) ของกระบวนการที่รับผิดชอบ เช่น ปริมาณน้ำผลิต คุณภาพน้ำ และแรงดันน้ำ
	0.25	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้น้ำ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	วิเคราะห์กระบวนการย่อยในส่วนที่รับผิดชอบ เช่น การสูบน้ำ การกรองน้ำ และการบำรุงรักษาท่อ เพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงประสิทธิภาพ
	0.25	นำเทคนิคการปรับปรุงคุณภาพ เช่น Lean และ Six Sigma มาใช้เพื่อลดความสูญเสียและเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต
	0.25	ทดลองและนำแนวทางการปรับปรุงใหม่ๆ มาปฏิบัติ เช่น การใช้เทคโนโลยีการผลิตน้ำที่ทันสมัย และติดตามผลอย่างเป็นระบบ
	0.25	แบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ในการบริหารจัดการน้ำประปากับทีมงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	วิเคราะห์และเข้าใจความเชื่อมโยงของกระบวนการต่างๆ ตลอดทั้งระบบการบริการน้ำประปา ตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำ
	0.25	พัฒนาและใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีในการวางแผนและควบคุมการจ่ายน้ำและการซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน
	0.25	ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานด้านทรัพยากรน้ำและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการการบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	วิเคราะห์ต้นทุนและผลตอบแทนของโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพในภาพรวมของระบบการบริการน้ำประปา
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	พัฒนากลยุทธ์การบริหารจัดการน้ำที่ยืดหยุ่นและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศและความต้องการใช้น้ำ
	0.25	วางแผนและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านปริมาณและคุณภาพน้ำ เช่น การจัดหาแหล่งน้ำสำรองและการตรวจสอบคุณภาพน้ำอย่างสม่ำเสมอ
	0.25	พัฒนาแผนฉุกเฉินและแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) เพื่อรับมือกับภัยแล้งหรือภัยพิบัติอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการให้บริการน้ำประปา
	0.25	ส่งเสริมการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่าและสร้างความตระหนักรู้ในการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำให้กับผู้ใช้น้ำ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดกลยุทธ์ระยะยาวในการพัฒนาระบบการบริการน้ำประปาที่ยั่งยืนและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของประเทศ
	0.25	ผลักดันการลงทุนในโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีการบริหารจัดการน้ำที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความมั่นคงในระยะยาว
	0.25	ริเริ่มความร่วมมือเชิงกลยุทธ์กับภาคส่วนต่างๆ ในการบริหารจัดการน้ำแบบบูรณาการในระดับลุ่มน้ำ
	0.25	กำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถของบุคลากรในการบริหารจัดการระบบน้ำประปาอย่างมืออาชีพ

สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency: FC)

FC01 ธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลองค์กร (Corporate Governance and Oversight)		
คำอธิบาย	ความสามารถในการส่งเสริม ปฏิบัติ และกำกับดูแลให้เกิดธรรมาภิบาลในองค์กร รวมถึงการพัฒนาความยั่งยืน การป้องกันการทุจริต และการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และบรรลุเป้าหมาย	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	เข้าใจความหมายและความสำคัญของธรรมาภิบาล
	0.25	รู้จักหลักการพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี
	0.25	ตระหนักถึงความสำคัญของคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
	0.25	เข้าใจบทบาทของตนเองในการส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้
	0.25	ยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
	0.25	ปฏิบัติตามกฎระเบียบและนโยบายขององค์กรอย่างเคร่งครัด
	0.25	รายงานพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือการทุจริตที่พบเห็น อย่างตรงไปตรงมา และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ส่งเสริมให้เพื่อนร่วมงานตระหนักถึงความสำคัญของธรรมาภิบาล
	0.25	เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่ผู้อื่น
	0.25	เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล
	0.25	มีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กร
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วิเคราะห์ช่องว่างในการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลขององค์กร
	0.25	เสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบธรรมาภิบาลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	0.25	ริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดี
	0.25	ประเมินผลการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลและเสนอแนะการปรับปรุง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านธรรมาภิบาลขององค์กร
	0.25	ออกแบบระบบการกำกับดูแลที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับองค์กร
	0.25	สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านธรรมาภิบาลทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	นำเสนอแนวทางการพัฒนาความยั่งยืนขององค์กรผ่านการกำกับดูแลที่ดี

FC02 การบริหารความสัมพันธ์และภาพลักษณ์องค์กร (Relationship and Corporate Branding)		
คำอธิบาย	ความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ภายใต้กรอบความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานด้านภาพลักษณ์ และการประชาสัมพันธ์สู่สาธารณชนเป็นไปอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันให้กับลูกค้าอย่างยั่งยืน พร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	เข้าใจความหมาย หลักการบริหารความสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการในการสร้างความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรได้
	0.25	ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความสัมพันธ์ และภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรได้
	0.25	เข้าใจบทบาทของตนเองบนพื้นฐานของความรู้และหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการอธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร
	0.25	สอนแนะทีมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ให้เป็นไปตามหลักการและแนวทางที่ถูกต้อง
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากชื่อเสียงภาพลักษณ์ขององค์กร
	0.25	คิดริเริ่มแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อบริหารความสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ส่งเสริม และชี้แนะการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนการบริหารความสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงภาพลักษณ์ขององค์กร
	0.25	เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรแก่ผู้อื่น
	0.25	โน้มน้าวชักจูงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอก กปภ. ให้เห็นความสำคัญของการสร้างความสัมพันธ์และการเป็นองค์กรที่มีภาพลักษณ์ที่ดี
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนมุมมอง และ/หรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์การทำงานด้านภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วิเคราะห์และวางกลยุทธ์ในการสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ดีให้กับองค์กร
	0.25	เสนอแนะแนวทางการพัฒนาการสร้างความสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	0.25	ริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมเพื่อสร้างความผูกพัน ความสัมพันธ์ที่ดี และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร
	0.25	ประเมินผลการดำเนินงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร รวมถึงเสนอแนะการปรับปรุงกระบวนการเพื่อสร้างความผูกพันที่ดีต่อองค์กรอย่างยั่งยืน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์บริหารความสัมพันธ์ การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรให้ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร
	0.25	ออกแบบระบบการสร้างความสัมพันธ์ ชื่อเสียงภาพลักษณ์ และกลไกความผูกพันที่ดีที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับองค์กร
	0.25	สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	นำเสนอแนวทางการพัฒนาความยั่งยืนขององค์กรผ่านการประชาสัมพันธ์ให้กับองค์กร

FC03 การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแบบบูรณาการ (Integrated IT Systems Design and Development)		
คำอธิบาย	การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแบบบูรณาการ คือความสามารถในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงและทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมตั้งแต่ระบบฐานข้อมูล เครือข่าย แอปพลิเคชัน และความปลอดภัยทางไซเบอร์ บุคลากรต้องเข้าใจสถาปัตยกรรมองค์กร สามารถใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่หลากหลาย เช่น Cloud Computing, Big Data, AI และ IoT เพื่อสร้างโซลูชันที่ตอบสนองความต้องการทางธุรกิจ มีทักษะในการบริหารโครงการ การทำงานเป็นทีม และการสื่อสารกับผู้ใช้งานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนาระบบที่ใช้งานง่าย มีความยืดหยุ่น และรองรับการเติบโตในอนาคต พร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	เข้าใจหลักการพื้นฐานของระบบสารสนเทศและการทำงานร่วมกันของระบบต่างๆ สามารถอธิบายองค์ประกอบหลักของระบบสารสนเทศ
	0.25	มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาโปรแกรมมิ่งและเครื่องมือพัฒนาซอฟต์แวร์ เข้าใจแนวคิดพื้นฐานของการเขียนโปรแกรม
	0.25	เข้าใจความสำคัญของความปลอดภัยทางไซเบอร์ในระบบสารสนเทศ ตระหนักถึงภัยคุกคามทางไซเบอร์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร
	0.25	สามารถทำงานเป็นส่วนหนึ่งของทีมพัฒนาระบบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานสำหรับระบบขนาดเล็ก ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล แผนผังการไหลของข้อมูล และส่วนติดต่อผู้ใช้ได้ เข้าใจหลักการออกแบบซอฟต์แวร์เบื้องต้น
	0.25	พัฒนาแอปพลิเคชันที่เชื่อมต่อกับฐานข้อมูลได้ สามารถเขียนโปรแกรมที่มีการติดต่อกับฐานข้อมูล
	0.25	ประยุกต์ใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยพื้นฐานในการพัฒนาระบบ ตระหนักถึงช่องโหว่ด้านความปลอดภัย
	0.25	สื่อสารกับผู้ใช้งานเพื่อรวบรวมความต้องการและรับข้อเสนอแนะได้ สามารถอธิบายแนวคิดทางเทคนิคให้เข้าใจง่าย
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	สามารถออกแบบสถาปัตยกรรมระบบที่ซับซ้อน โดยคำนึงถึงการทำงานร่วมกันของแอปพลิเคชัน
	0.25	พัฒนาและบูรณาการระบบโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มีความยืดหยุ่น ขยายขนาดได้ และมีความพร้อมใช้งานสูง
	0.25	วางแผนและดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ที่ครอบคลุม
	0.25	บริหารโครงการพัฒนาระบบขนาดกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถวางแผน จัดสรรทรัพยากร และบริหารโครงการพัฒนาระบบขนาดกลางได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	ความเชี่ยวชาญในการออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรที่ครอบคลุมทั้งด้านธุรกิจ ข้อมูล แอปพลิเคชัน และเทคโนโลยี
	0.25	นำเทคโนโลยีขั้นสูงมาใช้เพื่อสร้างนวัตกรรมและเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร
	0.25	สามารถพัฒนากลยุทธ์ด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ที่ครอบคลุมทั้งองค์กร
	0.25	เป็นที่ปรึกษาให้กับทีมพัฒนาและผู้บริหารในการตัดสินใจด้านเทคโนโลยี มีความสามารถในการวิเคราะห์แนวโน้มเทคโนโลยีและผลกระทบต่อธุรกิจ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับเป้าหมายทางธุรกิจ
	0.25	มีความสามารถในการระบุโอกาสในการใช้เทคโนโลยีเพื่อปฏิรูปกระบวนการทางธุรกิจหรือสร้างโมเดลธุรกิจใหม่
	0.25	สามารถสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมในทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ
	0.25	เป็นผู้นำในการสร้างพันธมิตรทางเทคโนโลยีและการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก

FC04 การสนับสนุนและบริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
คำอธิบาย	การสนับสนุนและบริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในธุรกิจประจำ คือความสามารถในการให้บริการ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลแก่ผู้ใช้งานในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมการติดตั้ง ดูแลรักษา และแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และซอฟต์แวร์ การให้คำปรึกษาและฝึกอบรมผู้ใช้งาน การจัดการสิทธิ์และความปลอดภัยในการเข้าถึงระบบ ตลอดจนการประสานงานกับผู้ให้บริการภายนอกเพื่อให้มั่นใจว่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของกิจการประจำได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	สามารถระบุและรายงานปัญหาพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง
	0.25	เข้าใจขั้นตอนการขอรับบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสามารถปฏิบัติตามได้
	0.25	สามารถใช้งานระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐานขององค์กรได้อย่างถูกต้อง
	0.25	ตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัยทางไซเบอร์และปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	สามารถแก้ไขปัญหาพื้นฐานด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเครือข่ายได้ด้วยตนเอง
	0.25	ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใช้งานในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรได้
	0.25	สามารถติดตั้งและกำหนดค่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์พื้นฐานได้
	0.25	เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามกระบวนการจัดการการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สามารถจัดการและแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ในระดับปฏิบัติการได้
	0.25	ออกแบบและดำเนินการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับผู้ใช้งานในองค์กรได้
	0.25	บริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับความต้องการในอนาคต
	0.25	พัฒนาและดำเนินการตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	วิเคราะห์และให้คำแนะนำในการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กร
	0.25	บริหารจัดการความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการภายนอกเพื่อให้มั่นใจในคุณภาพของบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดกลยุทธ์และนโยบายด้านการสนับสนุนและบริการเทคโนโลยีดิจิทัลที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร
	0.25	สร้างวัฒนธรรมการให้บริการที่เป็นเลิศและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในทีมสนับสนุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
	0.25	ริเริ่มและนำการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่สำคัญเพื่อยกระดับการให้บริการและประสิทธิภาพขององค์กร
	0.25	สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีในการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

FC05 ความรู้ด้านงานตรวจสอบกระบวนการหลัก		
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจแนวคิด หลักการขั้นตอน และวิธีการทำงานของการตรวจสอบ การให้ความเชื่อมั่นและการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) การตรวจสอบโครงการ สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหลักการตรวจสอบที่ถูกต้อง และสามารถเป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนการตรวจสอบ ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานและผู้อื่นเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบงานตรวจสอบพร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานตรวจสอบกระบวนการหลักเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายขององค์กร	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของระบบงานตรวจสอบส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในการตรวจสอบกระบวนการหลักในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการเชื่อมโยงขอบเขตงานที่รับผิดชอบกับระบบงานตรวจสอบกระบวนการหลัก
	0.25	ปฏิบัติหน้าที่งานด้านการตรวจสอบกระบวนการหลักในส่วนงานที่รับผิดชอบบนพื้นฐานของความรู้และหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการอธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของระบบงานตรวจสอบ
	0.25	สอนแนะทีมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่งานให้เป็นไปตามขั้นตอนและระบบงานตรวจสอบบนพื้นฐานของหลักการและแนวทางที่ถูกต้อง
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ
	0.25	คิดริเริ่มแนวทางการปรับปรุงระบบงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนการตรวจสอบโดยอ้างอิงความรู้ ประสบการณ์ และหลักการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	นำความรู้ด้านระบบงานตรวจสอบมาสนับสนุนการทำงานของทีมงานที่ไม่ชัดเจนหรือทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน
	0.25	โน้มน้าวชักจูงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอก กปภ. เข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบงานตรวจสอบ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนมุมมอง และ/หรือถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ และหลักการของระบบงานตรวจสอบกับผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วิเคราะห์และวางกลยุทธ์การตรวจสอบกระบวนการหลัก
	0.25	เสนอแนะแนวทางการพัฒนากิจการตรวจสอบกระบวนการหลัก และบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ด้านการตรวจสอบ
	0.25	สร้างกิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักด้านการตรวจสอบกระบวนการหลักที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร
	0.25	ประเมินผลเพื่อให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการทำงานตรวจสอบกระบวนการหลัก
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การตรวจสอบกระบวนการหลักขององค์กร
	0.25	ออกแบบระบบการตรวจสอบกระบวนการหลักที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับองค์กร
	0.25	สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการตรวจสอบกระบวนการหลักทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	นำเสนอแนวทางการพัฒนาความยั่งยืนขององค์กรผ่านกระบวนการตรวจสอบ

FC06 ความรู้ด้านงานตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน		
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจแนวคิด หลักการขั้นตอน และวิธีการทำงานของการตรวจสอบ การให้ความเชื่อมั่นและการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) การตรวจสอบโครงการ สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหลักการตรวจสอบที่ถูกต้อง และสามารถเป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนการตรวจสอบ ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานและผู้อื่นเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบงานตรวจสอบพร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานตรวจสอบกระบวนการสนับสนุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายขององค์กร	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของระบบงานตรวจสอบส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในการตรวจสอบกระบวนการสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการเชื่อมโยงขอบเขตงานที่รับผิดชอบกับระบบงานตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน
	0.25	ปฏิบัติหน้าที่งานด้านการตรวจสอบกระบวนการสนับสนุนในส่วนงานที่รับผิดชอบบนพื้นฐานของความรู้และหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการอธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของระบบงานตรวจสอบ
	0.25	สอนแนะทีมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่งานให้เป็นไปตามขั้นตอนและระบบงานตรวจสอบบนพื้นฐานของหลักการและแนวทางที่ถูกต้อง
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ
	0.25	คิดริเริ่มแนวทางการปรับปรุงระบบงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนการตรวจสอบโดยอ้างอิงความรู้ ประสบการณ์ และหลักการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	นำความรู้ด้านระบบงานตรวจสอบมาสนับสนุนการทำงานของทีมงานที่ไม่ชัดเจนหรือทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน
	0.25	โน้มน้าวชักจูงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอก อกป. เข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบงานตรวจสอบ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนมุมมอง และ/หรือถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ และหลักการของระบบงานตรวจสอบกับผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วิเคราะห์และวางกลยุทธ์การตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน
	0.25	เสนอแนะแนวทางการพัฒนางานตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน และบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ด้านการตรวจสอบ
	0.25	สร้างกิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักด้านการตรวจสอบกระบวนการสนับสนุนที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร
	0.25	ประเมินผลเพื่อให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการทำงานตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การตรวจสอบกระบวนการสนับสนุนขององค์กร
	0.25	ออกแบบระบบการตรวจสอบกระบวนการสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับองค์กร
	0.25	สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการตรวจสอบกระบวนการสนับสนุนทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	นำเสนอแนวทางการพัฒนาความยั่งยืนขององค์กรผ่านกระบวนการตรวจสอบ

FC07 ความรู้ด้านยุทธศาสตร์องค์กร		
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจแนวคิด หลักการ ขั้นตอน และวิธีการทำงานด้านยุทธศาสตร์องค์กร รวมถึงกำกับดูแลการดำเนินงานและตัดสินใจในประเด็นสำคัญ และสามารถปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นตามยุทธศาสตร์องค์กรได้ตรงตามหลักการที่ถูกต้อง สามารถสอนแนะเป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์องค์กร ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานและผู้อื่นเข้าใจและปฏิบัติตามยุทธศาสตร์องค์กรที่กำหนดขึ้นพร้อมทั้งมีความคิดสร้างสรรค์ มองหาโอกาสสร้างมูลค่าเพิ่มและสร้างความยั่งยืนให้แก่องค์กร พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวคิด ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์องค์กรได้
	0.25	ปฏิบัติหน้าที่งานที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์องค์กรในส่วนงานที่รับผิดชอบบนพื้นฐานของความรู้และหลักการที่ถูกต้อง
	0.25	มีความคิดสร้างสรรค์ มองหาโอกาสสร้างมูลค่าเพิ่มและสร้างความยั่งยืนให้แก่องค์กร รองรับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
	0.25	เข้าใจบทบาทของตนเองในการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามให้กับทีมงานเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์องค์กร
	0.25	สอนแนะทีมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่งานให้เป็นไปตามขั้นตอนตามยุทธศาสตร์องค์กรบนพื้นฐานของหลักการและแนวทางที่ถูกต้อง
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามยุทธศาสตร์องค์กร
	0.25	คิดริเริ่มแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนงานที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์องค์กรให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนในงานด้านยุทธศาสตร์องค์กรโดยอ้างอิงความรู้ ประสบการณ์ และหลักการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	นำความรู้ด้านยุทธศาสตร์มาสนับสนุนการทำงานของทีม ไม่ขัดขวางหรือทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน
	0.25	โน้มน้าวชักจูงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอก กปภ. เข้าใจและปฏิบัติตามยุทธศาสตร์
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนมุมมอง และ/หรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และหลักการของการทำงานในด้านยุทธศาสตร์กับผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วิเคราะห์ และคาดการณ์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในในอนาคต ที่อาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กรได้
	0.25	เสนอแนะแนวทางการป้องกันการเกิดผลกระทบต่อองค์กรในเชิงกลยุทธ์
	0.25	ประยุกต์ผลการวิจัย รวมถึง Best Practice ต่างๆ มากำหนดเป็นแผนการดำเนินงานขององค์กร
	0.25	ประเมิน ประเด็นปัญหา และวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ ทั้งปัจจัยภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ทิศทาง แผนการดำเนินงานขององค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	ปรับเปลี่ยนทิศทางการดำเนินงานด้านกลยุทธ์ใหม่ที่จะช่วยผลักดันให้เกิดการพัฒนาองค์กรได้อย่างยั่งยืน
	0.25	บูรณาการออกแบบองค์ความรู้ใหม่มาใช้งานกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับองค์กร
	0.25	ประเมินและเชื่อมโยงปัจจัยภายใน ภายนอก เกี่ยวข้องกับองค์กรมาใช้กำหนดแผนกลยุทธ์องค์กรในระยะยาว
	0.25	นำเสนอแนวทางการพัฒนาความยั่งยืนขององค์กรผ่านการกำหนดกลยุทธ์องค์กร

FC08 ความรู้ด้านการประเมินผลองค์กร		
คำอธิบาย	ความสามารถในการเข้าใจ ประยุกต์ใช้ และบูรณาการความรู้เกี่ยวกับทฤษฎี หลักการ และเทคนิคในการประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร เพื่อวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร สามารถออกแบบระบบการประเมินคุณภาพตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนดมาใช้ในการประเมินผล และพัฒนางานองค์กรได้ สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล แปลผล และนำเสนอผลการประเมินเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารและการพัฒนางานองค์กรอย่างยั่งยืน	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	เข้าใจความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการประเมินผลองค์กร
	0.25	รู้จักตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (KPIs) ขององค์กร
	0.25	สามารถรวบรวม และอธิบายข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลองค์กรได้
	0.25	เข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการประเมินผลองค์กร
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินผลการดำเนินงานองค์กร
	0.25	ใช้เครื่องมือและเทคนิคพื้นฐานในการประเมินผลองค์กร
	0.25	จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลองค์กร
	0.25	สอนแนะทีมงานให้ระบุปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานจากผลการประเมิน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ออกแบบและพัฒนาระบบการประเมินผลองค์กร
	0.25	วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกและนำเสนอผลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย
	0.25	เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงจากผลการประเมิน
	0.25	ประยุกต์ใช้ทฤษฎีและแนวคิดการประเมินผลที่หลากหลาย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	บูรณาการระบบการประเมินผลกับกลยุทธ์องค์กร
	0.25	ประยุกต์ใช้เทคนิคการประเมินผลขั้นสูงและนวัตกรรมใหม่ๆ
	0.25	นำเสนอผลการประเมินต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ
	0.25	ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมทีมงานด้านการประเมินผลองค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบายและทิศทางการประเมินผลองค์กรในระดับมหภาค
	0.25	สร้างนวัตกรรมด้านการประเมินผลองค์กร
	0.25	เป็นที่ปรึกษาด้านการประเมินผลให้กับองค์กรภายนอก
	0.25	นำเสนอและผลักดันนโยบายการเปลี่ยนแปลงองค์กรจากผลการประเมิน

FC09 ความรู้ด้านแผนงานโครงการ		
คำอธิบาย	ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการวางแผน ดำเนินการ และบริหารจัดการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสามารถสอนแนะ เป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานสามารถวางแผนงานและโครงการได้สำเร็จตรงตามเป้าหมายที่กำหนด ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานและผู้อื่นเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผนงานและโครงการพร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการลงทุนระบบประจำปี ทั้งในเชิงวิศวกรรม เศรษฐศาสตร์และการเงิน เพื่อจัดทำแผนแม่บทโครงการลงทุน แผนงานโครงการ และมูลค่าโครงการที่สะท้อนความคุ้มค่าการลงทุนและความเหมาะสมในเชิงวิศวกรรม	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของแผนงานและโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการวางแผนงานและโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการเชื่อมโยงขอบเขตงานที่รับผิดชอบกับแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	ปฏิบัติหน้าที่งานในด้านการวางแผนงานและโครงการในส่วนงานที่รับผิดชอบบนพื้นฐานของความรู้และหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการอธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการวางแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	0.25	สอนแนะทีมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่งานให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนด
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนด
	0.25	คิดริเริ่มแนวทางการปรับปรุงแผนงานและโครงการให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากแผนงานและโครงการที่กำหนดได้โดยอ้างอิงความรู้ ประสบการณ์ และหลักการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	นำความรู้ในการกำหนดแผนงานและโครงการมาสนับสนุนการทำงานของทีมงาน ไม่ขัดขวางหรือทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน
	0.25	โน้มน้าวชักจูงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอก กปภ. เข้าใจและปฏิบัติตามแผนงานและโครงการที่กำหนดขึ้นได้
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนมุมมอง และ/หรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และหลักการของวางแผนงานและโครงการกับผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วิเคราะห์ และคาดการณ์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบบริหารโครงการขององค์กรให้มีประสิทธิภาพได้
	0.25	บูรณาการ และวางแผนการบริหารโครงการให้มีความเหมาะสมกับกลยุทธ์องค์กร
	0.25	ประยุกต์ผลการวิจัย รวมถึง Best Practice ต่างๆ มากำหนดเป็นแผนการดำเนินงานของโครงการขนาดใหญ่หรือโครงการที่มีความซับซ้อนสูง
	0.25	ให้คำปรึกษาและพัฒนาทีมงานด้านการบริหารโครงการ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบายและมาตรฐานการบริหารโครงการขององค์กร
	0.25	พัฒนานวัตกรรมและแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการบริหารโครงการ
	0.25	บริหารพอร์ตโฟลิโอโครงการ (Project Portfolio Management)
	0.25	สร้างเครือข่าย และเป็นพี่ปรึกษาด้านการบริหารโครงการให้กับองค์กรภายนอก

FC10 ความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจแนวคิด หลักการ ขั้นตอน และวิธีการบริหารความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะทำให้เกิดความสูญเสียที่กระทบค่าใช้จ่ายและการให้บริการ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในได้ตรงตามหลักการที่ถูกต้อง และสามารถสอนแนะ เป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ส่งเสริมสนับสนุน สร้างความตระหนักให้ทีมงานและผู้อื่นเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในพร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในป้องกันและลดความสูญเสียในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบ
	0.25	สามารถสร้างความตระหนักด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร
	0.25	ปฏิบัติหน้าที่งานในด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในในส่วนงานที่ได้รับมอบบนพื้นฐานของความรู้และหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการอธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
	0.25	สอนแนะทีมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่งานให้เป็นไปตามขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในบนพื้นฐานของหลักการและแนวทางที่ถูกต้อง
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
	0.25	คิดริเริ่มแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในโดยอ้างอิงความรู้ ประสบการณ์ และหลักการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	นำความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมาสนับสนุนการทำงานของทีม ไม่ขัดขวางหรือทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน
	0.25	โน้มน้าวชักจูงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอก กปก. เข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนมุมมอง และ/หรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และหลักการของการทำงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกับผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางกลยุทธ์ เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในองค์กรได้
	0.25	บูรณาการการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กร
	0.25	ระบุ กำหนด และพัฒนาดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (Key Risk Indicators) ที่สำคัญขององค์กร
	0.25	ให้คำปรึกษาและพัฒนาทีมงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับองค์กร
	0.25	เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นบุคคลต้นแบบในการบริหารความเสี่ยง เพื่อสร้างวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
	0.25	คิดริเริ่มการนำนวัตกรรมเข้ามาบูรณาการด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารความเสี่ยง
	0.25	เป็นที่ปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้กับองค์กรภายนอก

FC11 ความรู้ด้านการเงินและบัญชี		
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจแนวคิด หลักการ ขั้นตอน และวิธีการทำงานด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีได้ตรงตามหลักการที่ถูกต้อง และสามารถสอนแนะ เป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานสามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานด้านการเงินและบัญชี ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานและผู้สนใจเข้าและปฏิบัติตามขั้นตอนของงานด้านการเงินและบัญชีพร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตาม ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของงานด้านการเงินและบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการเชื่อมโยงขอบเขตงานที่ได้รับมอบกับขั้นตอนของงานด้านการเงินและบัญชี
	0.25	ปฏิบัติหน้าที่งานในด้านการเงินและบัญชีในส่วนงานที่ได้รับมอบบนพื้นฐานของความรู้และหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการอธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชี
	0.25	สอนแนะทีมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่งานให้เป็นไปตามขั้นตอนของงานด้านการเงินและบัญชีบนพื้นฐานของหลักการและแนวทางที่ถูกต้อง
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
	0.25	คิดริเริ่มแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนงานด้านการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนงานด้านการเงินและบัญชีโดยอ้างอิงความรู้ ประสบการณ์ และหลักการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	นำความรู้ด้านการเงินและบัญชีมาสนับสนุนการทำงานของทีม ไม่ขัดขวางหรือทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน
	0.25	โน้มน้าวชักจูงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอก กปก. เข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนในงานด้านการเงินและบัญชี
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนมุมมอง และ/หรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และหลักการของการทำงานด้านการเงินและบัญชีกับผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผน กำหนดกลยุทธ์ และทิศทางด้านการเงินและบัญชีขององค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางขององค์กร
	0.25	ประเมินและวิเคราะห์บริหารจัดการความเสี่ยงด้านการเงินและบัญชีให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กร
	0.25	ริเริ่ม และออกแบบระบบควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กร
	0.25	ให้คำปรึกษาและพัฒนาทีมงานด้านการเงินและบัญชี
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชีขององค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทาง และเป้าหมายขององค์กรได้อย่างยั่งยืน
	0.25	คิดริเริ่มการนำนวัตกรรมเข้ามาบูรณาการการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
	0.25	ออกแบบระบบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับองค์กรอย่างสูงสุด
	0.25	ผลักดันนโยบายและสามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการเงินและบัญชีทั้งภายในและภายนอกองค์กร

FC12 ความรู้ด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ		
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจแนวคิด หลักการ ขั้นตอน และวิธีการทำงานด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณทางการเงิน รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณได้ตรงตามหลักการที่ถูกต้อง และสามารถสอนแนะ เป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานและผู้สนใจเข้าและปฏิบัติตามขั้นตอนของการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณพร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของงานการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการเชื่อมโยงขอบเขตงานที่ได้รับมอบกับขั้นตอนของงานด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ
	0.25	ปฏิบัติหน้าที่งานในการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณในส่วนงานที่ได้รับมอบบนพื้นฐานของความรู้และหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการอธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ
	0.25	สอนแนะทีมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่งานให้เป็นไปตามขั้นตอนของงานด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณบนพื้นฐานของหลักการและแนวทางที่ถูกต้อง
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ
	0.25	คิดริเริ่มแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนงานด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนงานด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณโดยอ้างอิงความรู้ ประสบการณ์ และหลักการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	นำความรู้ด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณมาสนับสนุนการทำงานของทีม ไม่ขัดขวางหรือทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน
	0.25	โน้มน้าวชักจูงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอก กบก. เข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนในงานด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนมุมมอง และ/หรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และหลักการของการทำงานด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณกับผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผน กำหนดกลยุทธ์ และทิศทางด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณขององค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางขององค์กร
	0.25	ประเมินและวิเคราะห์ บริหารจัดการความเสี่ยงด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กร
	0.25	ริเริ่ม และออกแบบระบบควบคุมภายในด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กร
	0.25	ให้คำปรึกษาและพัฒนาทีมงานด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณขององค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทาง และเป้าหมายขององค์กรได้อย่างยั่งยืน
	0.25	คิดริเริ่มการนำนวัตกรรมเข้ามาบูรณาการการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ
	0.25	ออกแบบระบบการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับองค์กรอย่างสูงสุด
	0.25	ผลักดันนโยบายและสามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณทั้งภายในและภายนอกองค์กร

FC13 ความรู้ด้านระบบประปา		
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจแนวคิด หลักการ ขั้นตอน และวิธีการทำงานของระบบประปา รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นตามระบบประปาได้ตรงตามหลักการที่ถูกต้อง และสามารถสอนแนะ เป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบประปา ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานและผู้สนใจเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบประปาพร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของประปาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในระบบประปาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการเชื่อมโยงขอบเขตงานที่รับผิดชอบกับขั้นตอนของระบบประปา
	0.25	ปฏิบัติหน้าที่งานในระบบประปาในส่วนงานที่รับผิดชอบบนพื้นฐานของความรู้และหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการอธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบประปา
	0.25	สอนแนะทีมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนของระบบประปาบนพื้นฐานของหลักการและแนวทางที่ถูกต้อง
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านระบบประปา
	0.25	คิดริเริ่มแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนในระบบประปาให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนในระบบประปาโดยอ้างอิงความรู้ ประสบการณ์ และหลักการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	นำความรู้ด้านระบบประปามาสนับสนุนการทำงานของทีม ไม่ขัดขวางหรือทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน
	0.25	โน้มน้าวชักจูงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอก กปภ. เข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนในระบบประปา
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนมุมมอง และ/หรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และหลักการของการทำงานในระบบประปากับผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วิเคราะห์ และคาดการณ์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบประปาให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดได้
	0.25	เสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบประปาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	0.25	ริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการพัฒนาระบบประปา
	0.25	ประเมินผลการดำเนินงานของระบบประปาและเสนอแนะการปรับปรุง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบายและมาตรฐานของระบบประปา
	0.25	พัฒนานวัตกรรมและนำมาปรับใช้กับระบบประปา เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับองค์กร
	0.25	สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านระบบประปาทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	นำเสนอแนวทางการพัฒนาระบบประปาเพื่อให้เกิดความยั่งยืนขององค์กร

FC14 ความรู้ด้านการบริหารงานการก่อสร้าง		
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ วิธีการ และขั้นตอนของการบริหารงานก่อสร้าง รวมทั้งการช่วยเหลือทีมงานเพื่อให้ทีมงานมีความรู้และความเข้าใจที่ตรงกันเกี่ยวกับการบริหารงานก่อสร้าง นำความรู้มาปรับใช้ในการทำงาน การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและการส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานและผู้อื่นเข้าใจในการบริหารงานก่อสร้างพร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของการบริหารงานก่อสร้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการก่อสร้าง การใช้วัสดุ การใช้เครื่องจักรและงบประมาณให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการเชื่อมโยงขอบเขตงานที่รับผิดชอบกับขั้นตอนของการบริหารงานก่อสร้าง
	0.25	ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานก่อสร้างในส่วนงานที่รับผิดชอบบนพื้นฐานของความรู้และหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการอธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการก่อสร้าง
	0.25	สอนแนะทีมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนการบริหารงานก่อสร้างบนพื้นฐานของหลักการและแนวทางที่ถูกต้อง
	0.25	เป็นที่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานก่อสร้าง
	0.25	คิดริเริ่มแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนการบริหารงานการก่อสร้างให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนการบริหารงานก่อสร้างโดยอ้างอิงความรู้ ประสบการณ์ และหลักการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	นำความรู้ด้านการบริหารงานก่อสร้างมาสนับสนุนการทำงานของทีม ไม่ขัดขวางหรือทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน
	0.25	โน้มน้าวชักจูงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอก กบก. เข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนในการบริหารงานก่อสร้าง
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนมุมมอง และ/หรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และหลักการของการบริหารงานก่อสร้างกับผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วิเคราะห์รูปแบบการบริหารงานก่อสร้าง และบริหารโครงการขนาดใหญ่และซับซ้อนได้
	0.25	พัฒนาการบริหารงานก่อสร้างจนสามารถสร้างแรงจูงใจ และมีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
	0.25	สามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานก่อสร้าง
	0.25	ประเมินผลการดำเนินงานของการบริหารงานก่อสร้างและเสนอแนะการปรับปรุง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบายและมาตรฐานของการบริหารงานก่อสร้าง
	0.25	บูรณาการนวัตกรรมมาปรับใช้ในการบริหารงานก่อสร้าง ให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับองค์กร
	0.25	สร้างเครือข่ายความร่วมมือการบริหารงานก่อสร้างทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	นำเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานก่อสร้างเพื่อให้เกิดความยั่งยืนขององค์กร

FC15 ความรู้ด้านทรัพยากรน้ำ		
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจแนวคิด หลักการ ขั้นตอน และวิธีการในการจัดการพัฒนาทรัพยากรน้ำอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ครอบคลุมตั้งแต่ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับระบบนิเวศทางน้ำ ไปจนถึงการวางแผนและบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในระดับนโยบาย โดยรวมถึงความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ และการจัดการ เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรน้ำอย่างสมดุลและยั่งยืน	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ วัฏจักร และระบบนิเวศทางน้ำ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการเชื่อมโยงขอบเขตงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ กับขั้นตอนของการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ วัฏจักร และระบบนิเวศทางน้ำ
	0.25	ปฏิบัติหน้าที่การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ระบุแหล่งน้ำประเภทต่างๆ และการใช้ประโยชน์บนพื้นฐานของความรู้และหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการอธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ
	0.25	สอนแนะทีมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำบนพื้นฐานของหลักการและแนวทางที่ถูกต้อง
	0.25	เป็นที่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ รวมถึงแนะนำการใช้เครื่องมือในการตรวจวัดปริมาณและคุณภาพน้ำ
	0.25	คิดริเริ่มแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำโดยอ้างอิงความรู้ ประสบการณ์ และหลักการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	นำความรู้ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำมาสนับสนุนการทำงานของทีม ไม่ขัดขวางหรือทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน
	0.25	โน้มน้าวชักจูงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอก กบก. เข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนมุมมอง และ/หรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และหลักการของการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำกับผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	สามารถวิเคราะห์ และออกแบบการบริหารจัดการโครงการทรัพยากรน้ำขนาดใหญ่
	0.25	มีความเชี่ยวชาญในการใช้แบบจำลองทางคณิตศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการทรัพยากรน้ำ
	0.25	สามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการจัดการทรัพยากรน้ำได้ สามารถสร้างแรงจูงใจ และมีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
	0.25	ประเมินผลการดำเนินงานของการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ และเสนอแนะการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการทรัพยากรน้ำในระดับประเทศ และบูรณาการการจัดการทรัพยากรน้ำกับการพัฒนาที่ยั่งยืน
	0.25	บูรณาการนวัตกรรมมาปรับใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม
	0.25	สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	เป็นที่ปรึกษา และสร้างความเข้าใจด้านทรัพยากรน้ำแก่ผู้บริหารระดับสูง

FC16 ความรู้ด้านการควบคุมคุณภาพ		
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจแนวคิด หลักการ ขั้นตอน และวิธีการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปา รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นตามมาตรฐาน ได้ตรงตามหลักการที่ถูกต้อง และสามารถสอนแนะ เป็นที่เลี้ยงให้ทีมงานสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานและผู้อื่นเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนของการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปา พร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับสาระสำคัญ และมาตรฐานต่างๆ ของการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปา
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบ
	0.25	ปฏิบัติหน้าที่การบริหารจัดการคุณภาพระบบประปา ภายใต้การกำกับดูแลบนพื้นฐานของความรู้และหลักการที่ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการอธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปา
	0.25	สอนแนะทีมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนของการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปาบนพื้นฐานของหลักการและแนวทางที่ถูกต้อง
	0.25	เป็นที่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปา
	0.25	คิดริเริ่มแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนในด้านการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปาให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนด้านการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปา โดยอ้างอิงความรู้ ประสบการณ์ และหลักการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	นำความรู้ด้านการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปามาสนับสนุนการทำงานของทีมงาน ไม่ขัดขวางหรือทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน
	0.25	โน้มน้าวชักจูงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอก กบก. เข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนในด้านการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปา
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนมุมมอง และ/หรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และหลักการทำงานด้านการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปากับผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	สามารถวิเคราะห์ และออกแบบการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปา
	0.25	มีความเชี่ยวชาญในการใช้แบบจำลองทางคณิตศาสตร์เพื่อการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปา
	0.25	สามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปา สามารถสร้างแรงจูงใจ และมีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
	0.25	ประเมินผลการดำเนินงาน และเสนอแนะการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปา
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และบูรณาการการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปากับการพัฒนาที่ยั่งยืน
	0.25	บูรณาการนวัตกรรมมาปรับใช้ในการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปาให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม
	0.25	สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปาทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	เป็นที่ปรึกษา และสร้างความเข้าใจในการบริหารจัดการคุณภาพระบบประปาแก่ผู้บริหารระดับสูง

FC17 ความรู้ด้านกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร		
คำอธิบาย	มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการวางแผนและการดำเนินกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคลเพื่อให้องค์กรมีทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ มีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม สามารถบริหารจัดการ และส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	มีความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล ทราบถึงบทบาทและความสำคัญของการวางแผนกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกระบวนการด้านกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล และเข้าใจถึงการใช้ระบบทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานตนเอง
	0.25	เชื่อมโยงขอบเขตงานที่รับผิดชอบกับขั้นตอนการวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล และพัฒนางานองค์กร
	0.25	ปฏิบัติหน้าที่งานในด้านการวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กรในส่วนงานที่รับผิดชอบบนพื้นฐานของความรู้และหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการอธิบายและตอบข้อซักถามสร้างความเข้าใจในหลักการ และขั้นตอนการจัดการกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล และพัฒนางานองค์กร
	0.25	สอนแนะทีมงานให้เข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กรและวัตถุประสงค์ขององค์กรบนพื้นฐานของหลักการและแนวทางที่ถูกต้อง
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร
	0.25	คิดริเริ่มแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนการวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร และเชื่อมโยงกับระบบงานต่างๆ ในองค์กรให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนการวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร โดยอ้างอิงความรู้ ประสบการณ์ และหลักการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	นำความรู้มาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการทำงานของทีม ไม่ขัดขวางหรือทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน
	0.25	สามารถเชื่อมโยงกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนมุมมอง และ/หรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และหลักการทำงานด้านกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กรกับผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	สามารถวิเคราะห์ ออกแบบและสร้างแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัยและเหมาะสม
	0.25	มีความเชี่ยวชาญในการในการนำเสนอและสื่อสารด้านกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลให้กับบุคลากรในองค์กร
	0.25	สามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการด้านกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร และมีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
	0.25	ตรวจสอบ ประเมินผล และปรับปรุงกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร ตามปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร
	0.25	บูรณาการนวัตกรรมมาปรับใช้ในระบบบกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กรให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม
	0.25	สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	สามารถเป็นที่ปรึกษา และสร้างความเข้าใจในการจัดการกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคลแก่ผู้บริหารระดับสูง

FC18 ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรม		
คำอธิบาย	มีความรู้และความเข้าใจแนวคิด หลักการ ขั้นตอน และวิธีการทำงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ระบบสมรรถนะความสามารถ การบริหารดาวเด่น/ผู้สืบทอดตำแหน่ง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เครื่องมือพัฒนาบุคคลสมัยใหม่ พัฒนางานวิจัย และนวัตกรรมการจัดการองค์ความรู้ขององค์กร รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ตรงตามหลักการที่ถูกต้อง และสามารถสอนแนะ เป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและหลักการของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการเชื่อมโยงขอบเขตงานที่รับผิดชอบกับขั้นตอนของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรม
	0.25	ปฏิบัติหน้าที่งานในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรมในส่วนงานที่รับผิดชอบบนพื้นฐานของความรู้และหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการอธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรม
	0.25	สอนแนะทีมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรมบนพื้นฐานของหลักการและแนวทางที่ถูกต้อง
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรม
	0.25	คิดริเริ่มแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรมให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรมโดยอ้างอิงความรู้ ประสบการณ์ และหลักการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	นำความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมาสนับสนุนการทำงานของทีม ไม่ขัดขวางหรือทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน
	0.25	โน้มน้าวชักจูงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอก กปก. เข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรม
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนมุมมอง และ/หรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และหลักการของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรมกับผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	สามารถวิเคราะห์ ออกแบบและสร้างแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัยและเหมาะสม
	0.25	มีความเชี่ยวชาญในการนำเสนอและสื่อสารพัฒนาทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรมให้กับบุคลากรในองค์กร
	0.25	สามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
	0.25	ตรวจสอบ ประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและนวัตกรรม ตามปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคลและสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในองค์กร
	0.25	บูรณาการนวัตกรรมมาปรับใช้ในระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม
	0.25	สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	เป็นที่ปรึกษา และสร้างความเข้าใจในการบริหารจัดการกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่ผู้บริหารระดับสูง

FC19 ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		
คำอธิบาย	มีความรู้และความเข้าใจแนวคิด หลักการ ขั้นตอน และวิธีการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาคัดเลือกบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะความสามารถ การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ และแรงงานสัมพันธ์ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตรงตามหลักการที่ถูกต้อง และสามารถสอนแนะเป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานและผู้อื่นเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนของการบริหารทรัพยากรบุคคลพร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและหลักการของการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการเชื่อมโยงขอบเขตงานที่รับผิดชอบกับขั้นตอนของงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
	0.25	ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนงานที่รับผิดชอบบนพื้นฐานของความรู้และหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการอธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
	0.25	สอนแนะทีมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนของการบริหารทรัพยากรบุคคลบนพื้นฐานของหลักการและแนวทางที่ถูกต้อง
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
	0.25	คิดริเริ่มแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยอ้างอิงความรู้ ประสบการณ์ และหลักการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	นำความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมาสนับสนุนการทำงานของทีม ไม่ขัดขวางหรือทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน
	0.25	โน้มน้าวชักจูงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอก กปก. เข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคล
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนมุมมอง และ/หรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และหลักการของการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	สามารถวิเคราะห์ ออกแบบและสร้างแผนบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัยและเหมาะสม
	0.25	มีความเชี่ยวชาญในการนำเสนอและสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับบุคลากรในองค์กร
	0.25	สามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
	0.25	ตรวจสอบ ประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
	0.25	บูรณาการนวัตกรรมมาปรับใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม
	0.25	สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	เป็นที่ปรึกษา และสร้างความเข้าใจในการบริหารจัดการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลแก่ผู้บริหารระดับสูง

FC20 ความรู้ด้านการบริหารจัดการงานสนับสนุนทั่วไป		
คำอธิบาย	มีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดการและดำเนินงานสนับสนุนต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อให้การทำงานหลักขององค์กรเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ สามารถบริหารจัดการ ดูแล และรับผิดชอบในการวางแผน และบริหารจัดการ การให้บริการสารบรรณ อาคารสถานที่ ระบบงานพัสดุ รวมทั้งการดำเนินกระบวนการจัดซื้อ/ เช่าที่ดินตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามแผนงาน พร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	มีความเข้าใจหลักการพื้นฐานของงานสนับสนุนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและหลักการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานสนับสนุนทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการเชื่อมโยงขอบเขตงานที่รับผิดชอบกับขั้นตอนของงานสนับสนุนทั่วไป
	0.25	มีทักษะการสื่อสาร และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร สามารถปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานที่รับผิดชอบบนพื้นฐานของความรู้และหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการอธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานสนับสนุนทั่วไป
	0.25	สอนแนะทีมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนของงานสนับสนุนทั่วไปบนพื้นฐานของหลักการและแนวทางที่ถูกต้อง
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานสนับสนุนทั่วไป
	0.25	คิดริเริ่มแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุนทั่วไปให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนการปฏิบัติงานงานสนับสนุนทั่วไป โดยอ้างอิงความรู้ ประสบการณ์ และหลักการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	นำประสบการณ์การปฏิบัติงานสนับสนุนทั่วไปมาวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการทำงาน
	0.25	โน้มน้าวชักจูงให้หน่วยงานต่างๆ ในองค์กร มีความเข้าใจ และมีความตระหนักในการให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานสนับสนุนทั่วไป
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนมุมมอง และ/หรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และหลักการของการทำงานสนับสนุนทั่วไป
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	สามารถวางแผน และบริหารงบประมาณ สำหรับงานสนับสนุนได้อย่างเหมาะสม
	0.25	วิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการทำงานสนับสนุนทั่วไปในส่วนที่รับผิดชอบได้
	0.25	สามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการสนับสนุนงานทั่วไปให้เกิดขึ้น และมีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
	0.25	ตรวจสอบ ประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานสนับสนุนทั่วไป ตามปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการงานสนับสนุนทั่วไปในระดับองค์กร
	0.25	บูรณาการนวัตกรรมมาปรับใช้ในระบบงานสนับสนุนทั่วไปให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม
	0.25	สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อบูรณาการงานสนับสนุนกับกลยุทธ์หลักขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	เป็นที่ปรึกษา และสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านงานสนับสนุนทั้งภายในและภายนอกองค์กร

FC21 ความรู้ด้านกฎหมาย		
คำอธิบาย	มีความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญ มาตรฐานต่างๆ ของกฎหมาย และขั้นตอน วิธีการทำงานด้านกฎหมาย รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นตามข้อกำหนดของกฎหมายได้ตรงตามหลักการที่ถูกต้อง และสามารถสอนแนะ เป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโดยอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานและผู้อื่นเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานและผู้อื่นเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอน พร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและหลักการของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการเชื่อมโยงขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมายกับขั้นตอนการดำเนินงานด้านกฎหมาย
	0.25	ปฏิบัติหน้าที่ด้านกฎหมายในส่วนงานที่ได้รับมอบหมายบนพื้นฐานของความรู้และหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการอธิบายและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับสาระสำคัญ และมาตรฐานต่างๆ ของกฎหมาย
	0.25	สอนแนะทีมงานเกี่ยวกับพิจารณาข้อกฎหมายบนพื้นฐานของหลักการและแนวทางที่ถูกต้อง
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานโดยอ้างอิงสาระสำคัญ และมาตรฐานต่างๆ ของกฎหมาย
	0.25	คิดริเริ่มแนวทางการปรับปรุงขั้นตอนด้านกฎหมายให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนงานด้านกฎหมายโดยอ้างอิงความรู้ ประสบการณ์ และหลักการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	นำความรู้ด้านกฎหมายมาสนับสนุนการทำงานของทีมงาน ไม่ขัดขวางหรือทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน
	0.25	เจรจากับบุคคลหรือองค์กรอื่นเพื่อรักษาผลประโยชน์ขององค์กร โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนมุมมอง และ/หรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และหลักการทำงานด้านกฎหมายกับผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	สามารถวิเคราะห์ ออกแบบและสร้างแผนบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัยและเหมาะสม
	0.25	มีความเชี่ยวชาญในการนำเสนอและสื่อสารด้านกฎหมายให้กับบุคลากรในองค์กร
	0.25	สามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการด้านกฎหมาย มีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
	0.25	ตรวจสอบ ประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการด้านกฎหมาย ตามปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านกฎหมาย
	0.25	บูรณาการกระบวนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม
	0.25	สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านกฎหมายทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	ออกแบบ และนำเสนอแนวทางการพัฒนาความยั่งยืนขององค์กรผ่านกระบวนการด้านกฎหมายให้เป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง

FC22 การบริหารจัดการคุณภาพและมาตรฐานในธุรกิจประจำ		
คำอธิบาย	การบริหารจัดการคุณภาพและมาตรฐานในธุรกิจประจำ คือความสามารถในการพัฒนา นำไปใช้ และรักษาระบบคุณภาพที่ครอบคลุมทุกกระบวนการของการประจำ ตั้งแต่การผลิตน้ำดิบจนถึงการให้บริการผู้ใช้น้ำ ผู้มีสมรรถนะนี้สามารถกำหนดและควบคุมมาตรฐานคุณภาพน้ำ ประสิทธิภาพการผลิตและจ่ายน้ำ ความปลอดภัย และการให้บริการ โดยประยุกต์ใช้มาตรฐานสากลและแนวปฏิบัติที่ดีในอุตสาหกรรม สามารถวางแผน ดำเนินการ และปรับปรุงระบบบริหารคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	เข้าใจความสำคัญของคุณภาพน้ำประจำและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและจ่ายน้ำ
	0.25	รู้จักวิธีการตรวจสอบคุณภาพน้ำพื้นฐานและสามารถอ่านผลการทดสอบเบื้องต้นได้
	0.25	เข้าใจหลักการพื้นฐานของระบบบริหารคุณภาพและความสำคัญต่อธุรกิจประจำ
	0.25	สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานมาตรฐานที่กำหนดไว้ในระบบคุณภาพได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	สามารถดำเนินการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำในกระบวนการผลิตและจ่ายน้ำได้อย่างถูกต้อง
	0.25	เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการปฏิบัติงานด้านประจำ
	0.25	สามารถจัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
	0.25	มีส่วนร่วมในการระบุปัญหาคุณภาพและเสนอแนวทางการปรับปรุงในขอบเขตงานของตนได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	สามารถวิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพน้ำและกระบวนการผลิต เพื่อระบุแนวโน้มและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้
	0.25	ประยุกต์ใช้เครื่องมือคุณภาพ เช่น Six Sigma หรือ Lean ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานได้
	0.25	สามารถจัดทำและดำเนินการตามแผนควบคุมคุณภาพน้ำและการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	มีส่วนร่วมในการตรวจประเมินภายในและสามารถระบุโอกาสในการปรับปรุงระบบคุณภาพได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	พัฒนาและนำระบบบริหารคุณภาพที่บูรณาการมาตรฐานต่างๆ เช่น ISO 9001, ISO 14001 มาใช้ในองค์กรได้
	0.25	วิเคราะห์และจัดการความเสี่ยงด้านคุณภาพน้ำและบริการ รวมถึงวางแผนรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินได้
	0.25	พัฒนาระบบชี้วัดประสิทธิภาพ (KPIs) ด้านคุณภาพที่ครอบคลุมและนำไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานได้
	0.25	สามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการยกระดับการบริหารจัดการคุณภาพและมาตรฐานได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านคุณภาพที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และเป้าหมายระยะยาวขององค์กร
	0.25	สร้างวัฒนธรรมคุณภาพในองค์กร โดยส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกระดับในการพัฒนาคุณภาพ
	0.25	เป็นผู้นำในการพัฒนามาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดีในอุตสาหกรรมประจำระดับประเทศหรือภูมิภาค
	0.25	สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อยกระดับมาตรฐานคุณภาพน้ำและการให้บริการในภาพรวม

FC23 ความเชี่ยวชาญด้านธุรกิจประปา		
คำอธิบาย	ความสามารถในการเข้าใจและจัดการระบบประปาอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ครอบคลุมตั้งแต่การหาน้ำดิบ ผลิตน้ำประปา จัดจำหน่าย บริการลูกค้า และจัดการน้ำเสีย ผู้เชี่ยวชาญต้องเข้าใจเทคโนโลยี กฎระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง สามารถวิเคราะห์แนวโน้มอุตสาหกรรม วางแผนกลยุทธ์ และพัฒนาโซลูชันที่ตอบสนองความท้าทายในอนาคต รวมถึงเข้าใจมิติทางเศรษฐกิจและสังคม การบริหารต้นทุน และการสร้างสมดุลระหว่างธุรกิจกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บริการน้ำประปาที่มีคุณภาพ ปลอดภัย และเพียงพอ ขณะที่ยังคงเติบโตอย่างยั่งยืน พร้อมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามระเบียบข้อบังคับ คู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	เข้าใจกระบวนการพื้นฐานของระบบประปา ตั้งแต่การผลิตจนถึงการจัดจำหน่ายน้ำประปา
	0.25	รู้จักมาตรฐานคุณภาพน้ำประปาเบื้องต้นและเข้าใจความสำคัญของการตรวจสอบคุณภาพน้ำ
	0.25	สามารถอธิบายโครงสร้างพื้นฐานของระบบประปา เช่น ท่อส่งน้ำ ระบบสูบน้ำ และถังเก็บน้ำได้
	0.25	เข้าใจหลักการพื้นฐานของการให้บริการลูกค้าในธุรกิจประปาและความสำคัญของการบริการที่ดี
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	สามารถวิเคราะห์ปัญหาทั่วไปในระบบผลิตและจ่ายน้ำประปา และเสนอแนวทางแก้ไขเบื้องต้นได้
	0.25	เข้าใจหลักการบริหารจัดการน้ำสูญเสียและสามารถระบุสาเหตุหลักของการสูญเสียน้ำในระบบประปาได้
	0.25	สามารถอ่านและเข้าใจรายงานคุณภาพน้ำ และแปลความหมายของพารามิเตอร์ที่สำคัญได้
	0.25	เข้าใจโครงสร้างต้นทุนพื้นฐานในธุรกิจประปาและสามารถอธิบายปัจจัยที่มีผลต่อต้นทุนการผลิตน้ำประปาได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	สามารถวางแผนและดำเนินการบำรุงรักษาระบบประปาเชิงป้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	วิเคราะห์และปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานในระบบผลิตและจ่ายน้ำประปาได้
	0.25	สามารถจัดทำแผนความปลอดภัยของน้ำ (Water Safety Plan) และนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการระบบประปาและปรับปรุงการให้บริการลูกค้าได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วิเคราะห์และวางแผนการขยายกำลังการผลิตและระบบจ่ายน้ำเพื่อรองรับการเติบโตของเมืองในระยะยาวได้
	0.25	พัฒนาและนำใช้ระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุนระยะยาว
	0.25	วิเคราะห์และจัดการความเสี่ยงด้านทรัพยากรน้ำ รวมถึงวางแผนรับมือกับภัยแล้งและอุทกภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	พัฒนากลยุทธ์การบริหารจัดการน้ำสูญเสียแบบบูรณาการ และนำไปปฏิบัติจนเห็นผลลัพธ์ที่ชัดเจน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ระยะยาวสำหรับการพัฒนาธุรกิจประปาที่ยั่งยืนและตอบสนองต่อความท้าทายในอนาคต
	0.25	นำการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในองค์กรเพื่อยกระดับการให้บริการและเพิ่มประสิทธิภาพ
	0.25	สร้างความร่วมมือกับภาคส่วนต่างๆ เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรน้ำอย่างบูรณาการและยั่งยืนในระดับลุ่มน้ำ
	0.25	พัฒนาและผลักดันนโยบายด้านการประปาที่สมดุลระหว่างความมั่นคงทางการเงิน การบริการสังคม และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

สมรรถนะของตำแหน่งงาน (Position Competency: PC)

PC01 การจัดการธุรการและงานสารบัญ		
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารจัดการงานธุรการและงานสารบรรณ และสามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับแนวทาง/ เวลาที่กำหนด ยกตัวอย่างเช่น การจัดทำ การพิมพ์ การสำเนา การสอบทาน การควบคุมดูแลเกี่ยวกับการรับ-ส่ง และการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน/ องค์กร/ ผู้ติดต่อภายนอกองค์กร ทั้งในรูปแบบที่เป็นกระดาษแบบดั้งเดิม (Hard File) และแบบอิเล็กทรอนิกส์(Soft File) ที่ต้องดำเนินการภายในระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานสารบรรณและงานธุรการ/ ระบบงานสารบรรณและงานธุรการอิเล็กทรอนิกส์	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารจัดการงานธุรการและงานสารบรรณ
	0.25	รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดการธุรการและงานสารบรรณที่สอดคล้องตามแนวทางต่าง ๆ ที่กำหนดได้
	0.25	สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดการธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้
	0.25	ใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ และระบบงานต่าง ๆ ที่องค์กรกำหนดในการสนับสนุนการจัดการธุรการและงานสารบรรณได้เบื้องต้น
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	อธิบายถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารจัดการงานธุรการและงานสารบรรณแก่บุคลากรได้อย่างถูกต้องและเข้าใจง่าย
	0.25	วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ แล้วจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศที่เข้าใจง่ายและพร้อมใช้งาน เพื่อสนับสนุนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดการธุรการและงานสารบรรณได้
	0.25	ปฏิบัติงานด้านการจัดการธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับแนวทาง/ เวลาที่กำหนด
	0.25	ใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ และระบบงานต่าง ๆ ที่องค์กรกำหนดในการสนับสนุนการจัดการธุรการและงานสารบรรณได้อย่างเชี่ยวชาญ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ร่วมจัดทำ/ พัฒนา/ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดการธุรการและงานสารบรรณให้แก่หน่วยงานและองค์กรได้
	0.25	เป็นที่เลื่อง/ สอนงาน/ ชี้แนะการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณให้แก่บุคลากรในตำแหน่งงานเดียวกันหรือบุคลากรตำแหน่งอื่น ๆ ภายในหน่วยงานได้
	0.25	ติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ แล้วนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุง/ พัฒนามาผลการปฏิบัติงานได้
	0.25	ติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพของกระบวนการ แล้วนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อเสนอปัญหาที่พบเจอในกระบวนการแก่หน่วยงานที่ควบคุมระบบงานได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	เสนอแนะแนวทางการปรับปรุง/ พัฒนาระบบการจัดการงานธุรการและงานสารบรรณแก่หน่วยงานที่ควบคุมระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพที่สูงขึ้นของกระบวนการได้
	0.25	ติดตาม/ ประสานงานกับหน่วยงานที่ควบคุมระบบงาน เกี่ยวกับความก้าวหน้า/ การเปลี่ยนแปลงของรูปแบบการเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่าย
	0.25	ออกแบบกลไกการติดตามและประเมินผลของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานธุรการและงานสารบรรณภายในหน่วยงานได้
	0.25	ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจในกฎ เกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของการจัดการงานธุรการและงานสารบรรณขององค์กรให้แก่บุคลากรตำแหน่งอื่น ๆ ภายในหน่วยงานได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	ร่วมกำหนดแนวทาง/ ขั้นตอนการจัดการงานธุรการและงานสารบรรณ กับหน่วยงานควบคุมระบบงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขององค์กรได้
	0.25	นำเทคนิคและประสบการณ์ที่สั่งสมมาจัดทำองค์ความรู้ (KM) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานธุรการและงานสารบรรณ ให้แก่พนักงานธุรการในหน่วยงานอื่นได้
	0.25	เสนอแนะกลไกการสื่อสารและประสานงานกันระหว่าง หน่วยงานต้นสังกัด กับ พนักงานธุรการ กับ หน่วยงานควบคุมระบบงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงาน
	0.25	เป็นต้นแบบของการปฏิบัติงานต่าง ๆ ด้านการจัดการงานธุรการและงานสารบรรณอย่างระมัดระวัง ละเอียด รอบคอบ รวดเร็ว และมีคุณภาพให้แก่บุคลากรภายในองค์กรได้

PC02 ทักษะการบริหารงานประชุม		
คำอธิบาย	การวิเคราะห์บริบทของระเบียบ วาระ และผู้เข้าร่วมของงานการประชุม แล้วนำมาออกแบบรูปแบบของงาน และประสานงานติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดเตรียมงานการประชุม เช่น การจัดแผนผัง (Layout) องค์ประกอบต่าง ๆ ของงาน การตกแต่ง ลำดับของพิธีการ การจัดเลี้ยงรับรอง การจัดเตรียมเอกสารการประชุม การจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และการเลือกสถานที่ในการจัดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบท/วัฒนธรรมองค์กร/ มาตรฐาน/ แนวทาง/ กฎ/ ระเบียบที่กำหนด รวมถึงสามารถบริหารงานการประชุมและแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	เข้าใจในบริบทและวัฒนธรรมองค์กร/ มาตรฐาน แนวทาง กฎ และระเบียบของการจัด/ บริหารงานประชุมที่กำหนด
	0.25	รวบรวมข้อมูลความต้องการและประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานประชุมได้ครบถ้วนก่อนการจัดงานประชุม เช่น ระเบียบ วาระ และผู้เข้าร่วมของงานการประชุม
	0.25	สนับสนุนในการประสานงานและดำเนินการจัดเตรียมงานการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุม
	0.25	สนับสนุนในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานการประชุม และสามารถตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับงานการประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานประชุม แล้วสรุปหรือจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศที่พร้อมนำไปเป็นข้อมูลป้อนเข้าสำหรับการออกแบบงานการประชุม
	0.25	ร่วมออกแบบรูปแบบของงานการประชุม และประสานงานติดต่อกับหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดเตรียมงานประชุมให้สอดคล้องกับความต้องการและแนวทางต่าง ๆ ที่กำหนด
	0.25	บริหารงานประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดประชุมได้อย่างทันถ่วงที
	0.25	สอนงาน/ เป็นพี่เลี้ยง/ ให้คำชี้แนะในการจัดเตรียมและบริหารงานประชุมให้สอดคล้องกับความต้องการและแนวทางต่าง ๆ ที่กำหนด ให้แก่บุคลากรอื่นได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	เป็นผู้นำในการออกแบบรูปแบบของงาน และประสานงานติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดเตรียมงานประชุมให้สอดคล้องกับความต้องการและแนวทางต่าง ๆ ที่กำหนด
	0.25	ควบคุมการบริหารงานประชุม และการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดประชุมได้อย่างทันถ่วงที มีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมประชุม
	0.25	กำหนดและขับเคลื่อนลำดับของพิธีการต่าง ๆ ของงานประชุมได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนภายใต้เวลาที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพของการจัดงานประชุมของทีมงาน แล้วนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง/ พัฒนารูปแบบและวิธีการบริหารงานประชุม
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	ศึกษาและเรียนรู้รูปแบบของการจัดงานประชุมที่ดี/ รูปแบบใหม่ ๆ ภายนอกองค์กร แล้วนำมาประยุกต์ใช้ภายในองค์กรจนเกิดประสิทธิภาพและความพึงพอใจที่สูงขึ้นได้
	0.25	นำเทคโนโลยีดิจิทัล/ นวัตกรรมใหม่ ๆ เข้ามาเป็นเครื่องมือสนับสนุนการจัดเตรียม/ การบริหารงานประชุมให้เกิดประสิทธิภาพและความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมที่สูงขึ้นได้
	0.25	ออกแบบ/ ปรับปรุง/ พัฒนาฟอร์มเอกสารหรือแนวทางการรับเข้าของข้อมูลความต้องการ/ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานประชุม
	0.25	ออกแบบตัวชี้วัด/ กลไกการติดตาม และกลไกการประเมินผลของการจัดเตรียม/ การบริหารงานประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	วิเคราะห์ความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่องานประชุม แล้วนำมาออกแบบและจัดทำเป็นคู่มือ/ แนวทางการป้องกันหรือลดความเสี่ยง
	0.25	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/ แนวทางปฏิบัติในด้านการจัดเตรียมและการบริหารงานประชุมให้แก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น/ ส่งเสริมการจัดเตรียมและบริหารงานประชุม เช่น ระบบฐานข้อมูล งบประมาณ และสิ่งอำนวยความสะดวก
	0.25	จัดทำองค์ความรู้ (KM) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน/ บริหารจัดการงานประชุมที่มาจาก ความรู้ ความสามารถ ทักษะ เทคนิค และประสบการณ์ที่สั่งสมมาให้แก่หน่วยงาน

PC03 ทักษะด้านเลขานุการ		
คำอธิบาย	จัดนัดหมาย ติดตามประสานงาน เฝ้าระวังการนัดหมาย รวบรวมจัดเก็บเอกสารโดยเรียบเรียงจากภาษาพูดแปลงเป็นภาษาเขียน เพื่อใช้ในการสื่อสาร ในรูปแบบที่เป็นทางการ พร้อมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนร่วมงานได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนหาวิธีการปรับปรุงและพัฒนาวิธีการและขั้นตอนงานเลขานุการให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้น และสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานได้	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	ค้นหาเอกสารและข้อมูลตามผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานอื่น ๆ ต้องการได้ทันเวลาที่กำหนด
	0.25	เขียนเอกสาร บันทึก และรายงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอข้อมูลและความคืบหน้าของงานได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงาน เขียนเอกสารและบันทึก ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	แจ้งเตือนผู้บังคับบัญชาถึงกำหนดการและรายละเอียดที่ต้องปฏิบัติก่อนเริ่มกิจกรรมหรืองานในแต่ละวัน
	0.25	เตรียมความพร้อมของข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชา
	0.25	ใช้ภาษาอังกฤษในการรับโทรศัพท์ ตอบเอกสาร หรือประสานงานกับผู้ติดต่อจากชาวต่างชาติ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามจากหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับเวลาเข้าออกและภารกิจงานที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องทำได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและจัดทำกำหนดการและรายละเอียดของโครงการ และ/หรือกิจกรรมให้กับผู้บังคับบัญชาได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและชัดเจน
	0.25	สอนงานให้กับเพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับภารกิจหน้าที่ และขั้นตอนของการเป็นเลขานุการ
	0.25	ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารประสานงานได้
	0.25	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กรและ/หรือภายนอกองค์กรเพื่อขอข้อมูลและการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	ให้ข้อมูลกับผู้บังคับบัญชาถึงลักษณะนิสัยและพฤติกรรมของบุคคลที่ต้องร่วมงานด้วยได้อย่างถูกต้อง
	0.25	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรให้กับผู้บังคับบัญชาในสถานการณ์ที่เร่งด่วนได้
	0.25	ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารประสานงานและจัดทำเอกสารเป็นภาษาอังกฤษได้
	0.25	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กรและ/หรือภายนอกองค์กรเพื่อขอข้อมูลและการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชาประสบความสำเร็จ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	ติดตามผู้บังคับบัญชาในการเข้าร่วมประชุมในสถานการณ์ที่เร่งด่วนหรือมีความเสี่ยงสูงได้
	0.25	จัดทำรายงานสรุปสาระสำคัญของการประชุมที่เร่งด่วนหรือสถานการณ์ที่มีความเสี่ยง และพร้อมที่จะให้ข้อมูลจากรายงานกับผู้อื่นได้
	0.25	ติดต่อประสานงานกับบุคคลที่เข้าถึงยากหรือผู้บริหารระดับสูงได้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยใช้ภาษาอังกฤษ อย่างคล่องแคล่ว
	0.25	ให้ความเห็นกับผู้บังคับบัญชาเมื่อมีการสอบถามถึงข้อมูลการดำเนินงานภายในหน่วยงาน และเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

PC04 การเขียนรายงาน		
คำอธิบาย	การค้นหาและรวบรวมข้อมูลและสรุปสาระสำคัญของเนื้อหา ออกแบบรูปแบบรายงาน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมืออื่น ๆ ในการสร้างรายงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนรายงาน รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการเขียนรายงานตลอดจนปรับปรุงและพัฒนารูปแบบและวิธีการเขียนรายงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ค้นหาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการเขียนรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	เขียนรายงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเขียนรายงานได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการเขียนรายงานในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและเขียนรายงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนรายงาน
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนรายงาน
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับนำมาใช้ในการเขียนรายงาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการเขียนรายงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนรายงาน
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการเขียนรายงานให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางและขั้นตอนการเขียนรายงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนารูปแบบและวิธีการเขียนรายงานให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการเขียนรายงาน
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนรายงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการเขียนรายงาน
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการเขียนรายงาน
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการเขียนรายงาน
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการเขียนรายงานให้กับบุคคลทั้งภายในและ/ หรือภายนอกองค์กร

PC05 การสื่อสารและประสานงาน		
คำอธิบาย	สื่อสารและประสานงานกับผู้อื่นในทุกระดับทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรได้ มีความเข้าใจที่ตรงกัน ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน สอบถามและติดตามความคืบหน้าของงานจากบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการสื่อสารและประสานงาน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	เรียนรู้และเข้าใจระบบการทำงานรวมถึงการสามารถประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรได้สำเร็จ
	0.25	รับฟังความต้องการของผู้อื่นและทวนสอบความต้องการเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันได้
	0.25	รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ
	0.25	ให้ข้อมูลกับบุคคลในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการสื่อสารและประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ให้พร้อมก่อนสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่นให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	สื่อสารกับผู้อื่นภายนอกองค์กรได้ตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนดขึ้น
	0.25	ปรับเปลี่ยนแนวทางการสื่อสาร รวมถึงประสานงานได้อย่างเหมาะสมในความหลากหลายของแต่ละบุคคล
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารและประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและเทคนิคในการสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการสื่อสารและประสานงานกับบุคคลที่ไม่เคยรู้จักมาก่อนทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	ติดตามและประเมินผลการสื่อสารและประสานงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการสื่อสารและประสานงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานกับผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงแนวทางและขั้นตอนการสื่อสารและประสานงาน
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารและประสานงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อสื่อสารและประสานงาน
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อสื่อสารและประสานงาน
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารและประสานงาน
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการสื่อสารและประสานงานที่ประสบความสำเร็จให้กับบุคคลทั้งภายในและ/ หรือภายนอกองค์กร

PC06 ความละเอียดรอบคอบ		
คำอธิบาย	การตรวจสอบ วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของข้อมูลและการปฏิบัติงาน รวมทั้งการตั้งข้อสังเกตถึงความผิดพลาดและผลกระทบที่เกิดขึ้นของงาน พร้อมทั้งกำหนดมาตรฐานและแนวทางการดำเนินงานให้ละเอียดรอบคอบ ตลอดจนสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานให้เกิดความละเอียดรอบคอบ ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุน กระตุ้นใจให้ทีมงานปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดขึ้น
	0.25	เมื่อพบข้อผิดพลาดจากข้อมูลหรือจากการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้ด้วยตนเอง
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบได้เป็นระบบและเป็นหมวดหมู่
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอน และวิธีการทำงานในส่วนงานที่รับผิดชอบได้อย่างละเอียด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการตรวจสอบ และพบข้อผิดพลาดจากข้อมูลหรือจากการปฏิบัติงาน
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่ละเอียดรอบคอบ
	0.25	วิเคราะห์ที่มาหรือสาเหตุของปัญหาและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่ละเอียดรอบคอบ
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องครบถ้วนและให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่ละเอียดรอบคอบ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการทำงานให้ละเอียด และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานที่ไม่ละเอียดรอบคอบ
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานให้ละเอียดรอบคอบ การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงานที่ไม่ละเอียดรอบคอบ
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการทำงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	กำหนดประเด็นหรือจุดที่ต้องตรวจสอบข้อมูลหรือการปฏิบัติงานในรายละเอียด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานจากการตั้งข้อสังเกตในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลงานมีความครบถ้วนและถูกต้องมากที่สุด
	0.25	กระตุ้นใจให้ทีมงานมีตรวจสอบข้อมูลและปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการตรวจพบข้อผิดพลาดจากการทำงานของตนเองเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของผู้อื่นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ไม่ละเอียดรอบคอบ
	0.25	กำหนดมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล
	0.25	กำหนดแผนงานสำรองเพื่อให้การดำเนินงานครบถ้วนถูกต้องกรณีที่มีแผนงานหลักไม่ประสบความสำเร็จหรือไม่สมบูรณ์
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานเพื่อให้งานมีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น

PC07 การทำงานร่วมกับคนอื่น		
คำอธิบาย	การสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันมีความสุขและเป็นมิตร และสามารถควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี พร้อมทั้ง สอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ ทีมงานในการหาวิธีการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนเป็นตัวอย่างที่ดีของบุคคลที่มีสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรในทุกระดับชั้นทั้งจาก ภายในและภายนอกองค์กร	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	หาวิธีการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับผู้อื่นภายในองค์กรได้
	0.25	หาวิธีการรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นภายในองค์กรได้
	0.25	มีพฤติกรรมและบุคลิกภาพที่ดีในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นภายในองค์กรได้
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นภายในองค์กรโดยใช้คำพูดที่สุภาพและแสดงสีหน้าที่เต็มใจ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นภายในองค์กรด้วยคำพูดที่สุภาพและแสดงสีหน้าที่เต็มใจ
	0.25	ควบคุมอารมณ์และการแสดงออกเมื่อเผชิญกับบุคคลที่พูดหรือแสดงกิริยาที่ไม่สุภาพหรือไม่เป็นมิตร
	0.25	ตักเตือนสมาชิกในทีมเมื่อพูดจาหรือแสดงสีหน้าที่ไม่เป็นมิตรกับผู้อื่น
	0.25	รับฟังและนำข้อมูลที่ได้รับจากผู้อื่นภายในองค์กรมาเล่าให้สมาชิกในทีมรับรู้ด้วยสีหน้าที่เต็มใจและคำพูดที่เป็นมิตร
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการให้เหมาะสมกับประเภทและลักษณะของคนที่ต้องติดต่อ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับแนวทางและเทคนิคในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับผู้อื่น
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางและเทคนิคในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับผู้อื่นที่ไม่เป็นมิตรได้
	0.25	มีเทคนิคและวิธีการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีเพื่อขอความช่วยเหลือจากบุคคลทั้งที่เป็นมิตรและไม่เป็นมิตรได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและหาวิธีการให้ทีมงานสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับผู้อื่นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาเทคนิคการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับผู้บริหารทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการสร้างความเป็นมิตรกับผู้อื่นที่ต่อต้านหรือคัดค้านความคิดเห็นที่นำเสนอ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	สร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับผู้บริหารขององค์กรต่าง ๆ เพื่อรักษาภาพลักษณ์และผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร
	0.25	มีเทคนิคและวิธีการจูงใจผู้บริหารทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรที่ไม่เห็นด้วยเปลี่ยนเป็นเข้าใจ เห็นด้วย และยอมปฏิบัติตาม
	0.25	วางแผนกิจกรรมหรือโครงการให้บุคลากรในองค์กรมีสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกันทั่วทั้งองค์กร
	0.25	เป็นตัวอย่างที่ดีของบุคคลที่มีสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรในทุกระดับชั้นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

PC08 การบริหารงานนิติการ		
คำอธิบาย	ตรวจสอบ แก้ไข จัดทำนิติกรรมสัญญา โอนกรรมสิทธิ์ และขยายเวลาในข้อกฎหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบแก้ไขและจัดทำนิติกรรมสัญญา รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขและจัดทำนิติกรรมสัญญา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการตรวจสอบ แก้ไขและจัดทำนิติกรรมสัญญาให้เป็นไปตามเป้าหมาย	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำนิติกรรมสัญญาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ช่วยจัดทำนิติกรรมสัญญาตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนิติกรรมสัญญาได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำนิติกรรมสัญญาในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ตรวจสอบ และร่างนิติกรรมสัญญาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานได้
	0.25	ช่วยเหลือ ผู้ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูลและจัดเตรียม จัดทำ จัดเก็บเอกสารเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำนิติกรรมสัญญา
	0.25	พิจารณาขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ และแก้ไขสัญญาตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	พิจารณาเสนอความเห็นที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบให้เป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำนิติกรรมสัญญา มอบหมายให้กับผู้ปฏิบัติงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของ กปภ. ได้
	0.25	ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการตรวจสอบ แก้ไขและร่างนิติกรรมสัญญาและงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการตรวจสอบ แก้ไขและร่างนิติกรรมสัญญา
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาแนวทางในการจัดทำนิติกรรมสัญญา
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	พิจารณาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำนิติกรรมสัญญา สัญญาแก้ไข และการโอนสิทธิ์เรียกร้อง
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการตรวจสอบ แก้ไขและจัดทำนิติกรรมสัญญาให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับปรุงงาน
	0.25	เป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ปฏิบัติงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบ แก้ไขและจัดทำนิติกรรมสัญญา
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการตรวจสอบ แก้ไขและจัดทำนิติกรรมสัญญา
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการตรวจสอบ แก้ไขและจัดทำนิติกรรมสัญญา
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงาน
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC09 การบริหารงานคดีและบังคับคดี		
คำอธิบาย	บริหารงานคดีและบังคับคดีให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานคดีและบังคับคดี รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวการบริหารจัดการคดีและบังคับคดี ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการคดีและบังคับคดีให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับคดีและบังคับคดีจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประกอบการบริหารจัดการคดีและบังคับคดีตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	จัดเตรียม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีและบังคับคดีได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารจัดการคดีและบังคับคดีในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อเท็จจริง และหลักฐานต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการคดีและบังคับคดีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำข้อพิจารณาทางแพ่ง ทางปกครอง หรือทางอาญา ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการคดี
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการคดีและบังคับคดีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดทำวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการคดีและบังคับคดี
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการคดีและบังคับคดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการบริหารจัดการคดีและบังคับคดีให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิธีการ เทคนิค หลักการปฏิบัติและการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารจัดการคดีและบังคับคดี
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการบริหารจัดการคดีและบังคับคดี
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางการบริหารจัดการคดีและบังคับคดีให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการบริหารจัดการคดีและบังคับคดีให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการบริหารจัดการคดีและบังคับคดี
	0.25	เป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ปฏิบัติงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการคดีและบังคับคดี
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการบริหารงานคดีและบังคับคดี
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการบริหารจัดการคดีและบังคับคดี
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการบริหารจัดการคดีและบังคับคดี
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการคดีและบังคับคดีและกรณีศึกษาต่าง ๆ กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC10 การดำเนินคดีและบังคับคดี		
คำอธิบาย	อธิบายและตอบข้อหารือกับผู้อื่นเกี่ยวกับกฎหมายแพ่ง กฎหมายปกครอง กฎหมายแรงงาน กฎหมายล้มละลาย กฎหมายอาญา หรือกฎหมายอื่นๆ สามารถสรุปข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินคดีและบังคับคดี รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการวิเคราะห์ข้อกฎหมายและการดำเนินคดีและบังคับคดี ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาวิธีการดำเนินคดีและบังคับคดีให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นกฎหมายและข้อโต้แย้งที่กำลังพิพาทในเบื้องต้นได้
	0.25	ค้นคว้าและรวบรวมข้อกฎหมายระดับเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	เสนอความเห็นประกอบการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติการเตรียมคดีและบังคับคดี
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามในระดับเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย การเตรียมคดีและบังคับคดีตามที่ได้รับมอบหมาย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ค้นคว้าและรวบรวมข้อกฎหมายระดับซับซ้อนที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	อธิบายและตอบข้อซักถามที่ซับซ้อนเกี่ยวกับข้อกฎหมาย การเตรียมคดีและบังคับคดีตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	เสนอความเห็นเบื้องต้นประกอบการดำเนินการอุทธรณ์และฎีกาได้
	0.25	ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในการตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับข้อกฎหมายและข้อกฎหมายได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	วิเคราะห์ประเด็นปัญหา ข้อโต้แย้ง ข้อสังเกตต่าง ๆ ที่มีผลต่อการดำเนินคดีและบังคับคดี
	0.25	สรุปข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินคดีและบังคับคดีเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจด้วยระยะเวลาอันสั้น
	0.25	จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของการเกิดข้อเท็จจริงเพื่อช่วยในการดำเนินคดีและบังคับคดีให้ง่ายขึ้น
	0.25	ถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการวิเคราะห์ข้อกฎหมายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินคดีและบังคับคดีให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อกฎหมายกับคำพิพากษาและฎีกาได้
	0.25	ตรวจสอบและวิเคราะห์คำพิพากษาและให้ความเห็นประกอบการดำเนินการอุทธรณ์และฎีกาได้
	0.25	เปรียบเทียบข้อกฎหมายเก่าและกฎหมายใหม่เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินคดีและบังคับคดีให้ถูกต้องได้
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานการดำเนินคดีและบังคับคดี
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการดำเนินคดีและบังคับคดี
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการดำเนินคดีและบังคับคดี
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการดำเนินคดีและบังคับคดี
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านกฎหมาย การดำเนินคดี และบังคับคดีกับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC11 การสืบสวนสอบสวน		
คำอธิบาย	การรวบรวมข้อเท็จจริง สรุปประเด็นและคำถามที่ใช้ในการสืบสวนสอบสวน และดำเนินการสืบสวนสอบสวนให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสืบสวนสอบสวน รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการสืบสวนสอบสวน ปรับปรุงและพัฒนาการสืบสวนสอบสวนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้นตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับการสอบสวนทางวินัย ละเมิด และความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการสืบสวนสอบสวนจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสืบสวนสอบสวนได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	สรุปประเด็นสำคัญและข้อคำถามต่าง ๆ ที่ใช้ในการสืบสวนสอบสวนตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	วิเคราะห์พยานหลักฐาน เพื่อสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการสืบสวนสอบสวน เพื่อจัดทำรายงานผลการสืบสวนสอบสวน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นสำคัญและข้อคำถามที่ใช้ในการสืบสวนสอบสวน
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสืบสวนสอบสวน เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสืบสวนสอบสวน
	0.25	ตรวจสอบสรุปสำนวนสอบสวน ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสืบสวนสอบสวนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	ตอบข้อซักถามหรือข้อหารือเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการสืบสวนสอบสวน วินัย ละเมิด และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสืบสวนสอบสวนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการสืบสวนสอบสวน วินัย ละเมิด และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสืบสวนสอบสวน
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการสืบสวนสอบสวนให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางการสืบสวนสอบสวนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการสืบสวนสอบสวนให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นใจให้ทีมงานพัฒนาความรู้และนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการสืบสวนสอบสวน
	0.25	เป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ปฏิบัติงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสืบสวนสอบสวน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการสืบสวนสอบสวน
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการสืบสวนสอบสวน
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการสอบสวนทางวินัย ละเมิด และความขัดแย้งทางผลประโยชน์
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC12 การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

คำอธิบาย

การจัดทำสัญญาและกฎหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และสามารถเจรจาต่อรองกับผู้อื่นโดยอ้างอิงข้อมูลกฎหมายและมาตราที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
 สอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางด้านกฎหมาย ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการให้คำปรึกษาด้านกฎหมายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมและค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมายประกอบการพิจารณา
	0.25	ดำเนินการด้านกฎหมายตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมายได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับหลักกฎหมายในส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	อธิบายสาระสำคัญและมาตราต่าง ๆ ของกฎหมายให้สมาชิกในทีมเข้าใจได้
	0.25	ตรวจสอบสำนวนข้อเท็จจริง สัญญาและจัดทำนิติกรรมต่าง ๆ ในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการด้านกฎหมาย
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการดำเนินการด้านกฎหมาย
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นด้วยการอ้างอิงด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	นำเสนอข้อมูลด้านกฎหมายที่จำเป็นต้องรู้เพิ่มเติม
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการทำสัญญา และกฎหมายให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการทำสัญญากฎหมาย การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานด้านกฎหมาย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	เจรจาต่อรองกับผู้อื่นให้เกิดผลสำเร็จโดยอ้างอิงข้อมูลกฎหมายและมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานด้านกฎหมาย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านกฎหมาย
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านกฎหมาย
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานด้านกฎหมาย
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านกฎหมายให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC13 การแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบ		
คำอธิบาย	แก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาลุप्तรรคที่เกิดขึ้นจากกฎระเบียบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบ ตลอดจนพัฒนาการปรับปรุงกฎระเบียบให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลปัญหาและอุปสรรคเพื่อใช้ประกอบการนำเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงและเพิ่มเติมกฎระเบียบ
	0.25	ช่วยหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อหารือกับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบ
	0.25	จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอขอแก้ไขปรับปรุงและเพิ่มเติมกฎระเบียบที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาลุप्तรรคที่เกิดขึ้นได้จากการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบ
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาลุप्तรรคที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหาลุप्तรรคที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบ
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนารูปแบบการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	แก้ไขปรับปรุงและเพิ่มเติมกฎระเบียบที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงและการเพิ่มเติมกฎระเบียบให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบ
	0.25	เป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ปฏิบัติงานในการหาข้อมูลและแก้ไขปัญหาลุप्तรรคที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาลุप्तรรคที่เกิดขึ้นกับการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC14 การเจรจาต่อรอง

คำอธิบาย	ความสามารถในการบรรลุข้อตกลงที่เป็นประโยชน์ร่วมกัน ประกอบด้วย การเตรียมตัวอย่างรอบคอบ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการหาทางออกที่สร้างสรรค์ ผู้ที่มีทักษะนี้จะสามารถเข้าใจมุมมองของทุกฝ่าย ควบคุมอารมณ์ได้ดี และปรับกลยุทธ์ตามสถานการณ์ นอกจากนี้ยังรวมถึงความสามารถในการโน้มน้าวใจ แก้ไขความขัดแย้ง และติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการเจรจาต่อรองตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	เจรจาต่อรองตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อการบรรลุข้อตกลงร่วมกัน
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเจรจาต่อรองได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการเจรจาต่อรองในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการระบุดูแลจุดอ่อน และข้อมูลของคู่เจรจา
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเจรจาต่อรองเพื่อรักษาผลประโยชน์ขององค์กร
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเจรจาต่อรอง
	0.25	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับนำมาใช้ในการเจรจาต่อรอง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเจรจาต่อรองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการเจรจาต่อรองให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเจรจาต่อรอง
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิธีการเจรจาต่อรองให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการเจรจาต่อรองให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนารูปแบบและวิธีการเจรจาต่อรองให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงการเจรจาต่อรอง
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเจรจาต่อรอง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงาน
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงาน
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน และการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการเจรจาต่อรอง
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการเจรจาต่อรองกับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กรในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงเพื่อให้เกิด Win-Win Situation ให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC15 การวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูล		
คำอธิบาย	รวบรวม วิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูลเพื่อนำมาใช้ ในการจัดทำข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้งานให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการรวบรวมและจัดการฐานข้อมูล รวมทั้ง สอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับแนวทางการรวบรวมและจัดการฐานข้อมูลตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการจัดการฐานข้อมูล ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูลในส่วนงานที่รับผิดชอบ
	0.25	วิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูลในส่วนงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูลในส่วนงานที่รับผิดชอบ ได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูล ในส่วนงานที่รับผิดชอบ ได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลในส่วนงานที่รับผิดชอบและวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูล ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูล
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูล
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	เป็นที่พึ่งให้กับทีมงานในการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูลให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูล
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูล
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูล ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูล ให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูล
	0.25	เสนอ/ แนะนำแนวทางให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูล
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูล
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูล
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการวิเคราะห์และจัดการฐานข้อมูล
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC16 การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล		
คำอธิบาย	วิเคราะห์ ตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลโดยใช้หลักสถิติหรือตัวเลข เพื่อนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่อไปให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางที่กำหนด รวมถึงแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลรวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ตลอดจนปรับปรุงและ พัฒนาการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งเป็นพี่เลี้ยง สอนงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	วิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบและแนวทางตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ สำหรับใช้ในการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการวิเคราะห์ข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และประมวลผลข้อมูลโดยใช้หลักสถิติและการอ้างอิงจากประสบการณ์ของตนเอง
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนางาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล
	0.25	เสนอ/ แนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล
	0.25	เป็นตัวแทนหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC17 การวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์		
คำอธิบาย	วิเคราะห์ แยกแยะ ข้อมูล และวิเคราะห์สาเหตุ/ ผลลัพธ์/ ผลกระทบ รวมทั้งสามารถคาดการณ์และประเมินสถานการณ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	วิเคราะห์ข้อมูลสำหรับใช้ในการประเมินสถานการณ์ในรูปแบบและแนวทางตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ สำหรับใช้ในการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์ในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการวิเคราะห์ข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจากข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ให้กับบุคคลทั้งภายในและหรือภายนอกองค์กร

PC18 การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

คำอธิบาย	จัดทำการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	

ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	นำเสนอความคิดเห็นในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	จัดทำการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างแนวทางและมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดทำการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
	0.25	ตรวจสอบและเปรียบเทียบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามมาตรฐาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดทำการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง วิธีการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการจัดทำการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามเป้าหมาย
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการจัดทำการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการจัดทำการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการจัดทำการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงาน
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการจัดทำการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

PC19 ทักษะด้านคอมพิวเตอร์สำหรับระบบทรัพยากรบุคคล (SAP-HR)

คำอธิบาย	การให้ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการใช้งานคอมพิวเตอร์สำหรับระบบทรัพยากรบุคคล (SAP-HR) ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการระบบทรัพยากรบุคคล (SAP-HR) รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการใช้ระบบทรัพยากรบุคคล (SAP-HR)	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการนำเข้าระบบทรัพยากรบุคคล (SAP-HR) จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	นำข้อมูลเข้าระบบทรัพยากรบุคคล(SAP-HR)ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม และจัดเก็บเอกสารสำหรับข้อมูลที่น่าเข้าระบบทรัพยากรบุคคล (SAP-HR) ได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบทรัพยากรบุคคล (SAP-HR)ในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับการใช้งานระบบทรัพยากรบุคคล (SAP-HR)ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการในระบบทรัพยากรบุคคล (SAP-HR)ในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการเวลา
	0.25	ระดมความคิดและสามารถนำระบบการบริหารจัดการเวลาไปใช้ได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องจากระบบทรัพยากรบุคคล (SAP-HR) ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในระบบทรัพยากรบุคคล (SAP-HR) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในระบบทรัพยากรบุคคล (SAP-HR)ในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	ติดตามและประเมินผลการนำระบบบริหารจัดการเวลามาใช้และนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีดำเนินงานของระบบบริหารจัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางและขั้นตอนการใช้งานระบบทรัพยากรบุคคล (SAP-HR) ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบทรัพยากรบุคคล (SAP-HR) ให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/แนวทางใหม่ ๆ มาปรับปรุงการใช้งานระบบทรัพยากรบุคคล (SAP-HR)
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากใช้ระบบทรัพยากรบุคคล (SAP-HR)
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดกลยุทธ์ ทิศทาง และเป้าหมายการดำเนินงานของทีมงานให้ชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กร
	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการใช้งานระบบบริหารจัดการเวลา
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานดำเนินงานโดยยึดมั่นต่อเป้าหมายของทีม
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังทิศทางและนโยบายการดำเนินงานขององค์กรกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC20 การบริหารงานสวัสดิการและค่าตอบแทน		
คำอธิบาย	เสนอจัด/ปรับปรุง/ เบิกจ่ายสวัสดิการและค่าตอบแทน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมถึงการเบิกจ่ายสวัสดิการและค่าตอบแทนให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเสนอจัด/ปรับปรุง/เบิกจ่ายสวัสดิการและค่าตอบแทน รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับแนวทางการเสนอจัด/ปรับปรุง/เบิกจ่ายสวัสดิการและค่าตอบแทน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาระบบการเบิกจ่ายสวัสดิการและค่าตอบแทนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายสวัสดิการและค่าตอบแทนจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	เสนอจัด/ปรับปรุง/เบิกจ่ายสวัสดิการและค่าตอบแทนตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอจัด/ปรับปรุง/เบิกจ่ายสวัสดิการและค่าตอบแทนได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารงานสวัสดิการและค่าตอบแทนในส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูล การเสนอจัด/ปรับปรุง/เบิกจ่ายสวัสดิการและค่าตอบแทนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการและค่าตอบแทนเพื่อสนับสนุนการนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหาร
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจาก การเสนอจัด/ปรับปรุง/เบิกจ่ายสวัสดิการและค่าตอบแทน รวมถึงเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอจัด/ปรับปรุง/เบิกจ่ายสวัสดิการและค่าตอบแทนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจาก การเสนอจัด/ปรับปรุง/เบิกจ่ายสวัสดิการและค่าตอบแทนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการเสนอจัด/ปรับปรุง/เบิกจ่ายสวัสดิการและค่าตอบแทนให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเสนอจัด/ปรับปรุง/เบิกจ่ายสวัสดิการและค่าตอบแทน
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการเสนอจัด/ปรับปรุง/เบิกจ่ายสวัสดิการและค่าตอบแทน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางการบริหารงานสวัสดิการและค่าตอบแทนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการบริหารงานสวัสดิการและค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานการบริหารงานสวัสดิการและค่าตอบแทน
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานสวัสดิการและค่าตอบแทน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบริหารงานสวัสดิการและค่าตอบแทน
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบริหารงานสวัสดิการและค่าตอบแทน
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการบริหารงานสวัสดิการและค่าตอบแทน
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการบริหารงานสวัสดิการและค่าตอบแทน

PC21 การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน		
คำอธิบาย	ออกแบบตัวชี้วัดผลงาน วิเคราะห์ และพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	เข้าใจระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ การประเมินผล และการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานได้
	0.25	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดแก่พนักงาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารเกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาอุปสรรคและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการกระบวนการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการออกแบบตัวชี้วัด และแนวการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	วิเคราะห์เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงพัฒนาการทำงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	ออกแบบ วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของ กปภ.
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานประเมินผลการปฏิบัติงาน
	0.25	ให้คำปรึกษากับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

PC22 การประเมินสมรรถนะความสามารถ

คำอธิบาย	ประเมินสมรรถนะความสามารถให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาคูสมรรถนะที่เกิดขึ้นจากการประเมินสมรรถนะความสามารถ รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการประเมินสมรรถนะความสามารถ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการประเมินสมรรถนะความสามารถให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	เข้าใจและอธิบายเกี่ยวกับระบบการประเมินสมรรถนะความสามารถของ กปภ.
	0.25	รวบรวมข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะความสามารถจากหน่วยงานต่าง ๆ ในกปภ.
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะความสามารถได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนการประเมินสมรรถนะความสามารถในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะความสามารถให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการประเมินสมรรถนะความสามารถ
	0.25	ดำเนินการแก้ไขปัญหาคูสมรรถนะที่เกิดขึ้นได้จากการประเมินสมรรถนะความสามารถ
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสมรรถนะความสามารถให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการประเมินสมรรถนะความสามารถ
	0.25	วางแผนขั้นตอนและแนวทางการประเมินสมรรถนะความสามารถให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประเมินสมรรถนะความสามารถให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	ประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	พัฒนาแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประเมินสมรรถนะความสามารถให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหาคูสมรรถนะที่เกิดขึ้นจากการประเมินสมรรถนะความสามารถ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการประเมินสมรรถนะความสามารถ
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาคูสมรรถนะที่เกิดขึ้นจากการประเมินสมรรถนะความสามารถ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการประเมินสมรรถนะความสามารถ
	0.25	ผลักดันนโยบายที่ส่งผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหรือรูปแบบการประเมินสมรรถนะความสามารถ
	0.25	กำหนดกลยุทธ์วิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาคูสมรรถนะที่เกิดขึ้นกับการประเมินสมรรถนะความสามารถ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการประเมินสมรรถนะความสามารถให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC23 การจัดทำโครงสร้างองค์กร		
คำอธิบาย	จัดทำโครงสร้างองค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดทำโครงสร้างองค์กร รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำโครงสร้างองค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงสร้างองค์กรจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	นำเสนอความคิดเห็นในการจัดทำโครงสร้างองค์กรตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงสร้างองค์กรได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำโครงสร้างองค์กร
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	จัดทำโครงสร้างองค์กรที่มีการจัดตั้งใหม่ หรือปรับปรุงโครงสร้างองค์กรเดิมตามแนวทาง และการวิเคราะห์หัตถรากำลังขั้นต่ำของหน่วยงาน
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดทำโครงสร้างองค์กร
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการจัดทำโครงสร้างองค์กร
	0.25	ตรวจสอบและเปรียบเทียบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงสร้างองค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดทำโครงสร้างองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการจัดทำโครงสร้างองค์กรให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดทำโครงสร้างองค์กร
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงวิธีการจัดทำโครงสร้างองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการจัดทำโครงสร้างองค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมาย
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการจัดทำโครงสร้างองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการจัดทำโครงสร้างองค์กร
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการจัดทำโครงสร้างองค์กร
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงาน
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการจัดทำโครงสร้างองค์กร
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการจัดทำโครงสร้างองค์กร

PC24 ทักษะการสร้างความสัมพันธ์		
คำอธิบาย	มีความรู้และความเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตนเองในทีม และเข้าใจถึงเป้าหมายของทีมและการเชื่อมโยงกับเป้าหมายของหน่วยงานและขององค์กร รวมทั้งให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือกันในทีม ตลอดจนสอนแนวทางการดำเนินงานและส่งเสริมสนับสนุน กระตุ้นจิตใจให้สมาชิกในทีมงานปฏิบัติงานโดยยึดมั่นและผูกพันต่อเป้าหมายของทีมที่กำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองภายในทีม
	0.25	เข้าร่วมโครงการและ/หรือกิจกรรมที่หน่วยงานและองค์กรจัดขึ้นด้วยความเต็มใจ
	0.25	ให้ความร่วมมือในการทำงานกับทีมงานเพื่อให้เป้าหมายของทีมประสบความสำเร็จ
	0.25	รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างของทีมงาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	เสนอแนะความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์กับทีมงานโดยมุ่งเน้นเป้าหมายการทำงานของทีมงาน
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของทีมงาน
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของทีมงาน
	0.25	สร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน โดยเน้นผลประโยชน์ของส่วนรวมเป็นหลัก
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับวิธีการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของทีมให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของทีมงาน
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิธีการทำงานดำเนินงานของทีมงานให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและกำหนดแนวทางการสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานของทีมงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจิตใจให้ทีมงานรับฟัง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ให้ทีมงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และให้ความช่วยเหลือสมาชิกในทีม
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของทีมงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดกลยุทธ์ ทิศทาง และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานให้ชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร
	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานและองค์กร
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานดำเนินงานโดยยึดมั่นต่อเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กร
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังทิศทางและนโยบายการดำเนินงานขององค์กรกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC25 การบริหารแรงงานสัมพันธ์		
คำอธิบาย	ดำเนินงานด้านแรงงานสัมพันธ์ให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานสัมพันธ์ และศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น ๆ พร้อมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรค ถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางานด้านแรงงานให้ดียิ่งขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์
	0.25	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับแรงงานสัมพันธ์ด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจ
	0.25	รู้และเข้าใจกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานสัมพันธ์
	0.25	รับฟังความคิดเห็นของทีมงาน สหภาพแรงงาน ผู้บริหาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	เสนอแนะความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์กับงานด้านแรงงานสัมพันธ์
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของทีมงาน
	0.25	สื่อสารให้ทีมงาน สหภาพแรงงาน และ ผู้บริหาร มีความเข้าใจถึงงานด้านแรงงานสัมพันธ์
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ถ่ายทอดเกี่ยวกับวิธีการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของทีมให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของทีมงาน
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนารูปแบบการทำงานดำเนินงานของทีมงานให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	กำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของสมาชิกในทีมงาน
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานของทีมงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นใจให้ทีมงานรับฟัง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ให้ทีมงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และให้ความช่วยเหลือสมาชิกในทีม
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของทีมงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดกลยุทธ์ ทิศทาง และเป้าหมายการดำเนินงานของทีมงานให้ชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กร
	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานของทีมงาน
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานดำเนินงานโดยยึดมั่นต่อเป้าหมายของทีม
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังทิศทางและนโยบายการดำเนินงานขององค์กรกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC26 ทักษะด้านระบบการจัดการเวลาของ กปภ.		
คำอธิบาย	มีความรู้และความเข้าใจในระบบการจัดการเวลาของ กปภ. และโปรแกรมสารสนเทศอื่น ๆ ที่บุคลากรต้องใช้ในการปฏิบัติงานของ กปภ. สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ อธิบายการใช้งานระบบต่างๆ ให้กับพนักงานได้	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเวลาของ กปภ.
	0.25	เข้าร่วมและเรียนรู้ในการใช้งานระบบการจัดการเวลา ที่ กปภ. จัดขึ้นด้วยความเต็มใจ
	0.25	ให้ความช่วยเหลือ พนักงานที่ใช้โปรแกรมนี้ให้สามารถใช้งานได้ตลอดการทำงานใน กปภ.
	0.25	รับฟังความคิดเห็นของพนักงาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	เสนอแนะความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์กับทีมงานโดยมุ่งเน้นเป้าหมายการทำงานของจากการใช้งาน
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการเวลา
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการเวลา
	0.25	เสนอแนะความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์กับทีมงานโดยมุ่งเน้นเป้าหมายการทำงานของจากการใช้งาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับวิธีการใช้งานระบบบริหารจัดการเวลาให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการเวลา การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการบริหารจัดการเวลา
	0.25	ติดตามและประเมินผลการนำระบบบริหารจัดการเวลามาใช้ และนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีดำเนินงานของระบบบริหารจัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	กำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบ
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	ศูนย์กลางในการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและให้ความช่วยเหลือพนักงานที่ต้องใช้ระบบบริหารจัดการเวลา
	0.25	ให้คำปรึกษากับผู้ดูแลระบบและพนักงานที่ใช้ระบบบริหารจัดการเวลา
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดกลยุทธ์ ทิศทาง และเป้าหมายการดำเนินงานของทีมงานให้ชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กร
	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการใช้งานระบบบริหารจัดการเวลา
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานดำเนินงานโดยยึดมั่นต่อเป้าหมายของทีม
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังทิศทางและนโยบายการดำเนินงานขององค์กรกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ/ หรือภายนอกองค์กร

PC27 การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย		
คำอธิบาย	จัดทำคุณสมบัติของตำแหน่งงานที่สรรหาให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน และจัดทำประกาศรับสมัครงานและเอกสารต่าง ๆ ในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้ พร้อมทั้งดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด หรือตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น ปรับคุณวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง และการพ้นสภาพของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม สามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำคำสั่งปรับเปลี่ยนตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายได้
	0.25	ช่วยสรรหาและบรรจุพนักงาน หรือช่วยจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น ปรับคุณวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง และพ้นสภาพของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น ปรับคุณวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง และพ้นสภาพได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการสรรหาและและบรรจุพนักงานหรือให้ข้อมูลในการจัดทำคำสั่งของผู้ที่จะถูกปรับเปลี่ยนตำแหน่งในส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลการสรรหาและบรรจุพนักงานหรือช่วยเหลือทีมงานในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น ปรับคุณวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง และพ้นสภาพให้เป็นไปตามมาตรฐาน
	0.25	ตรวจสอบตำแหน่งและคุณสมบัติที่ต้องการสรรหาและบรรจุพนักงานหรือตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะถูกปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้ครบถ้วนถูกต้อง
	0.25	จัดทำข้อมูลของผู้สมัครที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำประกาศรับสมัครงานและเอกสารต่าง ๆ ในการสรรหาและบรรจุพนักงาน หรือจัดทำบันทึกข้อมูลบุคคลในส่วนของการแต่งตั้งโยกย้าย เลื่อนขั้น ปรับคุณวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง และพ้นสภาพลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำคำสั่งปรับเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากร
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	วิเคราะห์ข้อมูลการคัดเลือกสรรหาให้เหมาะสมกับคุณสมบัติที่องค์กรต้องการ และคาดการณ์แนวโน้มและทิศทางคุณสมบัติในอนาคตได้
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานในองค์กรในการโยกย้าย เลื่อนขั้น ปรับคุณวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง และพ้นสภาพได้
	0.25	แก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำคำสั่งปรับเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากร
	0.25	มีทักษะในการติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพของการคัดเลือกบุคลากรไปใช้ในทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผน ออกแบบ และจัดการกระบวนการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น ปรับคุณวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง และพ้นสภาพ โดยใช้เทคโนโลยี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสรรหาและบรรจุพนักงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับความหลากหลายในอนาคต
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/ แนวทางใหม่ ๆ มาปรับปรุงในการปฏิบัติงาน
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสรรหาที่ไม่เป็นไปตามแผนงาน และคาดการณ์ผลกระทบที่เกิดขึ้นได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อกระบวนการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งพนักงาน
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกัน ปัญหาและอุปสรรค รวมถึงความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อกระบวนการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งพนักงาน
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนและแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับกระบวนการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งพนักงาน
	0.25	มีความเชี่ยวชาญ และสามารถเป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC28 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
คำอธิบาย	ความสามารถในการจัดทำคู่มือ หลักสูตร การอบรมรวมถึงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	เข้าใจแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ เช่น หลักสูตรการฝึกอบรม เป็นต้น
	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	อธิบายและยกตัวอย่างขั้นตอนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงวิชาการในส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	พัฒนา/ จัดทำคู่มือในงานที่ได้รับผิดชอบได้
	0.25	ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูลพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนงานที่ได้รับผิดชอบได้
	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการดำเนินงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางและขั้นตอนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ส่งเสริมการปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงการดำเนินงาน
	0.25	บูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดแนวทางเพื่อบริหารความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	0.25	ผลักดันนโยบายและกำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	0.25	กำหนดกลยุทธ์และสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

PC29 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ		
คำอธิบาย	การใช้ภาษาอังกฤษทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียนในการสื่อสาร สามารถร่างหนังสือหรือบันทึกเป็นภาษาอังกฤษได้ เลือกใช้ภาษาอังกฤษให้เหมาะสมกับระดับของผู้รับสาร รวมทั้งสอนงานและเป็นพี่เลี้ยงในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งการเขียนและการสนทนา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนารูปแบบและแนวทางการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อให้มีมาตรฐานในการใช้ภาษาอังกฤษที่ตรงกัน	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษในงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	อ่านคำศัพท์ที่ปรากฏในแบบฟอร์ม หนังสือ เอกสาร และรายงานเป็น ภาษาอังกฤษได้
	0.25	อธิบายและยกตัวอย่างให้กับผู้อื่นเป็นภาษาอังกฤษแบบง่าย ๆ ในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	แปลคำศัพท์จากคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำงานเป็นภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการอ่านคำศัพท์ แปลคำศัพท์ และให้ข้อมูล ตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเป็นภาษาอังกฤษ
	0.25	เขียนหรือสนทนาได้ตอบกับผู้อื่นภายในองค์กรเป็นภาษาอังกฤษได้
	0.25	สรุปข้อมูลจากรายงานที่เป็นภาษาอังกฤษที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้
	0.25	เข้าร่วมประชุม กิจกรรม หรือโครงการกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	อ่านงานวิจัย บทความ และบทวิเคราะห์ที่เป็นภาษาอังกฤษ และนำมาประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	สนทนาเป็นภาษาอังกฤษในการติดต่อกับลูกค้าหรือคู่ค้าได้
	0.25	เขียนบันทึก กำหนดการ จดหมายเป็นภาษาอังกฤษได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับคำศัพท์และการแปลภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	นำเสนอข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษต่อที่ประชุมกลุ่มหรือต่อผู้บริหารได้
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนา รูปแบบและแนวทางการใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนบันทึก และจดหมายเพื่อให้มีมาตรฐานในการใช้ภาษาอังกฤษที่ตรงกัน
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบไม่ว่าจะเป็นการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสนทนาหรือการเขียน
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งการสนทนาและการเขียนกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดแนวทางและคำพูดที่ใช้ในการสื่อสาร การโต้ตอบ และการเจรจาต่อรองเป็นภาษาอังกฤษกับผู้อื่นได้ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้
	0.25	สื่อสารและโน้มน้าวใจเป็นภาษาอังกฤษโดยสามารถเลือกใช้ประโยค คำศัพท์ในการสื่อสารกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างเหมาะสม
	0.25	เจรจาต่อรองกับผู้อื่นเป็นภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงเพื่อให้เกิด Win-Win Situation
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานหรือองค์กรในการเข้าร่วมประชุมนานาชาติเพื่อผลประโยชน์ขององค์กร

PC30 การฝึกอบรม		
คำอธิบาย	มีความรู้และเข้าใจกระบวนการ วิธีการฝึกอบรม และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรม รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการฝึกอบรม ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการฝึกอบรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ใช้ในขั้นตอนงานฝึกอบรม
	0.25	จัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรมและ/หรือข้อมูลด้านงบประมาณและการเงินที่ใช้ในการฝึกอบรม
	0.25	เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและ/หรือการใช้งบประมาณการฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผนการฝึกอบรมที่กำหนดขึ้น
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการฝึกอบรมในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรม
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรม
	0.25	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม และ/หรือรายงานข้อมูลด้านงบประมาณและการเงินที่ใช้ในการฝึกอบรม
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการฝึกอบรมให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและวางแผนแนวทางการดำเนินการฝึกอบรม
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิธีการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการฝึกอบรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการฝึกอบรม
	0.25	เป็นที่เล็งและให้คำปรึกษาทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรม
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดแนวทางเพื่อบริหารความเสี่ยงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการฝึกอบรม
	0.25	ผลักดันนโยบายและกำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการฝึกอบรม
	0.25	กำหนดกลยุทธ์และสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานการฝึกอบรม
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการฝึกอบรมให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC31 การผลิตสื่อเพื่อสนับสนุนการฝึกอบรม		
คำอธิบาย	การผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อการสอนที่ใช้ในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด รวมถึงการสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อการสอน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนากระบวนการผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อการสอนที่ใช้ในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อเพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการผลิตสื่อที่ใช้การฝึกอบรมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	เข้าใจขั้นตอนในการผลิตสื่อสามารถใช้งานโปรแกรมสำหรับการผลิตสื่อเพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมได้
	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและผลิตสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อการสอนที่ใช้ในการฝึกอบรมและสำหรับกิจกรรม E-Learning ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อการสอนที่ใช้ในการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการผลิตสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมและสำหรับกิจกรรม E-Learning
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาการผลิตสื่อเพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อการสอนที่ใช้ในการฝึกอบรม
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อการสอนที่ใช้ในการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีการผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อการสอน
	0.25	วางแผนแนวทางในการผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อการสอนที่ใช้ในการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อการสอน
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับปรุงการผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อการสอน
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อการสอน
	0.25	บูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทีมงานสามารถพัฒนาวิธีการผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อการสอนที่มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและส่งเสริมผลกระทบต่อการดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อการสอนที่ใช้ในการฝึกอบรม
	0.25	กำหนดกลยุทธ์ด้านการผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อการสอนที่ใช้ในการฝึกอบรม
	0.25	ผลักดันนโยบายด้านการผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อการสอนที่ใช้ในการฝึกอบรม
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อการสอนที่ใช้ในการฝึกอบรม

PC32 การบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์		
คำอธิบาย	ใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ได้ตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	จัดเตรียมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ได้เหมาะสมกับการฝึกอบรมแต่ละครั้งได้
	0.25	ใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ได้ตามแนวทางที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์
	0.25	บูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทีมงานสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์ให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC33 การประเมินผลและติดตามผลการอบรม

คำอธิบาย	ประเมินผลและติดตามผลการอบรมให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และบันทึกผลการเข้าอบรมเข้าระบบ SAP พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการประเมินผลและติดตามผลการอบรม รวมถึงสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลและติดตามการอบรม/พัฒนาบุคลากร ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการประเมินผลและติดตามผลการอบรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร
	0.25	ประเมินผลและติดตามผลการอบรมตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	บันทึกข้อมูลผลประเมินการฝึกอบรมลงในระบบ SAP
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการประเมินผลและติดตามผลการอบรมในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรม และวิเคราะห์ผลการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรที่รับผิดชอบได้
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการประเมินผลและติดตามผลการอบรม/พัฒนาบุคลากร
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการประเมินผลและติดตามผลการอบรม/พัฒนาบุคลากร
	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการประเมินผลและติดตามผลการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและประเมินผลและติดตามผลการอบรมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการประเมินผลและติดตามผลการอบรมให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการประเมินผลและติดตามผลการอบรม
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง วิธีการประเมินผลการอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลและติดตามผลการอบรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลและติดตามผลการอบรมให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการประเมินผลและติดตามผลการอบรม/พัฒนาบุคลากร
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการประเมินผลและติดตามผลการอบรม/พัฒนาบุคลากร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการประเมินผลและติดตามผลการอบรม/พัฒนาบุคลากร
	0.25	กำหนดกลยุทธ์ด้านการประเมินผลและติดตามผลการอบรม/พัฒนาบุคลากร
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงาน
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการประเมินผลและติดตามผลการอบรม/พัฒนาบุคลากร

PC34 การนำเสนอ		
คำอธิบาย	การรวบรวมข้อมูลทั้งจากฐานข้อมูลหรือแหล่งอื่น ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์และนำเสนอการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟังที่หลากหลายทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในช่วงระหว่างการนำเสนอจนได้ รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางและเทคนิคการนำเสนอจน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนารูปแบบ เทคนิค และสื่อที่ใช้ในการนำเสนอจนให้เป็นไปตามเป้าหมาย	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	เลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟังได้ตามแนวทางที่กำหนดขึ้น
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอจนได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	เสนอความคิดเห็นและให้ข้อมูล ตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการนำเสนอจนในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการเลือกใช้สื่อและอุปกรณ์ในการนำเสนอจนได้อย่างเหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟังที่มีความหลากหลายได้
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ให้พร้อมก่อนการนำเสนอจนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอจนให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรได้ตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนดขึ้น
	0.25	ตอบข้อซักถามที่ได้รับจากผู้คนที่ปฏิบัติงานภายในองค์กรได้อย่างครบถ้วนถูกต้องในช่วงระหว่างการนำเสนอ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในช่วงระหว่างการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและเทคนิคในการนำเสนอจนให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและวางแผนในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการนำเสนอ
	0.25	ติดตามและประเมินผลการนำเสนอของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการนำเสนอให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง เทคนิค และรูปแบบการนำเสนอกับกลุ่มผู้ฟังที่มาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	ส่งเสริมการปรับปรุงและพัฒนาวิธีการและเทคนิคการนำเสนอให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการนำเสนอ
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นจากการนำเสนอจน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	นำเสนอจนต่อผู้บริหารระดับสูงทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรได้
	0.25	ปรับเปลี่ยนเทคนิคการนำเสนอจนให้เหมาะสมกับสถานการณ์และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับ กปภ.
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบ เทคนิค ขั้นตอนการนำเสนอ และการนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับเทคนิค รูปแบบ ขั้นตอน และแนวทางการนำเสนอให้กับบุคคลทั้งภายในและ/ หรือภายนอกองค์กร

PC35 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
คำอธิบาย	การคิดริเริ่มวิธีการ แนวทาง กิจกรรม และโครงการใหม่ และความสามารถในการนำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ ในการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน ที่ช่วยเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรและความเชื่อถือต่อผู้ให้บริการ สามารถประยุกต์การทำงานให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาธุรกิจขององค์กร รวมทั้งการสอนและให้คำปรึกษาแนะนำการคิดริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ ในการดำเนินงาน พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุน กระตุ้น จูงใจให้ทีมงานคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทีมงาน หน่วยงานและองค์กร	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
	0.25	ยอมรับฟังความคิดเห็นใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
	0.25	นำเสนอวิธีการใหม่ ๆ ในการทำงานโดยมุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานมากขึ้น
	0.25	นำวิธีการใหม่ ๆ มาปรับใช้ในงานที่รับผิดชอบได้จริง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	อธิบายได้ถึงจุดที่ต้องปรับปรุงในงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	นำเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงการทำงานของตนเองและส่งผลต่อเนื่องไปยังการทำงานของผู้อื่นภายในหน่วยงาน
	0.25	นำความคิดเห็นที่ได้รับการอนุมัติมาปฏิบัติจริงเพื่อให้การทำงานของตนเองได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามให้ผู้อื่นภายในหน่วยงานเข้าใจถึงแนวทางและขั้นตอนของงานที่มีการปรับปรุง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	เสนอความคิดเห็นใหม่ ๆ ในการลดต้นทุนหรือลดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานหรือองค์กร
	0.25	สอนหลักและวิธีการคิดริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของทีมงาน ของหน่วยงานและขององค์กร
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิธีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ในการดำเนินงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการทำงานใหม่ ๆ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	คิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ ๆ ที่มีผลต่อเนื่องกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร
	0.25	โน้มน้าวใจให้ผู้อื่นเห็นด้วยและยอมเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์กับองค์กร
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์กับทีมงาน
	0.25	บูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นในนำแนวคิดใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการทำงานได้จริง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คิดริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ที่ส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กร และความเชื่อมั่นของผู้ให้บริการ
	0.25	คาดการณ์ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการนำเสนอโครงการหรือกิจกรรมใหม่ ๆ ของทีมงาน และหาวิธีการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานคิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์กับองค์กร และการเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการนำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กร

PC36 การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง		
คำอธิบาย	แสดงออกถึงความสนใจ มุ่งมั่น ตั้งใจ ในการศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน พร้อมทั้งถ่ายทอดและให้คำปรึกษาแนะนำถึงแนวทางและช่องทางการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาช่องทางการเรียนรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	เปิดใจรับฟังข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) จากผู้บังคับบัญชาเพื่อนำมาพัฒนาตนเอง
	0.25	แสดงออกด้วยความเต็มใจในการเข้ารับการฝึกอบรม
	0.25	หมั่นแสวงหาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมในงานที่รับผิดชอบอยู่เสมอ
	0.25	มุ่งมั่นและตั้งใจที่จะเรียนรู้เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการหาวิธีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพมากขึ้น
	0.25	เปิดใจรับฟังข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) จากบุคคลต่าง ๆ ภายในองค์กรเพื่อนำมาพัฒนาตนเอง
	0.25	แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในงานที่รับผิดชอบกับสมาชิกในทีม
	0.25	อธิบายได้ถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้ในงานที่รับผิดชอบกับผู้อื่นภายในองค์กรได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	เรียนรู้จากประสบการณ์ของตนเองและนำมาถ่ายทอดให้กับผู้สมาชิกในทีม
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับเกี่ยวกับแนวทางและช่องทางการเรียนรู้ด้วยตนเองกับสมาชิกในทีมได้
	0.25	ติดตามและประเมินผลการเรียนรู้ของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	คิดริเริ่มงาน โครงการ กิจกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้สมาชิกในทีมมีการเรียนรู้ร่วมกันอยู่เสมอ
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือที่นำมาใช้ในการเรียนรู้ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นให้ทีมงานมีการเรียนรู้ด้วยตนเองจากช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ อยู่เสมอ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	สนับสนุนงบประมาณที่นำมาใช้ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองตามความจำเป็นและความเหมาะสมกับแต่ละบุคคล
	0.25	ติดตามและผลักดันให้บุคลากรในองค์กรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
	0.25	นำเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการทำงานเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้เรียนรู้
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในงานให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC37 การบริหารงานลูกค้าสัมพันธ์		
คำอธิบาย	มีจิตใจรักงานบริการ (Service Mind) มีความเข้าใจความต้องการของลูกค้า หาวิธีการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า รวมถึงสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับเทคนิคและขั้นตอนการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับลูกค้า ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำมาตรฐานลูกค้าสัมพันธ์ของ กปภ.
	0.25	อธิบายให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า
	0.25	รักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียมและจัดทำสรุปความต้องการของลูกค้าได้ตามแนวทางที่กำหนด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดทำคู่มือการให้บริการลูกค้า/การบริหารงานด้านลูกค้าสัมพันธ์ และปรับปรุงรายละเอียดในคู่มือฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากความพยายามในการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการที่ลูกค้าไม่ประทับใจและไม่พอใจในการบริการ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับลูกค้า
	0.25	ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการในการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าให้ตรงกับความต้องการและคาดหวังของลูกค้า
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาเพื่อปรับปรุง พัฒนาการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าให้ตรงกับความต้องการและคาดหวังของลูกค้า
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า
	0.25	เป็นที่ปรึกษาให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC38 การประชาสัมพันธ์

คำอธิบาย	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาวิธีการประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารได้ตามกรอบและแนวทางที่กำหนด
	0.25	จัดกิจกรรมโครงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามแผนงานที่กำหนดขึ้น
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการประชาสัมพันธ์
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการประชาสัมพันธ์
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวการดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากขั้นตอนงานประชาสัมพันธ์
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิธีการประชาสัมพันธ์
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นและจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านประชาสัมพันธ์
	0.25	เป็นที่ปรึกษาให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการประชาสัมพันธ์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานประชาสัมพันธ์
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานประชาสัมพันธ์
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการประชาสัมพันธ์
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการประชาสัมพันธ์ให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร

PC39 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์		
คำอธิบาย	เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด พร้อมแก้ไขปัญหาลุप्तรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนารูปแบบวิธีการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	จัดเก็บตัวอย่างข่าวเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลต้นแบบสำหรับการเขียนข่าว
	0.25	จัดเตรียม และจัดทำสรุปข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้ในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
	0.25	เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ได้ตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนดขึ้น
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาวิธีการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนารูปแบบและวิธีการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นและจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และกานำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
	0.25	เป็นที่ปรึกษาให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาลุप्तรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาลุप्तรรคที่เกิดขึ้นกับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร

PC40 การผลิตสื่อสื่อดิจิทัลในรูปแบบและเหมาะสมกับยุคสมัย		
คำอธิบาย	การผลิตสื่อสื่อดิจิทัลในรูปแบบและเหมาะสมกับยุคสมัย เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อเสียง สื่อภาพ และสื่อภาพเคลื่อนไหว ได้อย่างสร้างสรรค์และมีความเหมาะสมกับพฤติกรรม ความต้องการ และความคาดหวังที่แตกต่างกันของผู้รับสารในแต่ละยุคสมัย เช่น พฤติกรรมคนรุ่นใหม่ที่มีการเสพข่าวสารทางสื่อสังคมออนไลน์ พฤติกรรมการเสพสื่อที่มีความกระชับและเข้าใจง่าย โดยสามารถผลิตสื่อที่สามารถสื่อสารได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในแต่ละด้านได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น เพื่อการสร้างการรับรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจ เพื่อสร้างการเรียนรู้ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเพื่อการโฆษณา ด้วยความเหมาะสมกับบริบทของสังคมไทยและสอดคล้อง/ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	สำรวจ/ รับ และรวบรวม แล้วจัดเก็บข้อมูลปัจจัยนำเข้าต่าง ๆ สำหรับการผลิตสื่อ เช่น ความต้องการของผู้ต้องการสื่อสาร พฤติกรรมของผู้รับสาร และเนื้อหาของสารที่จะสื่อ
	0.25	คิดวิเคราะห์ สรุปผล แล้วสื่อสารเนื้อหาผ่านการผลิตสื่อสื่อดิจิทัลได้อย่างกระชับและเข้าใจได้ง่าย
	0.25	ผลิตสื่อสื่อดิจิทัลในรูปแบบเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับบริบทของสังคมไทย รวมถึงเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด
	0.25	จัดเก็บและรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	เลือกใช้และผลิตสื่อสื่อดิจิทัลในรูปแบบที่หลากหลายได้เหมาะสม/ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ของผู้ต้องการสื่อสารได้
	0.25	เลือกใช้และผลิตสื่อสื่อดิจิทัลในรูปแบบที่เหมาะสมพฤติกรรม ความต้องการ และความคาดหวังที่แตกต่างกันของผู้รับสารในแต่ละยุคสมัย
	0.25	ควบคุมการสำรวจ/ รับ และรวบรวม แล้วจัดเก็บข้อมูลปัจจัยนำเข้าต่าง ๆ สำหรับการผลิตสื่อ
	0.25	เป็นที่เลื่อง/ ชื่อนี้ในขั้นตอนหรือกระบวนการในการผลิตสื่อสื่อดิจิทัลให้แก่บุคลากรต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ผลิตสื่อสื่อดิจิทัลที่มีความโดดเด่นด้านการสร้างสรรค์และดึงดูดการรับรู้ของผู้รับสารได้
	0.25	ผลิตสื่อสื่อดิจิทัลที่มีเนื้อหาซึ่งมีความซับซ้อนและเข้าใจได้ยากให้ง่ายต่อการรับรู้ของผู้รับสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
	0.25	ควบคุมการผลิตสื่อสื่อดิจิทัลของหน่วยงานให้เกิดผลลัพธ์/ เป้าหมายได้
	0.25	ติดตามและประเมินผลของกระบวนการผลิตสื่อสื่อดิจิทัลได้ และระบุถึงปัญหาที่พบเจอในกระบวนการ แล้วกำหนดแนวทางแก้ไข/ พัฒนาได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	บูรณาการเครื่องมือ/ วิธีการผลิตสื่อสื่อดิจิทัลในรูปแบบร่วมกันได้
	0.25	วางแผนการผลิตสื่อสื่อดิจิทัลของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
	0.25	ออกแบบกลไกการติดตามและประเมินผลของกระบวนการผลิตสื่อสื่อดิจิทัลได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	ส่งเสริมขีดความสามารถและทักษะด้านการผลิตสื่อสมัยใหม่กับความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สรุปผล แล้วสื่อสารผ่านการผลิตสื่อได้อย่างโดดเด่นและน่าสนใจ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดทิศทางการผลิตสื่อสื่อดิจิทัลของหน่วยงานให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กรและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	เป็นผู้นำในการจัดทำมาตรฐาน แนวทาง และคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ด้านการผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานได้
	0.25	ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาบูรณาการร่วมกับการผลิตสื่อสื่อดิจิทัลของหน่วยงานได้
	0.25	ขับเคลื่อนการผลิตสื่อสื่อดิจิทัลของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานและเกิดการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องได้

PC41 การเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่าย		
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจในกฎ เกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของการเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขององค์กร แล้วดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และดำเนินการรวบรวมและส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงระบบและจัดทำรายงานทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐานแนวทางที่องค์กร/หน่วยงานบัญชีหรือการเงินกำหนด รวมถึงสามารถคาดการณ์ความต้องการ แล้วจัดทำแผนและจัดเตรียมพัสดุต่าง ๆ เพื่อรองรับการใช้งาน/ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ความรู้และความเข้าใจในกฎ เกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของการเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขององค์กร
	0.25	สนับสนุนการเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้
	0.25	รวบรวมและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ รวมถึงจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	สนับสนุนการจัดเตรียมพัสดุต่าง ๆ เพื่อรองรับการใช้งาน/ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	เบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ถูกต้องและรวดเร็ว) ตามแนวทางที่องค์กรกำหนด
	0.25	บันทึกข้อมูลลงระบบและจัดทำรายงานทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนดได้
	0.25	คาดการณ์ความต้องการ แล้วจัดทำแผนและจัดเตรียมพัสดุต่าง ๆ เพื่อรองรับการใช้งาน/ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้
	0.25	อธิบายถึงวิธีการและให้คำแนะนำสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แก่บุคลากรภายในหน่วยงานหรือบุคลากรภายในตำแหน่งเดียวกันได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ถูกต้องและรวดเร็ว) ตามแนวทางที่องค์กรกำหนด
	0.25	ควบคุมการบันทึกข้อมูลลงระบบและจัดทำรายงานทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนดได้
	0.25	ติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน แล้วนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง/ พัฒนามาตรการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพที่สูงขึ้นได้
	0.25	ติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพของกระบวนการ แล้วนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อเสนอปัญหาที่พบเจอในกระบวนการแก่หน่วยงานบัญชีหรือการเงิน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	เสนอแนะแนวทางการปรับปรุง/ พัฒนากระบวนการเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่ายแก่หน่วยงานบัญชี/ การเงิน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดประสิทธิภาพที่สูงขึ้นของกระบวนการได้
	0.25	ติดตาม/ ประสานงานกับหน่วยงานบัญชีหรือการเงินเกี่ยวกับความก้าวหน้า/ การเปลี่ยนแปลงของรูปแบบการเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่าย
	0.25	ออกแบบกลไกการติดตามและประเมินผลของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในหน่วยงานได้
	0.25	ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจในกฎ เกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของการเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขององค์กรให้แก่บุคลากรตำแหน่งอื่น ๆ ภายในหน่วยงานได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	เสนอแนะกลไกการสื่อสารและประสานงานกันระหว่าง หน่วยงานต้นสังกัด กับ พนักงานธุรการ กับ หน่วยงานบัญชีหรือการเงิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงาน
	0.25	ร่วมกำหนดแนวทาง/ ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กับหน่วยงานด้านบัญชีหรือการเงิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขององค์กรได้
	0.25	จัดทำองค์ความรู้ (KM) ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่าย ซึ่งมาจากเทคนิค และประสบการณ์ที่สั่งสมมาให้แก่พนักงานธุรการในหน่วยงานอื่นได้
	0.25	เป็นตัวแทนในการแนะนำ/ อธิบายกฎ เกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของการเบิกจ่ายพัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขององค์กร ให้แก่บุคลากรในตำแหน่งเดียวกันภายในหน่วยงานอื่นได้

PC42 สนับสนุนงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับศาสตร์ของสาขาการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเบื้องต้น และสามารถสนับสนุนงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานได้สังกัดให้ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน/ แนวทางที่ฝ่ายบริหาร/ พัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR) ขององค์กรกำหนด ยกตัวอย่างเช่น การลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน การเบิกเงินสวัสดิการ/ เงินค่าล่วงเวลา/ อื่นๆ การบันทึกการปฏิบัติงาน และการบันทึกการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานดังกล่าวได้	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	เข้าใจและอธิบายถึงศาสตร์ของสาขาการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเบื้องต้นได้
	0.25	เข้าใจและอธิบายถึงมาตรฐาน/ แนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ฝ่ายบริหาร/ พัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR) ขององค์กรกำหนดได้
	0.25	สนับสนุนในการจัดทำ รวบรวม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานได้สังกัดได้
	0.25	สนับสนุนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานได้สังกัดได้เบื้องต้นตามที่ได้รับมอบหมาย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	สนับสนุนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสังกัดหน่วยงานได้ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน/ แนวทางที่กำหนด
	0.25	จัดทำ รวบรวม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานได้สังกัดได้
	0.25	ระบุปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานได้
	0.25	ฝึกสอน/ เป็นพี่เลี้ยงในการปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสังกัดหน่วยงานให้แก่บุคลากรใหม่ได้ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน/ แนวทางที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ควบคุมดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสังกัดหน่วยงานได้ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน/ แนวทางที่กำหนด
	0.25	มีส่วนร่วมในการเสนอปัญหาและอุปสรรคที่พบเจอภายในสังกัดหน่วยงานให้แก่ฝ่าย HR ขององค์กรได้
	0.25	กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานได้
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับบุคลากรตำแหน่งอื่นภายในหน่วยงานเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารงานบุคคลในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	มีส่วนร่วมในการเสนอแนวทางการพัฒนางานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานสังกัดให้แก่ฝ่าย HR ได้
	0.25	มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการพัฒนาคะแนนและความสามารถด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ร่วมกับฝ่าย HR ให้แก่บุคลากรตำแหน่งพนักงานธุรการอื่น ๆ ได้
	0.25	มีส่วนร่วมกับฝ่าย HR/ สังกัดหน่วยงาน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการออกแบบกลไกการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน HR ของพนักงานธุรการในแต่ละหน่วยงานได้
	0.25	ระบุความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานสังกัดให้แก่ฝ่าย HR ได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	มีส่วนร่วมกับฝ่าย HR ในการกำหนดมาตรฐาน/ แนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในแต่ละหน่วยงานได้
	0.25	เสนอแนวทางการป้องกัน/ ลดความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานสังกัดให้แก่ฝ่าย HR ได้
	0.25	เป็นตัวแทนในการแลกเปลี่ยน/ แสดงความคิดเห็น/ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาหรือยกระดับการบริหารและพัฒนาด้าน HR แก่บุคลากรหน่วยงานสังกัดอื่นได้
	0.25	ร่วมเป็นตัวแทนของหน่วยงานต้นสังกัดในการประสานงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในการประสานงานหรือเป็นกระบอกเสียงสื่อสารไปยังฝ่าย HR ได้

PC43 ทักษะด้านยาและเวชภัณฑ์		
คำอธิบาย	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของยาและเวชภัณฑ์ เช่น คุณสมบัติ สรรพคุณ วิธีการใช้ และผลข้างเคียง/ ผลกระทบของการใช้ยา โดยสามารถดูแลรักษาและจัดเก็บในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับประเภท คุณลักษณะ และเป็นไปตามมาตรฐาน/ แนวทางที่กำหนดและสามารถแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดูแลรักษาภายในคลังยา เพื่อให้ยาและเวชภัณฑ์ในคลังยาของคุณภาพ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน/ แนวทางที่กำหนด และพร้อมในการนำไปใช้อยู่เสมอ รวมถึงสามารถแนะนำการใช้ให้สอดคล้องเหมาะสมกับอาการหรือสุขภาพของผู้รับบริการ/ บุคลากรภายในขององค์กรได้	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับรายละเอียดของยาและเวชภัณฑ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อนำไปใช้ในการส่งเสริมความรู้และความเข้าใจของบุคลากร
	0.25	สนับสนุนการดูแลรักษาและจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับประเภท คุณลักษณะ และเป็นไปตามมาตรฐาน/ แนวทางที่กำหนด
	0.25	บันทึกข้อมูลการนำเข้าและเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ภายในคลังยาได้ตามมาตรฐาน/ แนวทางที่กำหนด
	0.25	บริหารจัดการ จัดเตรียม/ จัดทำ จัดเก็บ และดูแลรักษาเอกสาร (Hard/ Soft File) ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการคลังยา เวชภัณฑ์ และคลังยาได้ตามมาตรฐาน/ แนวทางที่กำหนด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	เลือกประเภท/ ชนิดของยาและเวชภัณฑ์ที่เหมาะสมกับอาการ/ ลักษณะของผู้รับบริการ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้ สรรพคุณ และผลข้างเคียง/ ผลกระทบได้อย่างเหมาะสม
	0.25	การดูแลรักษาและจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับประเภท คุณลักษณะ และเป็นไปตามมาตรฐาน/ แนวทางที่กำหนด
	0.25	บริหารจัดการสินค้าคงคลัง (ยาและเวชภัณฑ์) ภายในคลังยา เช่น การกำหนดจำนวนสินค้าคงคลังของยาและเวชภัณฑ์ขั้นต่ำที่ต้องมีและพร้อมใช้งานภายในคลังยา การคาดการณ์ปริมาณการใช้ยาและเวชภัณฑ์ในอนาคต และการจัดเรียงยาและเวชภัณฑ์ได้อย่างเหมาะสม เป็นระเบียบ และพร้อมสำหรับการใช้งานได้ทันที
	0.25	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับยาและเวชภัณฑ์ภายในคลังยาในรูปแบบ Hard/ Soft File ให้เป็นไปตามมาตรฐาน/ แนวทางที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	จัดทำและทบทวนคู่มือการแนะนำการใช้ยาและเวชภัณฑ์ ซึ่งอาจประกอบด้วย คุณสมบัติ วิธีการใช้ และวิธีการจัดเก็บ/ ดูแลรักษา ยาและเวชภัณฑ์ รวมถึงการบริหารจัดการสินค้าคงคลัง
	0.25	ออกแบบ/ ปรับปรุง/ พัฒนาระบบฐานข้อมูลการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ภายในคลังสินค้าให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง (โดยร่วมกับหน่วยงานด้าน IT)
	0.25	ติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพของกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการยา/ เวชภัณฑ์ และการจ่ายยาอย่างเป็นระบบ
	0.25	ระบุปัญหา วิเคราะห์สาเหตุ และออกแบบแนวทางในการปรับปรุง/ พัฒนาระบบการต่าง ๆ ด้านการบริหารจัดการและการจ่ายยา/เวชภัณฑ์ ให้เกิดประสิทธิภาพที่เพิ่มสูงขึ้น
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	ติดตามการเปลี่ยนแปลงของคุณสมบัติ/ รูปแบบ/ วิธีการใช้ของยาและเวชภัณฑ์ แล้วนำมาพัฒนา/ ปรับปรุง/ คิดค้นนวัตกรรมด้านการให้บริการ/ การบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง
	0.25	ส่งเสริมความรู้และความสามารถของบุคลากรภายในหน่วยงานที่มีต่อยาและเวชภัณฑ์ รูปแบบการให้บริการ และการบริหารจัดการคลังยา
	0.25	ออกแบบตัวชี้วัดของกระบวนการต่าง ๆ ภายในงานด้านการให้บริการและการบริหารจัดการคลังยาสำหรับเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานโดยใช้การประเมินผลเป็นเครื่องมือ
	0.25	ออกแบบแผนงานและกระบวนการต่าง ๆ ที่สำคัญ ซึ่งสนับสนุนทิศทางและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการให้บริการ และการบริหารจัดการคลังยา
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดแนวทาง/ ทิศทางทางการให้บริการ การจัดเก็บข้อมูล การบริหารจัดการ และการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อก่อให้เกิดนวัตกรรมที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมต่าง ๆ
	0.25	เป็นต้นแบบ/ ถ่ายทอดองค์ความรู้ต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานด้านยาและเวชภัณฑ์ รูปแบบการให้บริการ และการบริหารจัดการคลังยา ให้แก่หน่วยงานและบุคลากร
	0.25	สนับสนุนทรัพยากรที่สำคัญสำหรับการขับเคลื่อนหน่วยงานด้านยาและเวชภัณฑ์ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เช่น งบประมาณ บุคลากร และการเรียนรู้
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการดูแลรักษา ยาและเวชภัณฑ์ภายในคลังยา

PC44 การป้องกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพ		
คำอธิบาย	มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการป้องกัน/ ลดความเสี่ยงต่อโรคต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรภายในองค์กร โดยสามารถออกแบบและดำเนินการส่งเสริมความตระหนักและความใส่ใจในสุขภาพตนเองของบุคลากรภายในองค์กร เช่น การเป็นแบบอย่างที่ดีในการแสดงออกถึงพฤติกรรมที่ใส่ใจด้านสุขภาพและสาธารณสุขแก่ผู้อื่น การจัดทำแคมเปญส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับโรคต่าง ๆ (สาเหตุ ผลกระทบและวิธีการป้องกัน/ ลดความเสี่ยง) การส่งเสริมการตรวจสุขภาพประจำปีอย่างต่อเนื่อง การฉีดวัคซีนป้องกันโรคต่าง ๆ และการส่งเสริมในการลดความเสี่ยงเกี่ยวกับโรคติดต่อในสถานที่ทำงาน	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	เข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของโรคทางกายต่าง ๆ ที่มีสถิติการเป็นของประชาชนส่วนใหญ่ในประเทศไทย เช่น โรคมะเร็ง โรคความดัน โรคเบาหวาน และโรคหัวใจ
	0.25	สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมความตระหนักและความใส่ใจในสุขภาพตนเองของบุคลากรภายในองค์กร
	0.25	สนับสนุนการรวบรวมข้อมูล/ ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการส่งเสริมความตระหนักและความใส่ใจในสุขภาพตนเองของบุคลากรภายในองค์กร
	0.25	วิเคราะห์และจัดทำสารสนเทศที่พร้อมใช้งานในการสนับสนุนการส่งเสริมความตระหนักและความใส่ใจในสุขภาพตนเองของบุคลากรภายในองค์กร
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	เข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของโรคทางกายต่าง ๆ ที่หลากหลาย
	0.25	ออกแบบการส่งเสริมความตระหนักและความใส่ใจในสุขภาพตนเองของบุคลากรภายในองค์กร
	0.25	ดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมความตระหนักและความใส่ใจในสุขภาพตนเองของบุคลากรภายในองค์กร
	0.25	เป็นที่เลี้ยงสอนงาน/ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมความตระหนักและความใส่ใจในสุขภาพตนเองของบุคลากรภายในองค์กร
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	เข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของโรคจิตเวชต่าง ๆ ที่มีสถิติการเป็นของประชาชนส่วนใหญ่ในประเทศไทย เช่น โรคจิตเภท โรคซึมเศร้า โรคย้ำคิดย้ำทำ และโรควิตกกังวล
	0.25	ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกระบวนการการส่งเสริมความตระหนักและความใส่ใจในสุขภาพตนเองของบุคลากรภายในองค์กร
	0.25	ระบุปัญหา และวิเคราะห์สาเหตุของกระบวนการการส่งเสริมความตระหนักและความใส่ใจในสุขภาพตนเองของบุคลากรภายในองค์กร
	0.25	พัฒนา/ ปรับปรุงกระบวนการการส่งเสริมความตระหนักและความใส่ใจในสุขภาพตนเองของบุคลากรภายในองค์กร
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	นำนวัตกรรม/ รูปแบบการการส่งเสริมความตระหนักและความใส่ใจในสุขภาพตนเองที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเข้ามาปรับใช้ภายในองค์กร
	0.25	คิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่สามารถยกระดับการส่งเสริมความตระหนักและความใส่ใจในสุขภาพตนเองของบุคลากรภายในองค์กร
	0.25	ออกแบบกลไก/ รูปแบบการประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการการส่งเสริมความตระหนักและความใส่ใจในสุขภาพตนเองของบุคลากรภายในองค์กร
	0.25	ออกแบบตัวชี้วัดของกระบวนการการส่งเสริมความตระหนักและความใส่ใจในสุขภาพตนเองของบุคลากรภายในองค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	การเป็นแบบอย่างที่ดีในการแสดงออกถึงพฤติกรรมที่ใส่ใจด้านสุขภาพและสาธารณสุขแก่ผู้อื่น
	0.25	ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการ/ คิดค้นนวัตกรรมหรือรูปแบบการการส่งเสริมความตระหนักและความใส่ใจในสุขภาพตนเอง
	0.25	กำหนดนโยบายและทิศทางการส่งเสริมความตระหนักและความใส่ใจในสุขภาพตนเองของบุคลากรภายในองค์กรที่สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบท/ สถานการณ์ต่าง ๆ
	0.25	สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ/ ทรัพยากรที่จำเป็นในการส่งเสริมความตระหนักและความใส่ใจในสุขภาพตนเองของบุคลากรภายในองค์กร

PC45 การให้บริการเชิงวิชาชีพการพยาบาลและสาธารณสุข		
คำอธิบาย	มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ มุ่งมั่น เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการให้บริการสาธารณสุขและการพยาบาลแก่บุคลากรภายในองค์กรซึ่งเป็นผู้รับบริการโดยคิดใช้วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจในการแก้ปัญหาสุขภาพบนฐานคิดของหลักการ/ หลักวิชาการทางวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณตามวิชาชีพพร้อมถึงการมีบุคลิกภาพน่าเชื่อถือและแสดงออกถึงพฤติกรรม ได้แก่ ด้านกิริยา ท่าทาง วาจา และมารยาท สอดคล้องกับบริบทของสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพการพยาบาลและสาธารณสุข และมุ่งมั่น เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการให้บริการ
	0.25	เข้าใจและปฏิบัติตามได้ตามหลักการ/ หลักวิชาการทางวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณตามวิชาชีพการพยาบาลและสาธารณสุข
	0.25	รวบรวมข้อมูล/ ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการจัดทำคู่มือการแสดงออกถึงพฤติกรรมตามหลักการ/ หลักวิชาการทางวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณตามวิชาชีพการพยาบาลและสาธารณสุข
	0.25	แสดงออกถึงพฤติกรรม ได้แก่ ด้านกิริยา ท่าทาง วาจา และมารยาท สอดคล้องกับบริบทของสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	วิเคราะห์และจัดทำสารสนเทศพร้อมใช้/ คู่มือพฤติกรรมที่ควรแสดงออกตามคุณลักษณะเชิงวิชาชีพการพยาบาลและสาธารณสุข
	0.25	เป็นที่เลื่อง/ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการแสดงออกของพฤติกรรมตามคุณลักษณะเชิงวิชาชีพการพยาบาลและสาธารณสุขแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน
	0.25	เคารพและเข้าใจในความแตกต่างของความเป็นปัจเจกบุคคลของผู้รับบริการและผู้ร่วมงาน
	0.25	ดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมการแสดงออกของพฤติกรรมตามคุณลักษณะเชิงวิชาชีพการพยาบาลและสาธารณสุขแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ประเมินผลและจัดทำรายงานผลเชิงปริมาณและคุณภาพเกี่ยวกับการแสดงออกทางพฤติกรรมของพยาบาล
	0.25	ระบุปัญหา/ ข้อร้องเรียน และวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่พบเจอเกี่ยวกับแสดงออกทางพฤติกรรมของพยาบาลได้
	0.25	ส่งเสริมการพัฒนาพฤติกรรมและการแสดงออกของการพยาบาลให้สอดคล้องตามคู่มือพฤติกรรมที่ควรแสดงออกตามคุณลักษณะเชิงวิชาชีพการพยาบาลและสาธารณสุข
	0.25	พัฒนา/ ปรับปรุงหลักการหรือหลักวิชาการทางวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณตามวิชาชีพการพยาบาลและสาธารณสุข
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	ติดตามสถานการณ์หรือบริบทที่เกี่ยวข้องกับหลักการ/ หลักวิชาการทางวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณตามวิชาชีพการพยาบาลและสาธารณสุขที่เป็นปัจจุบันเสมอ
	0.25	วิเคราะห์และสรุปประเด็นการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญของหลักการทางวิชาชีพการพยาบาลและสาธารณสุข รวมถึงกำหนดแนวทางการส่งเสริมพฤติกรรมที่สอดคล้อง
	0.25	ออกแบบตัวชี้วัด/ เกณฑ์ในการประเมินผลพฤติกรรมของบุคลากรภายในหน่วยงาน
	0.25	ออกแบบกลไก/ รูปแบบการประเมินผลพฤติกรรมของบุคลากรภายในหน่วยงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	เป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานในการแสดงออกถึงพฤติกรรมที่ควรแสดงออกตามคุณลักษณะเชิงวิชาชีพการพยาบาลและสาธารณสุข
	0.25	กำหนดทิศทาง/ นโยบายของการส่งเสริมการแสดงออกถึงพฤติกรรมที่ควรแสดงออกตามคุณลักษณะเชิงวิชาชีพการพยาบาลและสาธารณสุข
	0.25	ให้ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ
	0.25	ให้คำปรึกษาในการออกแบบการประเมินผล/ การพัฒนา/ การกำกับติดตาม/ การส่งเสริมการแสดงพฤติกรรมของบุคลากรตามหลักวิชาชีพ

PC46 ทักษะด้านวิชาชีพพยาบาล

คำอธิบาย	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
ปฏิบัติการ/ บริการด้านการพยาบาล ได้แก่ การคัดกรอง การประเมิน และการวิเคราะห์ภาวะสุขภาพผู้ป่วย การทำหัตถการ การให้การรักษายาบาลเบื้องต้น/ การปฐมพยาบาล และการใช้เครื่องมือ/ เทคโนโลยีทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ/ ผู้ป่วย ได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และเหมาะสมภายใต้มาตรฐานวิชาชีพพยาบาลและแนวทางที่กำหนด โดยในกรณีที่มีภาวะสุขภาพของผู้ป่วยเกินขอบเขต/ ขีดความสามารถของการปฐมพยาบาลเบื้องต้นอย่างเดียวไม่เพียงพอต่อการรักษาแล้วนั้น สามารถส่งต่อผู้ป่วยไปรับการรักษาตัวในภาวะวิกฤติและประสานงานกับโรงพยาบาลต่างๆ พร้อมทั้งสิทธิในการรักษายาบาลของบุคลากร ณ สถานพยาบาลนั้นๆ ได้	ระดับ	Weight
	ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25
		0.25
		0.25
ระดับที่ 2 (Doing Level)		0.25
		0.25
		0.25
		0.25
ระดับที่ 3 (Developing Level)		0.25
		0.25
		0.25
		0.25
ระดับที่ 4 (Advanced Level)		0.25
		0.25
		0.25
		0.25
ระดับที่ 5 (Expert Level)		0.25
		0.25
		0.25
		0.25

PC47 การดูแลเด็กก่อนวัยเรียน

คำอธิบาย	การดูแลเด็กก่อนวัยเรียน	
	มีความรู้และความเข้าใจในลักษณะ พฤติกรรม อารมณ์ ความรู้สึก และความต้องการ รวมถึงทัศนคติที่ดีต่อเด็กก่อนวัยเรียน โดยมีความสามารถและทักษะในการดูแลเลี้ยงดูเด็กให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด โดยสามารถแนะนำและช่วยเหลือเด็กในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันต่างๆ เช่น การรับประทานอาหาร การนอนหลับพักผ่อน การขับถ่าย การทำความสะอาดร่างกาย และการแต่งกาย และส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในการฝึกให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	มีความรู้ ความเข้าใจ ปรับตัวตามพฤติกรรมของเด็ก และมีทัศนคติที่ดีต่อเด็กก่อนวัยเรียนเช่น พฤติกรรม ลักษณะ พฤติกรรม อารมณ์ ความรู้สึก และความต้องการ
	0.25	สนับสนุนการดูแลเลี้ยงดูเด็กให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนดได้อย่างเหมาะสมกับพฤติกรรมของเด็กแต่ละราย
	0.25	สนับสนุนกิจกรรมการส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนได้อย่างเหมาะสม
	0.25	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพฤติกรรมของเด็ก การดูแลเด็กก่อนวัยเรียน และการส่งเสริมพัฒนาการของเด็กที่พร้อมใช้งาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ดูแลเลี้ยงดูเด็กให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนดได้อย่างเหมาะสมกับพฤติกรรมของเด็กแต่ละรายได้อย่างทั่วถึง
	0.25	ดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนได้อย่างเหมาะสม
	0.25	จัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการดูแลและส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน
	0.25	สอนงานและเป็นพี่เลี้ยงให้แก่บุคลากรใหม่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการดูแลเลี้ยงดูและการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ส่งเสริมการเรียนรู้พฤติกรรมที่พึงประสงค์กับพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ และสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของเด็กให้แสดงออกถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ได้
	0.25	จัดทำคู่มือแนะแนวทางการเลี้ยงดูและการส่งเสริมพัฒนาการเด็กก่อนวัยเรียนให้แก่หน่วยงาน
	0.25	ติดตามและประเมินผลลัพธ์และประสิทธิภาพของกระบวนการเลี้ยงดูและส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนได้
	0.25	ระบุปัญหา วิเคราะห์สาเหตุ และออกแบบ/ กำหนดแนวทางแก้ไข/ ปรับปรุง/ พัฒนาระบบการเลี้ยงดูและส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	ออกแบบแนวทาง/ รูปแบบ/ วิธีการใหม่ ๆ เพื่อยกระดับ/ พัฒนาระบบการเลี้ยงดูและส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก
	0.25	ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ และทักษะของบุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเลี้ยงดูและส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนได้
	0.25	ชี้แนะแนวทางในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของเด็กแก่ผู้ปกครองเพื่อก่อให้เกิดความต่อเนื่องของการปรับเปลี่ยนได้
	0.25	ออกแบบตัวชี้วัดกระบวนการ กลไกการติดตาม และประเมินผลกระบวนการเลี้ยงดูและส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนได้
ดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	ออกแบบแนวทาง/ รูปแบบ/ วิธีการใหม่ ๆ เพื่อยกระดับ/ พัฒนาระบบการเลี้ยงดูและส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก
	0.25	ติดตามและศึกษาข่าวสารหรือการเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรม รูปแบบของการเลี้ยงดู และรูปแบบของการส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติ และการกำหนดนโยบายของหน่วยงานได้
	0.25	เป็นวิทยากรหรือผู้ให้คำปรึกษาด้านการเลี้ยงดูและการส่งเสริมพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนแก่บุคลากรภายใน/ บุคคลภายนอกหน่วยงานหรือองค์กรได้
	0.25	ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านความปลอดภัยของเด็ก และกำหนดแนวทางการป้องกัน ลดความเสี่ยงต่าง ๆ แล้วถ่ายทอดสู่การนำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัดของผู้ปฏิบัติงานได้

PC48 การบริหารความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

คำอธิบาย	บริหารจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สร้างความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจ รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพ	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
	0.25	อธิบาย และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตามกฎหมายและมาตรฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในงานที่รับผิดชอบได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	จัดทำแนวทางและมาตรฐานเพื่อป้องกันอันตรายจากการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
	0.25	ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตามกฎหมายและมาตรฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	0.25	เสนอแนะแนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
	0.25	นำเสนอข้อมูลผลการประเมินการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้เป็นไปแนวทางและมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวិธีการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ในการวางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการบริหารความปลอดภัยและอาชีวอนามัยให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	ผลักดันให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์สถานการณ์และปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
	0.25	คิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ให้มีแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างยั่งยืนต่อองค์กร
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างยั่งยืน
	0.25	เป็นแบบอย่างในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC49 การบริหารความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

คำอธิบาย	อธิบายแนวคิด หลักการ วิธีการ และขั้นตอนประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และปฏิบัติงานในด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องตามตัวชี้วัดที่กำหนด และเสนอแนะมาตรการการควบคุมและลดความเสี่ยง รวมทั้งรายงานและให้คำปรึกษาแนะนำ ให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เป็นต่อการชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	อธิบายแนวทาง หลักการประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จำแนกระดับความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือ และให้ข้อมูลด้านการประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
	0.25	วิเคราะห์ผลการประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนควบคุมและลดความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากดำเนินงานตามแผนควบคุมและลดความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
	0.25	รายงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการพัฒนาปรับปรุงมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
	0.25	ติดตามและประเมินผล การประเมินความเสี่ยง และการดำเนินการตามแผนควบคุมและลดความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	ทบทวนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและการดำเนินการตามแผนควบคุมและลดความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ผลักดันให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและการดำเนินการตามแผนควบคุมและลดความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการควบคุมและลดความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
	0.25	ประเมินทางเลือกเพื่อตัดสินใจดำเนินการตามแผนควบคุมและลดความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีปรับปรุงและแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการดำเนินการตามแผนควบคุมและลดความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการบริหารความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้กับบุคคลทั้งภายใน/ ภายนอกองค์กร

PC50 การบริหารจัดการโครงการ		
คำอธิบาย	ปฏิบัติตามหลักการ ขั้นตอนในการวิเคราะห์ รวบรวมและวางแผนการจัดทำโครงการ การใช้ทรัพยากรของโครงการให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมถึงการติดตามประเมินผลโครงการให้ประสบความสำเร็จ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการที่รับผิดชอบ รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานเพื่อให้โครงการที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จ	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมเอกสารและข้อมูลเพื่อวางแผนการจัดการโครงการและประสานงาน
	0.25	ร่วมจัดทำแผนงานโครงการและจัดการโครงการในงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	ร่วมประเมินผลโครงการเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาปรับปรุงโครงการให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามเบื้องต้นกับผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	วางแผนและจัดทำโครงการ โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าของหน่วยงาน
	0.25	ควบคุม ติดตามการดำเนินงานของโครงการให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการดำเนินการโครงการ การติดตามประเมินผลโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมและยึดมั่นต่อเป้าหมายของโครงการร่วมกัน
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการโครงการ
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการทำงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการให้สามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้น/สร้างแรงจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงกระบวนการทำงานของโครงการ
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการโครงการ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่จะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อโครงการที่รับผิดชอบได้
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานโครงการ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ในการบริหารจัดการโครงการให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC51 การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์และนำเสนอทางเลือก		
คำอธิบาย	วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ และนำเสนอทางเลือกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด สามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์และนำเสนอทางเลือกจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์และนำเสนอทางเลือกตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์และนำเสนอทางเลือกได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูล สนับสนุนข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์และนำเสนอทางเลือกในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์และนำเสนอทางเลือกให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์และนำเสนอทางเลือก
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์และนำเสนอทางเลือก
	0.25	วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์และนำเสนอทางเลือกข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ฯ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์และนำเสนอทางเลือกได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์และนำเสนอทางเลือกให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ฯ
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิธีการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ฯ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์และนำเสนอทางเลือกให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์และนำเสนอทางเลือกให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์และนำเสนอทางเลือก
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์และนำเสนอทางเลือก
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ฯ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์และนำเสนอทางเลือก

PC52 การจัดทำงบประมาณ		
คำอธิบาย	สามารถนำข้อมูลปัจจัยนำเข้าต่าง ๆ เช่น ผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้/ ความคุ้มค่าของโครงการ ข้อมูลผลการดำเนินงานย้อนหลัง ข้อมูลงบประมาณและความคุ้มค่าที่ผ่านมาของโครงการดังกล่าว/ ใกล้เคียง สัดส่วนงบประมาณที่ได้รับจากประเภทงบประมาณต่าง ๆ แล้วนำมาวิเคราะห์ ประเมินการ และจัดสรร/ จัดทำงบประมาณในแต่ละโครงการ/ องค์การประจำปีได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องตาม มาตรฐานและแนวทางปฏิบัติด้านงบประมาณที่กำหนดขององค์กร ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร และหน่วยงานที่กำกับดูแลกำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณตามแนวทางปฏิบัติด้านงบประมาณ
	0.25	สนับสนุนข้อมูลทีมงานเพื่อนำไปใช้ในการรวบรวมข้อมูลและปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ ได้ตามแนวทางตามแนวทางปฏิบัติด้านงบประมาณที่กำหนด
	0.25	สามารถให้ข้อมูล แนะนำ และตอบข้อซักถามเบื้องต้นกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ดำเนินการตามหลักการ และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	ระบุปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ เพื่อนำมารายงานและวิเคราะห์
	0.25	เสนอแนวทาง และแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา อุปสรรคด้านงบประมาณที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ
	0.25	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สามารถสอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการปฏิบัติงานเพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาด
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนแนวทางและขั้นตอนการจัดทำงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
	0.25	สร้างแรงจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้ และการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานตามหลักการ และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ
	0.25	ทำหน้าที่ดูแลให้คำปรึกษากับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหา และอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการปฏิบัติงาน
	0.25	ส่งเสริมให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานการปฏิบัติงาน และพัฒนาศักยภาพของทีมงานเพื่อสร้างทีมงานในอนาคต
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านงบประมาณ บุคคลทั้งภายในและ/ หรือภายนอกองค์กร

PC53 การใช้งานซอฟต์แวร์/ ระบบงาน

คำอธิบาย	ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการและขั้นตอนการใช้ซอฟต์แวร์/ระบบงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน รวมทั้ง สอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวการปฏิบัติงานซอฟต์แวร์/ระบบงาน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานซอฟต์แวร์/ระบบงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	มีความรู้ความเข้าใจสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้
	0.25	สามารถใช้งานฟังก์ชันงานซอฟต์แวร์/ระบบงาน ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานในการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบงานได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนโดยใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบงานในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบงาน
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการดำเนินการใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบงาน
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบงาน
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง วิธีการใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบงานให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบงานให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงการใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบงาน
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบงาน
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานการใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบงาน
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการใช้งานซอฟต์แวร์/ระบบงานให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC54 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ (Feasibility Study)

คำอธิบาย	การศึกษาศักยภาพของโครงการหรือหน่วยธุรกิจ (Business Unit) โดยสามารถที่จะวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ/ กฎ/ ระเบียบ/ ขั้นตอนที่ต้องครกำหนด เพื่อประเมินว่าโครงการหรือหน่วยธุรกิจนั้น ๆ มีความคุ้มค่าที่องค์กรจะลงทุนหรือไม่ มีความเสี่ยงอะไรบ้าง และสามารถดำเนินการได้จริงหรือไม่ ซึ่งเกิดจากการนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องนำมาเก็บรวบรวมแล้ววิเคราะห์ และประมาณการเพื่อวางแผนโครงการ งบประมาณ และความคุ้มค่าในการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	เข้าใจหลักการ/ วิธีการในการศึกษาศักยภาพของโครงการหรือหน่วยธุรกิจ เช่น ด้านความคุ้มค่าทางการเงิน ด้านการปฏิบัติการ ด้านผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ด้านความเสี่ยงและด้านกฎหมาย
	0.25	เข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือต่าง ๆ เบื้องต้นมาประกอบการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการหรือหน่วยธุรกิจ เช่น เครื่องมือทางการเงิน ROI IRR และ NPV เป็นต้น
	0.25	รวบรวมข้อมูล/ ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการหรือหน่วยธุรกิจ
	0.25	สนับสนุนการดำเนินการศึกษาศักยภาพของโครงการหรือหน่วยธุรกิจให้แก่หน่วยงานสังกัดได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	วิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการเป็นปัจจัยนำเข้าของกระบวนการศึกษาศักยภาพของโครงการหรือหน่วยธุรกิจได้ในเบื้องต้น
	0.25	ดำเนินการศึกษาศักยภาพของโครงการหรือหน่วยธุรกิจได้อย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ/ กฎ/ ระเบียบ/ ขั้นตอนที่ต้องครกำหนด
	0.25	นำเครื่องมือต่าง ๆ เบื้องต้นมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการศึกษาศักยภาพของโครงการหรือหน่วยธุรกิจได้
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงสอนงาน/ ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานศึกษาศักยภาพของโครงการหรือหน่วยธุรกิจได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความซับซ้อนสำหรับการเป็นปัจจัยนำเข้าของกระบวนการศึกษาศักยภาพของโครงการหรือหน่วยธุรกิจได้
	0.25	นำเครื่องมือต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการศึกษาศักยภาพของโครงการหรือหน่วยธุรกิจได้อย่างหลากหลายและซับซ้อน
	0.25	กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการศึกษาศักยภาพของโครงการ
	0.25	ระบุปัญหา วิเคราะห์สาเหตุ และออกแบบแนวทางในการพัฒนา/ ปรับปรุงกระบวนการศึกษาศักยภาพของโครงการให้เกิดประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	ขับเคลื่อนการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถของบุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการศึกษาศักยภาพของโครงการหรือหน่วยธุรกิจ
	0.25	นำนวัตกรรม/ เทคโนโลยีสารสนเทศ/ รูปแบบการศึกษาใหม่ ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ในกระบวนการศึกษาศักยภาพของโครงการหรือหน่วยธุรกิจ
	0.25	พัฒนากระบวนการศึกษาศักยภาพของโครงการ รวมถึงกลไกการกำกับ ติดตาม และประเมินผลกระบวนการ
	0.25	เป็นผู้นำในการศึกษาศักยภาพของโครงการหรือหน่วยธุรกิจที่มีความซับซ้อน สำคัญ และต้องมีการบูรณาการศาสตร์จากหลายสาขาวิชาได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดทิศทาง/ นโยบายการศึกษาศักยภาพของโครงการหรือหน่วยธุรกิจซึ่งสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป
	0.25	สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการศึกษาศักยภาพของโครงการหรือหน่วยธุรกิจให้เกิดผลลัพธ์เชิงประจักษ์
	0.25	ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะแนวทางการศึกษาศักยภาพของโครงการหรือหน่วยธุรกิจให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกได้
	0.25	ถ่ายทอดองค์ความรู้/ ประสบการณ์/ เทคนิค/ บทเรียนเกี่ยวกับการศึกษาศักยภาพของโครงการหรือหน่วยธุรกิจให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกได้

PC55 ทักษะด้านบัญชี

คำอธิบาย การปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนทางบัญชี ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนทางบัญชี รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนทางบัญชีตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนทางบัญชีให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนทางบัญชีจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินการตามหลักการและขั้นตอนทางบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการ/คู่มือ และขั้นตอนทางบัญชีได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนทางบัญชีในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้อื่นเข้าใจได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนทางบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนทางบัญชี
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการดำเนินการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนทางบัญชี
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถาม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนทางบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนทางบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนทางบัญชี ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	วิเคราะห์แนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนทางบัญชี
	0.25	ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการปฏิบัติทางบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานทางบัญชีให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานทางบัญชี ให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	สร้างแรงจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานตามหลักการและขั้นตอนทางบัญชี
	0.25	ให้คำปรึกษากับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนทางบัญชี
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนทางบัญชี
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกัน แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานทางบัญชี
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานบัญชี
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนทางบัญชี

PC56 การบริหารงานบัญชีต้นทุน		
คำอธิบาย	การบริหารงานบัญชีต้นทุนให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานบัญชีต้นทุน รวมทั้ง สอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานบัญชีต้นทุน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบัญชีต้นทุนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลเพื่อปฏิบัติงานบัญชีต้นทุน จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินการตามหลักการ คู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนทางบัญชีต้นทุน ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบัญชีต้นทุนตามคู่มือปฏิบัติงาน ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารงานบัญชีต้นทุนในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและกรปฏิบัติงานบัญชีต้นทุนให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานบัญชีต้นทุน
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการดำเนินการการปฏิบัติงานบัญชีต้นทุน
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบัญชีต้นทุนให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงาน มาตรฐานและกรอบระยะเวลาที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	รับฟังและแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานบัญชีต้นทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการบริหารงานบัญชีต้นทุน ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานบัญชีต้นทุน
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนารูปแบบการบริหารงานบัญชีต้นทุนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบัญชีต้นทุนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบัญชีต้นทุนให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	สร้างแรงจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงการบริหารงานบัญชีต้นทุน
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นให้ทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานบัญชีต้นทุน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการบริหารงานบัญชีต้นทุน
	0.25	กำหนดนโยบายแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบริหารงานบัญชีต้นทุน
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการบริหารงานบัญชีต้นทุน
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดองค์ความรู้ กลยุทธ์และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการบริหารงานบัญชีต้นทุนให้กับบุคคลทั้งภายในและ/ หรือภายนอกองค์กร

PC57 ทักษะด้านบัญชีภาษี (ภาษีซื้อ, ภาษีขาย, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

คำอธิบาย	ปฏิบัติงานด้านการบัญชีภาษี ซึ่งประกอบไปด้วย ภาษีซื้อ ภาษีขาย และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามหลักการและขั้นตอนการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานรวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	อธิบายเกี่ยวกับหลักการ มาตรฐาน ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบัญชีประเภท/ แบบต่าง ๆ ขององค์กรได้
	0.25	รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ จากแหล่งข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	รวบรวมและจัดเก็บเอกสารการด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นระบบและมีระเบียบ
	0.25	สนับสนุนการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	จัดเตรียมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ ได้
	0.25	ปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ ได้
	0.25	ควบคุมการบันทึกข้อมูลลงระบบและจัดทำรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนดได้
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน แล้วนำผลการประเมินมาวิเคราะห์และระบุปัญหาที่พบเจอในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีได้
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการดำเนินการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานตามหลักการ และขั้นตอนการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงาน
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงาน
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงาน
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการคำนวณภาษีแบบต่าง ๆ ให้กับบุคคลทั้งภายในและ/ หรือภายนอกองค์กร

PC58 ทักษะด้านบัญชีทรัพย์สิน		
คำอธิบาย	ปฏิบัติตามหลักการ ขั้นตอนทางบัญชีทรัพย์สินให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการทางบัญชีทรัพย์สิน รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนทางบัญชีทรัพย์สิน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนทางบัญชีทรัพย์สินให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนทางบัญชีทรัพย์สินจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินการตามหลักการ คู่มือปฏิบัติงาน และขั้นตอนทางบัญชีทรัพย์สินตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการ/ คู่มือปฏิบัติงาน/ ขั้นตอนทางบัญชีทรัพย์สินได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูล อธิบายและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนทางบัญชีทรัพย์สินในส่วนงานที่ได้รับมอบหมายได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและปฏิบัติตามหลักการ คู่มือปฏิบัติงาน และขั้นตอนทางบัญชีทรัพย์สินให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการ คู่มือปฏิบัติงานและขั้นตอนทางบัญชีทรัพย์สิน
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้นได้จากการดำเนินการปฏิบัติตามหลักการ คู่มือปฏิบัติงานและขั้นตอนทางบัญชีทรัพย์สิน
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการ คู่มือปฏิบัติงาน และขั้นตอนทางบัญชีทรัพย์สินให้เป็นไปตามมาตรฐานและกรอบระยะเวลาที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	รับฟัง แก้ไข ปัญหาอุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการ คู่มือปฏิบัติงาน และขั้นตอนทางบัญชีทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติตามหลักการ คู่มือปฏิบัติงาน และขั้นตอนทางบัญชีทรัพย์สินให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการ คู่มือปฏิบัติงานทางบัญชีทรัพย์สิน
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิธีการปฏิบัติตามหลักการ/ คู่มือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานทางบัญชีทรัพย์สินให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติตามหลักการ คู่มือปฏิบัติงาน และขั้นตอนทางบัญชีทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	สร้างแรงจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการใหม่/ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการปฏิบัติตามขั้นตอนทางบัญชีทรัพย์สิน
	0.25	ให้คำปรึกษากับทีมงานและประสานงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการ คู่มือปฏิบัติงาน และขั้นตอนทางบัญชีทรัพย์สิน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	วิเคราะห์และคาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการปฏิบัติตามหลักการ คู่มือปฏิบัติงานและขั้นตอนทางบัญชีทรัพย์สิน
	0.25	กำหนดนโยบายแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการปฏิบัติตามขั้นตอนทางบัญชีทรัพย์สิน
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานบัญชีทรัพย์สิน
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ กลยุทธ์และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านบัญชีทรัพย์สินให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC59 การบริหารจัดการทรัพยากร

คำอธิบาย	การบริหารจัดการทรัพยากรให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการทรัพยากรรวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการทรัพยากร ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด		
	ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลการบริหารจัดการทรัพยากรจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
	0.25	ดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากร ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานและมาตรฐานที่กำหนด	
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรได้ตามแนวทาง คู่มือปฏิบัติงานที่กำหนด	
	0.25	อธิบาย ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารจัดการทรัพยากรในส่วนงานที่รับผิดชอบได้	
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและบริหารจัดการทรัพยากรให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานและมาตรฐานที่กำหนด	
	0.25	นำเสนอปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการทรัพยากร	
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากร	
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรให้เป็นไปตามมาตรฐานและกรอบระยะเวลาที่กำหนด	
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	รับฟัง แก้ไขปัญหาอุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานและแนวทางที่กำหนด	
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานและการแก้ไข้ปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการทรัพยากรให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงาน	
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการบริหารจัดการทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ	
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการบริหารจัดการทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ	
	0.25	สร้างแรงจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากร	
	0.25	ให้คำปรึกษา และประสานงานให้กับทีมงานในการแก้ไข้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการทรัพยากร	
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	วิเคราะห์และคาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากร	
	0.25	กำหนดนโยบายแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการทรัพยากร	
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไข้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการบริหารจัดการทรัพยากร	
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร	

PC60 การบัญชีและการเงินเบื้องต้น		
คำอธิบาย	มีความรู้/ ความเข้าใจในหลักการ มาตรฐาน และแนวทางการปฏิบัติขององค์กรด้านการบัญชีและการเงินต่าง ๆ ในเบื้องต้น ยกตัวอย่างเช่น หลักการบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย หลักการกระทบ/ ปรับปรุงบัญชี การจัดทำงบการเงินประเภทต่าง ๆ กระบวนการเบิกเงินหรือจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กระบวนการออกใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี/ ใบแจ้งหนี้/ ใบลดหนี้ หลักการบริหารจัดการเงินสด และหลักการบริหารสินค้าคงคลัง/ วัสดุคงคลัง เป็นต้น และสามารถปฏิบัติงานและสนับสนุนกระบวนการ/ กระบวนการที่เกี่ยวข้องได้สอดคล้องตามมาตรฐาน/ หลักการบัญชีและการเงินเบื้องต้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	อธิบายเกี่ยวกับหลักการและมาตรฐานทางการบัญชีและการเงินต่าง ๆ ในเบื้องต้นได้
	0.25	อธิบายเกี่ยวกับระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการเงินต่าง ๆ ขององค์กรได้
	0.25	สนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ/ กระบวนการด้านการบัญชีและการเงินตามที่ได้รับมอบหมายและสอดคล้องตามมาตรฐาน/ หลักการต่าง ๆ ได้
	0.25	รวบรวมและจัดเก็บเอกสารการด้านการบัญชีและการเงินที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นระบบระเบียบตามหลักการและขั้นตอนทางบัญชีได้ตามแนวทางที่กำหนด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ/ กระบวนการด้านการบัญชีและการเงินในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องตามมาตรฐาน/ หลักการบัญชีและการเงินเบื้องต้น
	0.25	สนับสนุนการบันทึกข้อมูลลงระบบและจัดทำรายงานทางการบัญชีและการเงินที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนดได้
	0.25	ควบคุมการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารการด้านการบัญชีและการเงินที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นระบบระเบียบหลักการและขั้นตอนทางบัญชีได้ตามแนวทางที่กำหนดได้
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนทางการบัญชีและการเงินในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ควบคุมการบันทึกข้อมูลลงระบบและจัดทำรายงานทางการบัญชีและการเงินที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนดได้
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน แล้วนำผลการประเมินมาวิเคราะห์และระบุปัญหาที่พบเจอในการปฏิบัติงานได้
	0.25	กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่พบเจอในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการเงินได้
	0.25	ให้คำปรึกษา/ ชี้แนะ/ เป็นพี่เลี้ยงให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนทางบัญชีได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนทางบัญชีตามมาตรฐานที่กำหนดได้
	0.25	ร่วมเสนอแนวทางการพัฒนา/ ปรับปรุงกระบวนการด้านการเงินและการบัญชีที่เกี่ยวข้องร่วมกับนักบัญชีและการเงิน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพที่สูงขึ้นได้
	0.25	ระบุนความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการเงินได้
	0.25	ร่วมส่งเสริมความรู้และความสามารถด้านการบัญชีและการเงินให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้กับนักบัญชีและการเงินได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	ควบคุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ/ กระบวนการด้านการบัญชีและการเงินในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องตามมาตรฐาน/ หลักการต่าง ๆ ภายในหน่วยงานได้
	0.25	ร่วมเสนอหรือกำหนดระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการเงินต่าง ๆ ขององค์กรร่วมกับนักบัญชีและการเงินขององค์กรได้
	0.25	ร่วมเสนอหรือกำหนดแนวทางการป้องกัน/ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการเงินได้
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดองค์ความรู้(KM) และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนทางการบัญชีและการเงินได้

PC61 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน		
คำอธิบาย	มีความรู้ความเข้าใจในแนวคิดการจัดการกระบวนการทำงาน ปฏิบัติตามหลักการขั้นตอนการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน ตรวจสอบระบบงานให้มีความเหมาะสมและเพียงพอ ภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่ดี ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบงาน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงาน รวมทั้งสอนงาน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการวิเคราะห์ จัดการและออกแบบระบบงานตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	จัดการและวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการออกแบบระบบงานในรูปแบบและแนวทางตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระบวนการ วิเคราะห์และออกแบบระบบงานได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ร่วมกันดำเนินการออกแบบระบบงานจากข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	รวบรวมประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน
	0.25	ดำเนินการหาวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดการกระบวนการ การวิเคราะห์และการออกแบบระบบงาน
	0.25	นำข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระบวนการทำงานไปปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	นำเสนอแนวทาง วิธีการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระบวนการ การวิเคราะห์และการออกแบบระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ช่วยเหลือทีมงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการจัดการกระบวนการทำงาน การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและพัฒนาวิธีการจัดการกระบวนการ การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC62 การตรวจสอบภายใน		
คำอธิบาย	ความสามารถในการนำองค์ความรู้ของศาสตร์ต่าง ๆ เช่น บัญชีและการเงิน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารการปฏิบัติการ และการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงความเข้าใจในบริบทขององค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร มาเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และข้อบกพร่องในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ที่สำคัญภายในองค์กร ได้แก่ ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบเทคโนโลยี และด้านการตรวจสอบบัญชีและการเงิน โดยสามารถจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/ ส่วนงานที่จะตรวจสอบได้ ซึ่งการตรวจสอบอยู่บนฐานของความโปร่งใส ความเป็นธรรม และความสอดคล้องตามคู่มือ/ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และแนวทางที่กำหนดขององค์กร ตลอดจนสามารถปรับปรุงและพัฒนาการตรวจสอบให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	มีความรู้และความเข้าใจในศาสตร์พื้นฐานต่าง ๆ และบริบทขององค์กรที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในองค์กรได้
	0.25	รวบรวม จัดเตรียม และจัดเก็บข้อมูล/ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบจากแหล่งข้อมูล/การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพบนฐานของความโปร่งใส ความเป็นธรรม และความสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและเสนอความคิดเห็นในช่วงเตรียมตัวก่อนการตรวจสอบและในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	จัดเตรียม/ จัดทำเอกสารทำการในการตรวจสอบและเอกสารรายละเอียดผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามคู่มือการตรวจสอบที่กำหนดขึ้น
	0.25	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และข้อบกพร่องในการดำเนินงานในบางด้านที่สำคัญภายในองค์กร โดยสอดคล้องตามคู่มือ มาตรฐานและแนวทางที่กำหนด
	0.25	เป็นที่เล็ง/ สอนงาน/ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องตามคู่มือ มาตรฐานและแนวทางที่กำหนดได้
	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนซึ่งเกิดขึ้นจากการตรวจสอบในเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และข้อบกพร่องในการดำเนินงานต่าง ๆ ที่หลากหลายและสำคัญภายในองค์กร โดยสอดคล้องตามคู่มือ มาตรฐานและแนวทางที่กำหนด
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนา/ ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้นได้
	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่มีความยุ่งยากซับซ้อนซึ่งเกิดขึ้นจากการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	กำหนด/ ออกแบบ/ พัฒนา/ ปรับปรุงคู่มือ มาตรฐานและแนวทางการตรวจสอบภายในขององค์กรได้
	0.25	คิดค้นนวัตกรรม/ นำต้นแบบที่ดีจากองค์กรชั้นเลิศ (Best Practice) มาเป็นแบบอย่างในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการตรวจสอบภายในให้แก่องค์กรได้
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการตรวจสอบ
	0.25	ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ และทักษะด้านการตรวจสอบ/ องค์ความรู้จากศาสตร์ต่าง ๆ/ จริยธรรม ที่จำเป็นสำหรับงานตรวจสอบให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดแนวทางการตรวจสอบภายใน/ การพัฒนาคู่มือ หรือ มาตรฐาน หรือ แนวทางการตรวจสอบภายในขององค์กรให้สอดคล้องกับบริบทต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ขับเคลื่อนหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สามารถลดผลลัพธ์เชิงลบ/ ลดปัญหาที่เกิดจากการดำเนินขององค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีการลดลงอย่างต่อเนื่อง
	0.25	คาดการณ์ความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างตรวจสอบ และสามารถกำหนดแนวทางการป้องกัน/ ลดความเสี่ยงดังกล่าวได้
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้(KM) และแลกเปลี่ยนประสบการณ์(Experience Sharing) ด้านการตรวจสอบภายในแก่หน่วยงานภายในและภายนอกได้

PC63 การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

คำอธิบาย	ความสามารถในการสรุปสาระสำคัญของผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด โดยสามารถนำเครื่องมือหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยงานรับตรวจได้อย่างทันเวลา มีเนื้อหาที่กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย ตรงตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ค้นหาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบได้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับนำมาใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนารูปแบบและวิธีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

PC64 การบริหารจัดการด้านความมั่นคงและปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security)		
คำอธิบาย	วางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดำเนินการควบคุม ป้องกัน ฝ้าระวัง และตอบสนองต่อความเสี่ยง สภาพแวดล้อม เหตุการณ์ และภัยคุกคามที่ส่งผลต่อความมั่นคงและปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security) ขององค์กร เช่นการโจรกรรมข้อมูลภายใน ความเสี่ยงจากผู้ใช้งาน ความเสี่ยงด้านกายภาพของระบบ IT กฎหมายด้านข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Security) และข้อกำหนดด้านการระดับการเข้าถึงข้อมูลของบุคลากร โดยปฏิบัติได้สอดคล้องตามมาตรฐานสากล กฎ ระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดตลอดจนสื่อสารและแจ้งเตือนข่าวสาร/ ข้อเสนอแนะ/ วิธีการปฏิบัติที่ดีด้านดังกล่าวแก่บุคลากรขององค์กรในทุกระดับได้	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	จำแนกประเภท อธิบายลักษณะ และระบุระดับความรุนแรงของความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ IT
	0.25	ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่สนับสนุนการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบ IT จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	สนับสนุนการควบคุม ป้องกัน ฝ้าระวัง และตอบสนองต่อปัจจัยเสี่ยง ๆ ของระบบ IT ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	จัดทำ จัดเตรียม รวบรวม และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบ IT
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	กำหนดความเสี่ยง สาเหตุ และระดับความรุนแรงของความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ IT ขององค์กรได้
	0.25	ควบคุม ป้องกัน ฝ้าระวัง และตอบสนองต่อปัจจัยเสี่ยง ๆ ของระบบ IT ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนด
	0.25	สื่อสารและแจ้งเตือนข่าวสาร/ ข้อเสนอแนะ/ วิธีการปฏิบัติที่ดีด้านการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยของระบบ IT แก่บุคลากรขององค์กรและผู้ใช้งานระบบในทุกระดับได้
	0.25	แนะนำแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยของระบบ IT แก่บุคลากรและผู้ใช้งานระบบในทุกระดับได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกัน/ ลดความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ IT ขององค์กรได้
	0.25	ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการควบคุม ป้องกัน ฝ้าระวัง และตอบสนองต่อปัจจัยเสี่ยง ๆ ของระบบ IT ได้สอดคล้องตามเป้าหมาย มาตรฐาน กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนด
	0.25	ร่วมกำหนด/ จัดทำ/ พัฒนามาตรฐาน คู่มือ และข้อมูลสารสนเทศด้านการปฏิบัติงานควบคุม ป้องกัน ฝ้าระวัง และตอบสนองต่อปัจจัยเสี่ยง ๆ ของระบบ IT
	0.25	ติดตาม ประเมินผล และระบุปัญหาที่พบเจอของกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วนำมาปรับปรุง/ แก้ไข เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ หรือน้ององค์ความรู้จากภายนอกมาใช้ในการปรับปรุง/ พัฒนาระบบ IT ให้มีความมั่นคงและปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
	0.25	เป็นผู้นำในการกำหนด/ จัดทำ/ พัฒนามาตรฐาน คู่มือ และข้อมูลสารสนเทศด้านการปฏิบัติงานควบคุม ป้องกัน ฝ้าระวัง และตอบสนองต่อปัจจัยเสี่ยง ๆ ของระบบ IT
	0.25	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานมีการศึกษาหาความรู้และการประยุกต์ระบบ/ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาช่วยในการป้องกันรับมือเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์
	0.25	ออกแบบกลไกการติดตามและประเมินผล รวมถึงการเป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ในรูปแบบใหม่ ๆ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดทิศทาง กลยุทธ์นโยบายของแนวทางการปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยทางระบบ IT ให้สอดคล้องกับทิศทาง สภาพแวดล้อม และบริบทต่าง ๆ ขององค์กร
	0.25	ขับเคลื่อนและผลักดันนโยบาย/ แนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยของระบบ IT ให้ครอบคลุมและบรรลุเป้าหมายทั่วทั้งองค์กร
	0.25	คาดการณ์ปัญหาหรือแนวโน้มภัยความมั่นคงและปลอดภัยทางระบบ IT ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจหลักที่สำคัญขององค์กร
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดประสบการณ์และแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยทางระบบ IT ให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร

PC65 การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบาย	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)	
มีความรู้และความเข้าใจในระบบ/ องค์ประกอบ/ ประเภท/ ลักษณะของระบบสารสนเทศ (IS) และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) แล้วสามารถนำข้อมูลป้อนเข้าต่าง ๆ เช่น ข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน บริบทขององค์กร พฤติกรรม/ ความต้องการ/ ความคาดหวังของลูกค้า ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี งบประมาณ และข้อจำกัดด้านทรัพยากรอื่น ๆ มาใช้ในการออกแบบ เขียน พัฒนา ติดตั้ง และทดสอบการใช้งาน รวมถึงการควบคุมและการบำรุงรักษาระบบ IS และ ระบบ IT ขององค์กรให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เช่น ระบบภูมิสารสนเทศ GIS ระบบ SAP เครือข่ายอินเทอร์เน็ต/ อินทราเน็ต อุปกรณ์ Hardware Software ระบบการสื่อสารในองค์กร ระบบ Video Conference ระบบสารสนเทศระบบท่อ ระบบสารสนเทศระบบผลิต ฐานข้อมูล (Database) และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก นอกจากนั้นยังสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการใช้งานระบบงานให้แก่ผู้ใช้งานและผู้ปฏิบัติงานขององค์กรได้		
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	อธิบายเกี่ยวกับระบบ/ องค์ประกอบ/ ประเภท/ ลักษณะของระบบสารสนเทศ (IS) และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) แก่ผู้อื่นให้เข้าใจได้
	0.25	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลป้อนเข้าต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริหารจัดการระบบ IS และ IT ขององค์กรได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบ IS และ IT ขององค์กรได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	สนับสนุนการปฏิบัติงานออกแบบ เขียน พัฒนา ติดตั้ง และทดสอบการใช้งาน รวมถึงการควบคุมและการบำรุงรักษาระบบ IS และ ระบบ IT ตามที่ได้รับมอบหมายได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	สนับสนุนการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) และคู่มือการใช้งาน (Manual Book) ระบบ IS และ IT ขององค์กรให้แก่ผู้ใช้งานและผู้ปฏิบัติงานขององค์กรได้
	0.25	นำข้อมูลป้อนเข้าเข้ามาวิเคราะห์และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศที่พร้อมใช้งาน เพื่อสนับสนุนการนำไปใช้ในการบริหารจัดการระบบ IS และ IT ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ออกแบบ เขียน พัฒนา ติดตั้ง ทดสอบการใช้งาน ควบคุม และการบำรุงรักษาระบบ IS และ IT ประเภทต่าง ๆ ขององค์กรได้
	0.25	ควบคุมการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบ IS และ IT ขององค์กรได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมให้คำแนะนำการปฏิบัติงานแก่บุคลากรอื่นเสมอ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	มีส่วนร่วม/ เสนอความคิดเห็นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) และคู่มือการใช้งาน (Manual Book) ระบบ IS และ IT ขององค์กรให้แก่ผู้ใช้งานและผู้ปฏิบัติงานขององค์กรได้
	0.25	ควบคุมการออกแบบ เขียน พัฒนา ติดตั้ง ทดสอบการใช้งาน ควบคุม และการบำรุงรักษาระบบ IS และ IT ประเภทต่าง ๆ ขององค์กรให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ
	0.25	ติดตาม ประเมินผล และระบุถึงปัญหาที่พบเจอในกระบวนการต่าง ๆ ของการบริหารจัดการระบบ IS และ IT ขององค์กร แล้วกำหนดแนวทางแก้ไข/ ปรับปรุงได้
	0.25	ร่วมปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการระบบ IS ระบบ IT และระบบที่มีความซับซ้อนต่าง ๆ ขององค์กรร่วมกับหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	เป็นผู้นำในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) และคู่มือการใช้งาน (Manual Book) ระบบ IS และ IT ขององค์กรให้แก่ผู้ใช้งานและผู้ปฏิบัติงานขององค์กรได้
	0.25	ออกแบบกลไกการติดตามและประเมินผลกระบวนการต่าง ๆ ของการบริหารจัดการระบบ IS และ IT ขององค์กรได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	เทียบเคียง/ ติดตามความก้าวหน้าของระบบ IS และ IT แล้วนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบ IS และ IT ขององค์กร เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร
	0.25	สนับสนุน/ ส่งเสริมความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านการบริหารงานระบบ IS และ IT ของบุคลากรภายในหน่วยงานได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	สร้างกลไกการสนับสนุน/ ส่งเสริมความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านการบริหารงานระบบ IS และ IT ของบุคลากรภายในหน่วยงานให้เกิดการเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง
	0.25	กำหนดทิศทางและนโยบาย แล้วขับเคลื่อนการบริหารงานระบบ IS และ IT ขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดภายใต้ขีดจำกัดด้านต่าง ๆ ได้
	0.25	สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริหารงานระบบ IS และ IT กับพันธมิตรและคู่ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก แล้วสามารถรักษาความสัมพันธ์ต่าง ๆ ได้อย่างยั่งยืน
	0.25	ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการบริหารงานระบบ IS และ IT ให้แก่บุคลากรภายในองค์กร และเป็นตัวแทนในการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอกได้

PC66 การบูรณาการ/ ประยุกต์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อยกระดับการปฏิบัติงาน		
คำอธิบาย	มีแนวคิดในการพัฒนาตนเองและองค์กรซึ่งแสดงออกถึงพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง และมีความเข้าใจในบริบทต่าง ๆ ขององค์กร แล้วสามารถวิเคราะห์โอกาสของการพัฒนา/ ยกระดับการดำเนินงานขององค์กรด้วยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาบูรณาการ/ ประยุกต์ใช้ได้ และดำเนินการโดยก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมรวมถึงสอดคล้องกับมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติที่กำหนด และสามารถสื่อสารการเปลี่ยนแปลงต่อบุคลากรด้านต่าง ๆ ขององค์กรให้เกิดความเข้าใจและยอมรับการเปลี่ยนแปลงได้	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	แสดงพฤติกรรมที่สื่อถึงการมีแนวคิดในการพัฒนาตนเองและองค์กรอย่างต่อเนื่อง
	0.25	เข้าใจและอธิบายบริบทต่าง ๆ ขององค์กรและมาตรฐาน/ แนวทางปฏิบัติด้านการประยุกต์ใช้ระบบ IT ได้อย่างชัดเจนและเข้าใจง่ายเมื่อมีผู้ขึ้นสอบถาม
	0.25	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลที่สนับสนุนการวิเคราะห์โอกาสในการยกระดับผลการดำเนินงานขององค์กรด้วยการนำ IT มาบูรณาการ/ ประยุกต์ใช้ได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	ร่วมรวบรวม วิเคราะห์ และสื่อสารการเปลี่ยนแปลงด้านการนำระบบ IT เข้ามายกระดับการดำเนินงานขององค์กรต่อบุคลากรในส่วนงานต่าง ๆ ให้เข้าใจและยอมรับ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยนำเข้าต่าง ๆ แล้วนำมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศสำหรับการวิเคราะห์โอกาสของการพัฒนา/ ยกระดับการดำเนินงานขององค์กรด้วยระบบ IT ต่อไป
	0.25	วิเคราะห์โอกาสของการพัฒนา/ ยกระดับการดำเนินงานขององค์กรด้วยการนำระบบ IT มาบูรณาการ/ ประยุกต์ใช้ได้ แล้วดำเนินการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานขององค์กร
	0.25	วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และสื่อสารการเปลี่ยนแปลงด้านการนำระบบ IT เข้ามายกระดับการดำเนินงานขององค์กรต่อบุคลากรในส่วนงานต่าง ๆ ให้เข้าใจและยอมรับ
	0.25	ชี้แนะ แนะนำ และให้คำปรึกษาด้านการดำเนินการวิเคราะห์เพื่อหาโอกาสในการพัฒนาและการดำเนินการบูรณาการ/ ประยุกต์ใช้ระบบ IT แก่บุคลากรต่าง ๆ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	พัฒนาและยกระดับการดำเนินงานขององค์กรด้วยการบูรณาการกับระบบ IT โดยเกิดผลลัพธ์ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม โดยส่งผลกระทบในระดับหน่วยงาน
	0.25	ควบคุมกระบวนการวิเคราะห์โอกาสของการยกระดับการดำเนินงานขององค์กรด้วยการนำระบบ IT มาบูรณาการ/ ประยุกต์ใช้ แล้วดำเนินการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานขององค์กร
	0.25	ติดตามและประเมินผลกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบูรณาการ/ ประยุกต์ใช้ระบบ IT เพื่อยกระดับการปฏิบัติงาน แล้วระบุปัญหาและกำหนดแนวทางการแก้ไข/ พัฒนาระบบการ
	0.25	ขับเคลื่อนการสื่อสารการเปลี่ยนแปลงด้านการนำระบบ IT เข้ามายกระดับการดำเนินงานขององค์กรต่อบุคลากรในส่วนงานต่าง ๆ ให้เข้าใจและยอมรับโดยมีผลลัพธ์ที่ดีและชัดเจน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	พัฒนาและยกระดับการดำเนินงานขององค์กรด้วยการบูรณาการกับระบบ IT โดยเกิดผลลัพธ์ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม โดยส่งผลกระทบในระดับองค์กร
	0.25	ออกแบบกลไกการติดตามและประเมินผลกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบูรณาการ/ ประยุกต์ใช้ระบบ IT ได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	ออกแบบกลไกการสื่อสารการเปลี่ยนแปลงด้านการนำระบบ IT เข้ามายกระดับการดำเนินงานขององค์กรต่อบุคลากรในส่วนงานต่าง ๆ ให้เข้าใจและยอมรับได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ส่งเสริมขีดความสามารถ/ การเรียนรู้ของบุคลากรในด้านระบบ IT ด้านเครื่องมือ/ เทคนิคต่าง ๆ ด้านบริบทองค์กร ด้านการสร้างนวัตกรรม และด้านการพัฒนาระบบงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	พัฒนาและยกระดับการดำเนินงานขององค์กรด้วยการบูรณาการกับระบบ IT โดยเกิดผลลัพธ์ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม โดยก่อให้เกิดความได้เปรียบทางการแข่งขันขององค์กร
	0.25	กำหนดทิศทาง/ แนวทาง/ กลไกการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานขององค์กรด้วยการบูรณาการกับระบบ IT ให้เกิดการพัฒนาระบบการดำเนินงานขององค์กร
	0.25	ออกแบบกลไกการส่งเสริมขีดความสามารถของบุคลากรด้านระบบ IT ด้านบริบทองค์กร ด้านการสร้างนวัตกรรม และด้านการพัฒนาระบบงานให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
	0.25	เป็นต้นแบบของการแสดงออกถึงพฤติกรรมในการพัฒนาตนเองและองค์กรอย่างต่อเนื่องให้แก่บุคลากรทุกระดับ

PC67 การก้าวทันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่		
คำอธิบาย	การติดตามแนวโน้ม/ ความก้าวหน้าของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) สมัยใหม่ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ เช่น เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (A.I.) เทคโนโลยีบล็อกเชน (Blockchain) Platform Engineering เทคโนโลยีเพื่อความยั่งยืน (Sustainable Technology) และเทคโนโลยีคลาวด์สำหรับใช้ในอุตสาหกรรม (Industry Cloud Platforms)แล้วจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ/ คู่มือสำหรับการเรียนรู้และการนำไปปฏิบัติโดยสอดคล้องกับมาตรฐานและแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อต่อยอดนำไปสู่การประยุกต์ใช้/ บูรณาการกับการดำเนินงานขององค์กร	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	แสดงพฤติกรรมที่สื่อถึงการติดตามแนวโน้ม/ ความก้าวหน้าของระบบ IT สมัยใหม่ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ
	0.25	เข้าใจและอธิบายถึงลักษณะ วิธีการทำงาน และผลกระทบของระบบ IT สมัยใหม่ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรในเบื้องต้นได้
	0.25	รวบรวมข้อมูล/ ข้อมูลสารสนเทศด้านข่าวสาร รายละเอียด และมาตรฐานการใช้งานเกี่ยวกับระบบ IT สมัยใหม่ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดทำคู่มือตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	สนับสนุนการสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้/ คู่มือสำหรับการเรียนรู้และการนำไปปฏิบัติให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านระบบ IT และหน่วยงานต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	เข้าใจและอธิบายถึงลักษณะ วิธีการทำงาน และผลกระทบของระบบ IT สมัยใหม่ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรได้อย่างหลากหลาย
	0.25	จัดทำองค์ความรู้/ คู่มือสำหรับการเรียนรู้และการนำไปปฏิบัติของระบบ IT สมัยใหม่ต่าง ๆ ได้
	0.25	สื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้/ คู่มือสำหรับการเรียนรู้และการนำไปปฏิบัติให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านระบบ IT และหน่วยงานต่าง ๆ
	0.25	ปฏิบัติงาน/ ดำเนินงานตามขั้นตอนของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) สมัยใหม่ต่าง ๆ ได้สอดคล้องตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนดไว้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	เข้าใจและอธิบายถึงลักษณะ วิธีการทำงาน และผลกระทบของระบบ IT สมัยใหม่ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรที่มีความซับซ้อนและยุ่งยากได้
	0.25	ควบคุมการรวบรวมและจัดทำองค์ความรู้/ คู่มือสำหรับการเรียนรู้และการนำไปปฏิบัติของระบบ IT สมัยใหม่ต่าง ๆ ได้
	0.25	วิเคราะห์และระบุระบบ IT สมัยใหม่ที่เหมาะสมกับบริบทการดำเนินงานขององค์กรได้
	0.25	นำระบบ IT สมัยใหม่มาประยุกต์/ บูรณาการร่วมกับการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	เข้าใจและอธิบายถึงลักษณะ วิธีการทำงาน และผลกระทบของระบบ IT สมัยใหม่ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรที่มีความซับซ้อนและยุ่งยากที่หลากหลายได้
	0.25	ออกแบบ/ พัฒนากลไกการรวบรวมและจัดทำองค์ความรู้/ คู่มือสำหรับการเรียนรู้และการนำไปปฏิบัติของระบบ IT สมัยใหม่ต่าง ๆ ให้เกิดการปรับปรุง/ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
	0.25	นำระบบ IT สมัยใหม่มาประยุกต์/ บูรณาการร่วมกับการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลที่ชัดเจนเป็นประจักษ์
	0.25	ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคลากรด้าน IT เกี่ยวกับระบบ IT สมัยใหม่ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	เป็นต้นแบบของการแสดงพฤติกรรมที่สื่อถึงการติดตามแนวโน้ม/ ความก้าวหน้าของระบบ IT สมัยใหม่ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรอย่างสม่ำเสมอให้แก่บุคลากรในองค์กรได้
	0.25	จัดสรรทรัพยากร/ สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาด้านระบบ IT ขององค์กร
	0.25	ขับเคลื่อนการนำระบบ IT สมัยใหม่มาประยุกต์/ บูรณาการร่วมกับการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลที่ชัดเจนเป็นประจักษ์ได้อย่างต่อเนื่อง
	0.25	สร้างเครือข่ายความร่วมมือเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ IT ให้ก้าวทันสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกขององค์กรได้

PC68 การใช้งานและการบริหารจัดการข้อมูลภายในระบบภูมิสารสนเทศ (GIS)		
คำอธิบาย	ความรู้และความสามารถในการใช้งานระบบภูมิสารสนเทศ (GIS) ขององค์กร ได้แก่ การให้บริการข้อมูลแผนที่แนวทอรูปแบบดิจิทัล การบันทึกและการดึงข้อมูลภูมิสารสนเทศ ข้อมูลแผนที่แนวทอ และข้อมูลการสำรวจต่าง ๆ จากระบบ GIS ได้สอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่องค์กรกำหนด ตลอดจนสามารถบริหารจัดการข้อมูลภายในระบบ GIS ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพรวมถึงการนำข้อมูลภายในระบบ GIS ไปต่อยอดด้วยการประยุกต์ใช้/ บูรณาการกับการดำเนินงานขององค์กรในส่วนงานอื่นๆ เช่น งานบริการลูกค้า งานวิเคราะห์ความต้องการการใช้น้ำของลูกค้าในพื้นที่ งานลดน้ำสูญเสีย และงานพัสดุ	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลป้อนเข้า (Input) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและใช้งานด้านระบบภูมิสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ใช้งานระบบภูมิสารสนเทศ (GIS) ขององค์กรได้ในเบื้องต้นและสอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่องค์กรกำหนด
	0.25	สนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลภายในระบบภูมิสารสนเทศ(GIS) ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
	0.25	ประสานงาน จัดเตรียม จัดทำ รวบรวม และจัดเก็บเอกสาร/ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากกระบวนการใช้งานและบริหารจัดการข้อมูลภายในระบบภูมิสารสนเทศ (GIS) ได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ใช้งานระบบภูมิสารสนเทศ (GIS) ขององค์กรได้อย่างเชี่ยวชาญและถูกต้องตามขั้นตอน/ สอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่องค์กรกำหนด
	0.25	บริหารจัดการข้อมูลภายในระบบภูมิสารสนเทศ(GIS) ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
	0.25	ควบคุมการรวบรวมข้อมูลป้อนเข้าและการจัดเตรียม จัดทำ รวบรวม และจัดเก็บเอกสาร/ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากกระบวนการใช้งานและบริหารจัดการข้อมูลภายในระบบ GIS ได้
	0.25	แนะนำ/ ชี้แนะ/ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการใช้งานระบบภูมิสารสนเทศ (GIS) ขององค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่องค์กรกำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	การนำข้อมูลภายในระบบ GIS ไปต่อยอดด้วยการประยุกต์ใช้/ บูรณาการกับการดำเนินงานขององค์กรในส่วนงานอื่น ๆ
	0.25	ร่วมออกแบบ/ พัฒนา/ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูล/ วิธีการใช้งานของระบบ GIS กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	0.25	ควบคุมการใช้งานและการบริหารจัดการข้อมูลภายในระบบภูมิสารสนเทศ (GIS) ให้สามารถบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	กำกับ ติดตาม และประเมินผลกระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน แล้วระบุปัญหา วิเคราะห์สาเหตุ และระบุ/ ดำเนินการแก้ไข
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	การนำข้อมูลภายในระบบ GIS ไปต่อยอดด้วยการประยุกต์ใช้/ บูรณาการกับการดำเนินงานขององค์กรในส่วนงานอื่น ๆจนเกิดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม/ สามารถวัดผลได้ในระดับหน่วยงาน
	0.25	การจัดทำคู่มือ/ แนวทางการใช้งาน/ บริหารฐานข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานต่อระบบ GIS ให้แก่องค์กร เพื่อเป็นกรอบ/ มาตรฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	การศึกษาแนวคิด/ รูปแบบ/ พัฒนาการของเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นภายในองค์กร แล้วนำมายกระดับกระบวนการใช้งานและบริหารฐานข้อมูลระบบ GIS ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	0.25	สร้างกลไกการส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาความสามารถในการใช้งาน ปฏิบัติงาน บริหารฐานข้อมูลระบบ GIS ได้อย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	ติดตามกฎเกณฑ์/ พัฒนาการของการใช้งานระบบ GIS และปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วนำกำหนดแนวทาง/ นโยบายการใช้ข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลภายในระบบ GIS
	0.25	ขับเคลื่อนการนำข้อมูลของระบบ GIS ไปต่อยอดด้วยการประยุกต์ใช้/ บูรณาการกับการดำเนินงานขององค์กรในส่วนงานอื่น ๆ จนเกิดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรมและวัดผลได้ในระดับองค์กร
	0.25	สร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Networking) ในด้านภูมิสารสนเทศและระบบกับหน่วยงานภายในและภายนอก แล้วสามารถนำไปสู่การส่งเสริมประสิทธิภาพของกระบวนการองค์กรได้
	0.25	ขับเคลื่อนกระบวนการบริหารจัดการระบบ GIS ให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

PC69 การสำรวจและจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ระบบท่อ

คำอธิบาย	มีความรู้และความสามารถในการจัดทำแผนที่ระบบสารสนเทศ (GIS) ที่เกี่ยวข้องกับระบบท่อประปาได้แก่ การวางแผน การจัดทำงบประมาณ การสำรวจพื้นที่ บ้านอาคาร ท่อประปา อุปกรณ์ท่อ ประตูน้ำ หัวดับเพลิง และข้อมูลอื่น ๆ ที่สำคัญ แล้วนำมาจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ระบบท่อให้แก่องค์กร ผ่านระบบงาน/ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เช่น ติดตามาตรวัดน้ำ และระบบแผนที่ GIS ออนไลน์เพื่อนำข้อมูลต่าง ๆ ไปบันทึกข้อมูล/ นำเข้าในระบบภูมิสารสนเทศภายใต้ความรับผิดชอบให้ถูกต้องครบถ้วนทันสมัย และเป็นไปตามมาตรฐานข้อมูลระบบภูมิสารสนเทศขององค์กร โดยสามารถตรวจสอบการดำเนินการและข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับมาตรฐาน/ แนวทางที่องค์กรกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ระบบท่อเบื้องต้นให้แก่ผู้อื่นได้
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลนำเข้า (Input) สำหรับการวางแผนและดำเนินการสำรวจและจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ระบบท่อขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมายได้ เช่น แผนผังตำแหน่งการติดตั้งมาตรวัดน้ำและแบบงานก่อสร้างจริง (Asbuilt Drawing)
	0.25	สนับสนุนการลงพื้นที่สำรวจพื้นที่ บ้านอาคาร ท่อประปา อุปกรณ์ท่อ ประตูน้ำ หัวดับเพลิง และข้อมูลอื่น ๆ ที่สำคัญ เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ตามที่ได้รับมอบหมายได้
	0.25	ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจและจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ระบบท่อให้มีความพร้อมใช้งานอย่างเสมอ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้องตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนดของการจัดเตรียม จัดทำ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลนำเข้าด้านภูมิสารสนเทศ
	0.25	สำรวจและจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ระบบท่อผ่านระบบงาน/ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ได้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนด
	0.25	ควบคุมกระบวนการดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจและจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ระบบท่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด
	0.25	สอนงาน/ แนะนำ/ เป็นพี่เลี้ยงให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่/ เบื้องต้น/ สนับสนุน สำหรับการปฏิบัติงานด้านการสำรวจและจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ระบบท่อ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	วางแผนการสำรวจและจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ระบบท่อ ผ่านระบบงาน/ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ได้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนด
	0.25	ใช้งานเครื่องมือ/ ระบบต่าง ๆ ที่สนับสนุนการสำรวจและจัดทำแผนที่ทางภูมิศาสตร์ระบบท่อได้อย่างเชี่ยวชาญ เช่น ติดตามาตรวัดน้ำ และระบบแผนที่ GIS ออนไลน์
	0.25	ควบคุม กำกับ และตรวจสอบการสำรวจและจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ระบบท่อของหน่วยงาน ให้สามารถบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดและเป็นไปตามมาตรฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ติดตามและประเมินผลกระบวนการทำงานและการสำรวจ/ จัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ระบบท่อของบุคลากรในหน่วยงาน แล้วระบุปัญหา วิเคราะห์สาเหตุ และระบุ/ ดำเนินการแก้ไข
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	กำหนด/ ออกแบบ/ พัฒนาระบบการสำรวจและจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ของหน่วยงาน โดยนำเทคโนโลยี/ เครื่องมือ/ เทคนิคใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้แล้วเกิดประสิทธิภาพที่เพิ่มสูงขึ้นได้
	0.25	กำหนดมาตรฐาน/ แนวทางการปฏิบัติงานด้านการสำรวจ การใช้เครื่องมือ และการจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ระบบท่อให้แก่หน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานสากลและเข้าใจง่าย
	0.25	ส่งเสริมทรัพยากรที่สำคัญ เช่น งบประมาณ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานสำรวจและจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ส่งเสริมการสร้างการเรียนรู้/ พัฒนาความสามารถและทักษะด้านการสำรวจ การใช้เครื่องมือ และการจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ระบบท่อของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดแนวทาง/ ทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่สามารถสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับทิศทาง/ นโยบายขององค์กรในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงบริบทโดยรอบที่เปลี่ยนแปลงไป
	0.25	คาดการณ์ความเสี่ยง วิเคราะห์สาเหตุ/ ผลกระทบ และกำหนดแนวทางป้องกัน/ ลดปัญหาหรือผลกระทบที่อาจส่งต่อการสำรวจและจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ของหน่วยงานได้
	0.25	ร่วมพัฒนาระบบการทำงาน/ ระบบสนับสนุนการทำงานกับหน่วยงานภายใน/ ภายนอก เพื่อยกระดับประสิทธิภาพของกระบวนการสำรวจและจัดทำแผนที่ภูมิศาสตร์ระบบท่อของหน่วยงาน
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการสำรวจและจัดทำข้อมูลด้านภูมิสารสนเทศให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC70 การสำรวจและประเมินศักยภาพน้ำบาดาล		
คำอธิบาย	ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการสำรวจน้ำบาดาล จัดเตรียมอุปกรณ์สำรวจ วางแผนการสำรวจ ใช้งานอุปกรณ์สำรวจ สำรวจ แปลผล ประเมินผล จัดทำรายงานการศึกษาศักยภาพน้ำบาดาล และเสนอแนะพื้นที่ในการเจาะบ่อน้ำบาดาลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำรายงานการศึกษาศักยภาพน้ำบาดาลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ประสาน รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลที่ใช้ประกอบการสำรวจศักยภาพน้ำบาดาลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	จัดหา จัดเตรียม ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจน้ำบาดาลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอมีความต้องการใช้จากบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
	0.25	รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำรวจและประเมินศักยภาพน้ำบาดาลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	สนับสนุนการปฏิบัติงานสำรวจและประเมินศักยภาพน้ำบาดาลของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ควบคุมและตรวจสอบการรวบรวมข้อมูล/ เอกสารประกอบต่าง ๆ ของการสำรวจศักยภาพน้ำบาดาลของหน่วยงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	สำรวจแหล่งน้ำบาดาล โดยใช้อุปกรณ์สำรวจสมัยใหม่และมีประสิทธิภาพได้อย่างชำนาญ
	0.25	สนับสนุนการจัดทำรายงานการศึกษาศักยภาพน้ำบาดาล และเสนอแนะความคิดเห็นในขั้นตอนการแปลผลและประเมินผลให้แก่หน่วยงานได้
	0.25	สอนงาน/ ให้คำแนะนำ/ ชี้แนะเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการสำรวจและประเมินศักยภาพน้ำบาดาลแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้นให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แปลผล ประเมิน และจัดทำรายงานการศึกษาศักยภาพน้ำบาดาลได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
	0.25	เสนอแนะพื้นที่ในการเจาะบ่อน้ำบาดาลให้แก่องค์กรได้อย่างเหมาะสม และเกิดผลลัพธ์เป็นไปตามที่เป้าหมายที่กำหนด
	0.25	วางแผนการสำรวจน้ำบาดาลได้ตามมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติตามหลักวิชาชีพและองค์กรกำหนดได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน/ กระบวนการ แล้วนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง/ พัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและแม่นยำให้สูงขึ้น
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	นำแนวทางการปฏิบัติที่ดี (Best Practice)/ นวัตกรรม/ เทคโนโลยีต่าง ๆ จากภายนอกองค์กร/ คู่เทียบเข้ามาประยุกต์ใช้ในการสำรวจและประเมินศักยภาพของแหล่งน้ำบาดาล
	0.25	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) สำหรับการสำรวจและประเมินศักยภาพของแหล่งน้ำบาดาลของหน่วยงาน
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงการสำรวจและประเมินศักยภาพน้ำบาดาลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
	0.25	ออกแบบตัวชี้วัดและกลไกการติดตามกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ กระบวนการสำรวจและประเมินศักยภาพน้ำบาดาลของหน่วยงาน/ บุคลากรอย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดแนวทางการสำรวจและประเมินศักยภาพน้ำบาดาลของหน่วยงานให้สอดคล้องตามมาตรฐานและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของบริบทต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานมีการพัฒนา/ ปรับปรุง/ ยกระดับกระบวนการสำรวจและประเมินศักยภาพน้ำบาดาลด้วยนวัตกรรม/ เทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง
	0.25	คาดการณ์วิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการป้องกัน/ ลดความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อ การสำรวจและประเมินศักยภาพน้ำบาดาลของหน่วยงาน
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการประเมินศักยภาพน้ำบาดาลให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC71 การวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดิน		
คำอธิบาย	ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผน การบริหารจัดการการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดิน เช่น การขาดแคลนน้ำผิวดิน แล้วเสนอแนะแนวทางการวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดิน ได้สอดคล้องตามแนวทางและมาตรฐานทางวิชาชีพที่กำหนด ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดินให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลปัจจัยนำเข้าต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	รวบรวม จัดเตรียม และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดินได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดินในส่วนงานที่รับผิดชอบ ได้อย่างชัดเจน
	0.25	สนับสนุนการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดินตามที่ได้รับมอบหมาย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยนำเข้าต่าง ๆ แล้วจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ตรวจสอบและควบคุมการรวบรวมข้อมูลปัจจัยนำเข้าสำหรับการวิเคราะห์และบริหารจัดการ รวมถึงการรวบรวม จัดเตรียม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานได้
	0.25	การบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดินได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลลัพธ์เป็นไปตามที่กำหนดได้
	0.25	เป็นที่เลื่อง/ ให้คำแนะนำ/ ชี้แนะให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในกระบวนการวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดิน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	การบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดินที่มีความซับซ้อนและยุ่งยากได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลลัพธ์เป็นไปตามที่กำหนดได้
	0.25	ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของการปฏิบัติงานและกระบวนการวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดินของบุคลากรและหน่วยงานได้
	0.25	ระบุและนำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดินให้แก่หน่วยงานได้
	0.25	เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น/ ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดินให้เกิดประสิทธิภาพที่สูงขึ้นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนแล้วปรับเปลี่ยนแนวทางและขั้นตอนการวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดินให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	นำนวัตกรรม/ เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้ในกระบวนการวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดิน เพื่อยกระดับขีดความสามารถได้
	0.25	ออกแบบตัวชี้วัด กลไกการติดตาม และประเมินผลของการปฏิบัติงานและกระบวนการวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดินได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) สำหรับการวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดินของหน่วยงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดแนวทางการวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดินของหน่วยงานให้สอดคล้องตามมาตรฐานและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของบริบทต่าง ๆ สม่าเสมอ
	0.25	ส่งเสริมขีดความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์การวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดินให้แก่บุคลากรในหน่วยงานให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
	0.25	คาดการณ์และกำหนดแนวทางการป้องกัน/ ลดความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อกระบวนการวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดินของหน่วยงาน
	0.25	ถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านกระบวนการวิเคราะห์และบริหารจัดการน้ำบาดาลร่วมกับน้ำผิวดินให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC72 การควบคุมกระบวนการผลิตน้ำ		
คำอธิบาย	ดำเนินการควบคุมการผลิตส่งและจ่ายน้ำทุกระบบในองค์กรเข้าใจกระบวนการออกแบบ สามารถอ่านแบบ ประเมินราคา และปฏิบัติงานในระบบผลิตน้ำประปา รวมทั้งการควบคุมการใช้สารเคมีในระบบผลิตได้อย่างเหมาะสมสามารถกำกับดูแลกระบวนการผลิตน้ำให้เป็นไปตามมาตรฐาน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมกระบวนการผลิตน้ำให้มีประสิทธิภาพ	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	อธิบายข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการควบคุมการผลิตน้ำ การควบคุมการใช้สารเคมีในระบบผลิตน้ำ และการตรวจสอบคุณภาพน้ำ
	0.25	อ่านแบบ ประเมินราคาจากแบบได้ตามเกณฑ์/แนวทางที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมกระบวนการผลิตน้ำ
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้เกี่ยวข้องกับการควบคุมการผลิตส่งและจ่ายน้ำ ด้านระบบผลิตน้ำประปาในส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ทีมงานสามารถให้ข้อมูลและรวบรวมข้อมูลกระบวนการทำงาน การควบคุมการใช้สารเคมีในระบบผลิตน้ำได้
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการควบคุมกระบวนการผลิตน้ำ
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการดำเนินการควบคุมกระบวนการผลิตน้ำ
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตน้ำให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการควบคุมการผลิตส่งและจ่ายน้ำ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการควบคุมกระบวนการผลิตน้ำให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการควบคุมกระบวนการผลิตน้ำ
	0.25	ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการควบคุมกระบวนการผลิตน้ำ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการควบคุมกระบวนการผลิตน้ำให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการควบคุมกระบวนการผลิตน้ำให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการควบคุมกระบวนการผลิตน้ำ
	0.25	เป็นที่ปรึกษาให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการควบคุมกระบวนการผลิตน้ำ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการควบคุมกระบวนการผลิตน้ำ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการควบคุมกระบวนการผลิตน้ำ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการควบคุมกระบวนการผลิตน้ำ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการควบคุมกระบวนการผลิตน้ำให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC73 การบำรุงรักษาระบบการผลิตน้ำประปา

คำอธิบาย	การปฏิบัติตามหลักการออกแบบ การติดตั้ง รวมถึงวางแผนการใช้งาน และการบำรุงรักษา เทคโนโลยีด้านการผลิตน้ำประปาให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน/แนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้งาน การบำรุงรักษาเทคโนโลยีด้านการผลิตน้ำประปา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการบำรุงรักษาเทคโนโลยีด้านการผลิตน้ำประปาให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
	ระดับ	Weight
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ช่วยจัดทำกระบวนการ/ขั้นตอนการออกแบบ การติดตั้ง การบำรุงรักษาเทคโนโลยีการผลิตน้ำประปาในส่วนงานที่ได้รับผิดชอบได้
	0.25	ดูแล บำรุงรักษาเทคโนโลยีด้านการผลิตน้ำประปาตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามแนวทาง/มาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและบำรุงรักษาเทคโนโลยีด้านการผลิตน้ำประปาได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนาและการบำรุงรักษาเทคโนโลยีด้านการผลิตน้ำประปาในส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	จัดทำคำอธิบายกระบวนการ/ขั้นตอนการพัฒนาและการบำรุงรักษาเทคโนโลยีการผลิตน้ำประปาในส่วนงานที่ได้รับผิดชอบได้
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาและบำรุงรักษาเทคโนโลยีด้านการผลิตน้ำประปา
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากพัฒนาและการบำรุงรักษาเทคโนโลยีด้านการผลิตน้ำประปา
	0.25	ตรวจสอบ ติดตามการพัฒนาและการบำรุงรักษาเทคโนโลยีด้านการผลิตน้ำประปาให้เป็นไปตามแผนงาน/แนวทางที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาและการบำรุงรักษาเทคโนโลยีด้านการผลิตน้ำประปาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการพัฒนาและการบำรุงรักษาเทคโนโลยีด้านการผลิตน้ำประปาให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงาน
	0.25	ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการทำงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการบำรุงรักษาเทคโนโลยีด้านการผลิตน้ำประปาให้เป็นไปตามเป้าหมาย
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการบำรุงรักษาเทคโนโลยีด้านการผลิตน้ำประปาให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงาน
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบำรุงรักษาเทคโนโลยีด้านการผลิตน้ำประปา
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อพัฒนาและการบำรุงรักษาเทคโนโลยีด้านการผลิตน้ำประปา
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อพัฒนาและการบำรุงรักษาเทคโนโลยีด้านการผลิตน้ำประปา
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการพัฒนาและการบำรุงรักษาเทคโนโลยีด้านการผลิตน้ำประปา
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการพัฒนาและการบำรุงรักษาเทคโนโลยีด้านการผลิตน้ำประปา

PC74 เทคนิคการหาท่อรั่ว		
คำอธิบาย	ดำเนินการหาจุดท่อรั่วด้วยตาเปล่า และสามารถใช้อุปกรณ์เครื่องมือในการหาท่อรั่ว การแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการหาท่อรั่ว รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับเทคนิค และแนวทางการหาท่อรั่ว ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาเทคนิคและการหาท่อรั่วให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงาน ให้ความรู้และเข้าใจถึงสาเหตุและปัญหาที่เกิดขึ้นจากท่อรั่ว
	0.25	จัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการหาท่อรั่วได้
	0.25	ดำเนินการหาท่อรั่วได้ตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนดขึ้นได้แก่ สังเกตหาจุดท่อรั่วด้วยตาเปล่า และการใช้อุปกรณ์เครื่องมือในการหาท่อรั่ว
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการหาท่อรั่วในส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ทีมงานหลักดำเนินการหาท่อรั่วได้ตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนดขึ้นได้แก่การตรวจสอบควบคุมแรงดันในเส้นท่อจ่ายน้ำตามช่วงเวลาการใช้น้ำ
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการหาท่อรั่ว
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการหาท่อรั่ว
	0.25	ปรับเปลี่ยนแนวทางการหาท่อรั่วโดยอ้างอิงจากประสบการณ์ที่ผ่านมา
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการหาท่อรั่วได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับเทคนิคขั้นตอนและแนวทางการหาท่อรั่วให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการหาท่อรั่ว
	0.25	ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ในการหาท่อรั่ว
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการหาท่อรั่วให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาเทคนิค และขั้นตอนการหาท่อรั่วให้เกิดประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงการหาท่อรั่ว
	0.25	เป็นปรึกษาให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการหาท่อรั่ว
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการหาท่อรั่ว
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานท่อรั่ว
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานการหาท่อรั่ว
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับเทคนิคการหาท่อรั่วให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC75 การซ่อมท่อ		
คำอธิบาย	การซ่อมท่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานด้านการซ่อมท่อ รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการซ่อมท่อ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการซ่อมท่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมท่อจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ชนิดและขนาดของท่อที่ใช้งานในการปะปาข้อมูลท่อแตก/รั่ว
	0.25	ดำเนินการซ่อมท่อตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น การใช้อุปกรณ์เครื่องมือได้เหมาะสมกับชนิดและขนาดของท่อที่แตก/รั่ว
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมท่อได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการซ่อมท่อในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ทีมงานสามารถดำเนินการรวบรวมข้อมูลและซ่อมท่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการซ่อมท่อ
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการซ่อมท่อ
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมท่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการซ่อมท่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการซ่อมท่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการซ่อมท่อ
	0.25	ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการซ่อมท่อให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางการซ่อมท่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการซ่อมท่อให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการซ่อมท่อ
	0.25	เป็นปรึกษาให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการซ่อมท่อ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการซ่อมท่อ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการซ่อมท่อ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานการซ่อมท่อ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการซ่อมท่อให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC76 การดูแลบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ

คำอธิบาย	ความสามารถในการดูแลรักษา บำรุง และดัดแปลงแหล่งน้ำดิบที่ใช้ในการผลิตน้ำประปาขององค์กร เช่น การดูแลสิ่งแวดล้อมบริเวณแหล่งน้ำดิบ การกำจัดขยะมูลฝอยในแหล่งน้ำ และการดูแลรักษาโครงสร้างพื้นฐานของแหล่งน้ำ เป็นต้น โดยรวมถึงการมีความยืดหยุ่นในการรับมือกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของแหล่งน้ำดิบได้ เพื่อให้เอื้ออำนวยต่อการผลิตน้ำประปาขององค์กรได้อย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล และสอดคล้องตามมาตรฐานและแนวทางที่องค์กรกำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ดูแลและรักษาแหล่งน้ำดิบที่ใช้ในการผลิตน้ำประปาขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมายได้
	0.25	ปฏิบัติตามการ ซ่อมบำรุงแหล่งน้ำดิบที่ใช้ในการผลิตน้ำประปาขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมายได้
	0.25	ปฏิบัติตามการ ดัดแปลงแหล่งน้ำดิบให้เอื้อต่อการผลิตน้ำประปาขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมายได้
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดูแลบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ดูแล รักษา และบำรุงแหล่งน้ำดิบที่ใช้ในการผลิตน้ำประปาขององค์กรได้สอดคล้องตามมาตรฐานและแนวทางที่องค์กรกำหนด
	0.25	ควบคุมและตรวจสอบการจัดเตรียม จัดทำ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดูแลบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นตามมาตรฐาน
	0.25	เสนอแนะความคิดเห็นที่มีต่อการดัดแปลงแหล่งน้ำดิบให้เอื้อต่อการผลิตน้ำประปาขององค์กรแก่หน่วยงานได้
	0.25	สอนงาน/ แนะนำ/ เป็นพี่เลี้ยงให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นในการดูแล รักษา และบำรุงแหล่งน้ำดิบที่สอดคล้องตามมาตรฐานและแนวทางที่องค์กรกำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ดัดแปลงแหล่งน้ำดิบให้เอื้อต่อการผลิตน้ำประปาขององค์กรได้สอดคล้องตามมาตรฐานและแนวทางที่องค์กรกำหนด
	0.25	วางแผนการดูแลรักษา บำรุง และดัดแปลงแหล่งน้ำดิบที่ใช้ในการผลิตน้ำประปาขององค์กรได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและกระบวนการดูแลบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ
	0.25	ระบุปัญหา วิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางแก้ไข/ ปรับปรุงกระบวนการดูแลบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพที่สูงขึ้นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	รับมือ/ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อการเปลี่ยนแปลงของแหล่งน้ำดิบได้ทุก ๆ สถานการณ์
	0.25	คิดค้นนวัตกรรม/ ค้นคว้าแนวทางการปฏิบัติที่ดีจากหน่วยงาน/ แหล่งข้อมูลภายนอกนำมาประยุกต์ใช้กับการดูแลบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบขององค์กร
	0.25	ออกแบบตัวชี้วัดและกลไกการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานและกระบวนการดูแลบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ
	0.25	ส่งเสริมความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ด้านการดูแลบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดนโยบายและทิศทางการดูแลบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ แนวทาง/ นโยบายของผู้บริหารและองค์กร
	0.25	ส่งเสริมทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านการดูแลบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้
	0.25	ส่งเสริมการสร้างบรรยากาศการตื่นตัว ยึดหยุ่น รอบคอบ และคอยระมัดระวังการดูแลสภาพแวดล้อมของแหล่งน้ำดิบอยู่ตลอดเวลาให้แก่หน่วยงาน
	0.25	ถ่ายทอดและจัดทำองค์ความรู้ (KM) ด้านการดูแลบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

PC77 การออกแบบสถาปัตยกรรมสิ่งปลูกสร้าง		
คำอธิบาย	ความรู้และความสามารถในการวางแผน บริหาร สำรอง อ่านแบบ และออกแบบงานด้านสถาปัตยกรรมสิ่งปลูกสร้าง (อาคารและสำนักงาน) จากการบูรณาการและผสมผสานองค์ประกอบศาสตร์และศิลป์ต่าง ๆ ได้แก่ ทัศนศิลป์ วิศวกรรมกรรมการก่อสร้าง การจัดวาง ประโยชน์ของการใช้สอย ได้อย่างเหมาะสม/ สมดุล และสามารถตอบสนองต่อความต้องการ ความคาดหวัง และพฤติกรรมของผู้ต้องการสร้างและผู้ใช้งานสิ่งปลูกสร้างได้ตาม ขั้นตอน กระบวนการ มาตรฐานวิชาชีพ กฎ ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ทางด้านงานสถาปัตยกรรม ด้วยการนำเครื่องมือ เทคโนโลยี โปรแกรมประยุกต์ และเทคนิคต่าง ๆ สมัยใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลปัจจัยนำเข้าที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบงานสถาปัตยกรรมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ข้อมูลที่ดิน กฎหมาย วัตถุประสงค์โครงการ และแผนงาน
	0.25	ประสานงาน จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบงานสถาปัตยกรรมได้ตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	สนับสนุนการดำเนินงานสำรวจและออกแบบงานสถาปัตยกรรมตามที่ได้รับมอบหมายได้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานด้านการสำรวจและออกแบบงานสถาปัตยกรรมในส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ควบคุมและตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลปัจจัยนำเข้าและการจัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของการออกแบบงานสถาปัตยกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	สำรวจและออกแบบงานสถาปัตยกรรมขององค์กรได้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางต่าง ๆ ที่กำหนด
	0.25	เสนอความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการวางแผนและการบริหารงานการออกแบบสถาปัตยกรรมให้แก่หน่วยงาน
	0.25	ช่วยเหลือ/ ให้คำแนะนำแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลและด้านการสำรวจและออกแบบงานสถาปัตยกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ผสมผสานองค์ประกอบศาสตร์และศิลป์ แล้วออกแบบงานสถาปัตยกรรม ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการ ความคาดหวัง และพฤติกรรมของผู้ต้องการสร้างและผู้ใช้งานสิ่งปลูกสร้างได้
	0.25	วางแผนงานและควบคุมการสำรวจและออกแบบงานสถาปัตยกรรมขององค์กรได้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางต่าง ๆ ที่กำหนด
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและกระบวนการ แล้วนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง/ พัฒนาการออกแบบงานสถาปัตยกรรมของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสำรวจและออกแบบงานด้านสถาปัตยกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	ผสมผสานองค์ประกอบศาสตร์และศิลป์ แล้วออกแบบงานสถาปัตยกรรม ได้อย่าง ลงตัว น่าสนใจ และโดดเด่น/ มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวไม่เหมือนใคร
	0.25	กำหนด/ พัฒนา/ ปรับปรุงแนวทางและขั้นตอนการสำรวจและออกแบบงานสถาปัตยกรรมให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยใช้เทคโนโลยี/ เครื่องมือสมัยใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้
	0.25	ออกแบบกลไกการติดตาม ประเมินผล และการพัฒนาระบบงานออกแบบสถาปัตยกรรมของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	กระตุ้นใจให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านสำรวจและออกแบบงานสถาปัตยกรรมอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดแนวทาง/ ทิศทางการดำเนินงานสำรวจและออกแบบสถาปัตยกรรมของหน่วยงานให้สอดคล้องกับบริบทต่าง ๆ ภายในองค์กรและภายนอกองค์กรได้อย่างทันสถานการณ์
	0.25	ส่งเสริม/ ผลักดันการได้มาซึ่งทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการสำรวจและออกแบบสถาปัตยกรรมของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม
	0.25	คาดการณ์และกำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาอุปสรรค และความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านการสำรวจและออกแบบงานสถาปัตยกรรม
	0.25	ถ่ายทอดองค์ความรู้(KM) ให้แก่หน่วยงานภายใน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการสำรวจและออกแบบงานสถาปัตยกรรมให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

PC78 การวางแผนสถาปัตยกรรม		
คำอธิบาย	การใช้ศาสตร์และศิลป์ต่าง ๆ นำมาบูรณาการในการออกแบบ/ วางผังเพื่อกำหนดการจัดวางขององค์ประกอบสภาพแวดล้อม พื้นที่ ขนาด ความหนาแน่น ความสูง ประเภทของการทำงาน ที่โล่งที่ว่างระหว่างอาคาร และความหนาแน่นของสถาปัตยกรรมต่าง ๆ ทางกายภาพ เช่น สิ่งปลูกสร้าง (อาคารและสำนักงาน) ทางสัญจร ระบบท่อ และโครงสร้างระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในขอบเขตของโครงการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้งานของผู้ใช้งานเช่น ความสะดวกสบาย ความสวยงาม การใช้สอย และสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ต้องการสร้างและสอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่องค์กรและวิชาชีพกำหนดด้วยการนำเครื่องมือ เทคโนโลยี โปรแกรมประยุกต์ และเทคนิคต่าง ๆ สมัยใหม่ มาประยุกต์ใช้	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลปัจจัยนำเข้าที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนสถาปัตยกรรมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง การสำรวจขอบเขตโครงการ และผู้ใช้สอย
	0.25	ประสานงาน จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนสถาปัตยกรรมต่าง ๆ ได้ตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	สนับสนุนการดำเนินงานวางแผนตามที่ได้รับมอบหมายได้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานด้านการวางแผนสถาปัตยกรรมต่าง ๆ ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ควบคุมและตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลปัจจัยนำเข้าและการจัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของการวางแผนสถาปัตยกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	กำหนด/ วางแผนผังสถาปัตยกรรม ซึ่งตอบสนองต่อประโยชน์การใช้สอยต่าง ๆ ของผู้ใช้งานในพื้นที่โครงการและวัตถุประสงค์ของโครงการ
	0.25	เสนอความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการวางแผนและการบริหารงานการวางแผนสถาปัตยกรรมให้แก่หน่วยงาน
	0.25	ช่วยเหลือ/ ให้คำแนะนำแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลและด้านการวางแผนสถาปัตยกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	วางแผนงานและควบคุมการวางแผนสถาปัตยกรรมของหน่วยงาน ได้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางต่าง ๆ ทางวิชาชีพและที่องค์กรกำหนด
	0.25	กำหนด/ วางแผนผังสถาปัตยกรรมที่มีความซับซ้อนและยุ่งยากของหน่วยงาน/ องค์กร/ ขอบเขตโครงการ โดยใช้เครื่องมือสมัยใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ กระบวนการ แล้วนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง/ พัฒนาการวางแผนสถาปัตยกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น
	0.25	เสนอแนะปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวางแผนสถาปัตยกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	กำหนดและควบคุมการวางแผนงาน โดยกำหนดงบประมาณ ขอบเขตงาน และวัตถุประสงค์ของโครงการให้แก่หน่วยงานได้
	0.25	กำหนด/ พัฒนา/ ปรับปรุงแนวทางและขั้นตอนการวางแผนสถาปัตยกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ออกแบบกลไกการติดตาม ประเมินผล และการพัฒนาระบบงาน/ กระบวนการวางแผนสถาปัตยกรรมและระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	ส่งเสริมขีดความรู้ ความสามารถ และทักษะของผู้ปฏิบัติงานด้านการวางแผนสถาปัตยกรรมในด้านต่าง ๆ สมัยใหม่ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดและขับเคลื่อนแนวทาง/ ทิศทางการดำเนินงานวางแผนสถาปัตยกรรมของหน่วยงานให้สอดคล้องกับบริบทต่าง ๆ ภายในองค์กรและภายนอกองค์กรได้อย่างทันสถานการณ์
	0.25	คาดการณ์และกำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาอุปสรรค และความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการวางแผนผังสถาปัตยกรรมภายในโครงการ
	0.25	ส่งเสริมการนำเครื่องมือ เทคโนโลยี โปรแกรมประยุกต์ และเทคนิคต่าง ๆ สมัยใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการวางแผนผังสถาปัตยกรรมต่าง ๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน
	0.25	ถ่ายทอดองค์ความรู้(KM) ให้แก่หน่วยงานภายใน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการวางแผนผังสถาปัตยกรรมให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

PC79 การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์		
คำอธิบาย	การให้ศาสตร์และศิลป์ต่าง ๆ ผ่านความคิดสร้างสรรค์และเครื่องมือ/ เทคนิคต่าง ๆ สมัยใหม่ นำมาบูรณาการในการออกแบบองค์ประกอบทางกายภาพและสภาพแวดล้อมภายในอาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง ได้แก่ การตกแต่ง และสภาพแวดล้อม/ สิ่งแวดล้อม ได้อย่างสมดุล เช่น สีของอาคาร การจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ การจัดสวน การจัดทำป้ายต่าง ๆ ภายในอาคาร เพื่อสร้างความสวยงามสร้าง ความสมบูรณ์ และส่งเสริมสภาพแวดล้อมของการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรโดยคำนึงถึงประโยชน์การใช้สอย ความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้ของผู้ใช้สอยอาคาร/ สิ่งปลูกสร้างในองค์กร	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมปัจจัยนำเข้าต่าง ๆ สำหรับการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์ของอาคาร/ สิ่งปลูกสร้างขององค์กร
	0.25	ประสานงาน รวบรวม และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์ได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	ใช้งานเทคโนโลยี/ เครื่องมือ/ เทคนิคต่าง ๆ ด้านการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สนับสนุนการปฏิบัติงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์ตามที่ได้รับมอบหมายได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ควบคุมการรวบรวมปัจจัยนำเข้า ประสานงาน รวบรวม และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์ได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	ออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์ขององค์กรได้ตามความต้องการ ความคาดหวัง และพฤติกรรมของผู้ใช้งาน รวมถึงวัตถุประสงค์ขององค์กร
	0.25	นำระบบเทคโนโลยี/ เครื่องมือ/ เทคนิคต่าง ๆ ด้านการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์สมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	เป็นที่เลื่อง/ ชื่อนะ/ ให้คำปรึกษาในขั้นตอนและขอบเขตของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์ให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติการได้อยู่ตลอดเวลา
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	ออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์ขององค์กรได้อย่างโดดเด่น สวยงาม และมีเอกลักษณ์ที่แตกต่างอย่างน่าสนใจและเหมาะสม
	0.25	เปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถแสดงความคิดเห็น/ แสดงความสามารถหรือฝีมือในการออกแบบ/ สร้างสรรค์ผลงานได้อย่างอิสระแต่มีความเหมาะสม โดยไม่ถูกรับความคิด
	0.25	วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์ของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง/ พัฒนาผลการดำเนินงานของกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์ของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพที่เพิ่มสูงขึ้นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	นำเครื่องมือ/ เทคนิค/ เทคโนโลยีต่าง ๆ สมัยใหม่/ รูปแบบใหม่ ๆ จากภายนอกองค์กรมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์ของหน่วยงาน
	0.25	ยกระดับกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์ของหน่วยงาน โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาบูรณาการ/ ปรับใช้ภายในหน่วยงาน
	0.25	ออกแบบกลไกการติดตาม ประเมินผล และพัฒนาผลการดำเนินงานของกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์ของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง
	0.25	ส่งเสริมการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ และการใช้เครื่องมือ/ เทคนิค/ เทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการพัฒนาการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์ให้แก่บุคลากร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดแนวทาง/ กรอบการดำเนินงานของหน่วยงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุคสมัยและบริบทขององค์กรได้
	0.25	ให้คำปรึกษา/ แนะนำ/ ช่วยแก้ปัญหา/ อุปสรรคที่พบเจอในกระบวนการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์ของหน่วยงานแก่บุคลากรทุกระดับ
	0.25	ส่งเสริมทรัพยากร/ เครื่องมือ/ แนวคิดความคิดสร้างสรรค์ที่มีประโยชน์อย่างเหมาะสม/ ปัจจัยต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์ของหน่วยงาน
	0.25	เป็นต้นแบบของการแสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีความคิดสร้างสรรค์ที่ก่อเกิดประโยชน์ต่อองค์กรและบุคลากรภายในองค์กร

PC80 การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน

คำอธิบาย	ความสามารถในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับชนิดและประเภทของงาน รวมทั้งการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานตระหนักถึงความปลอดภัยในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
	0.25	ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานได้เหมาะสมกับประเภทของงาน ตามแนวทาง คู่มือ และมาตรฐานที่กำหนดขึ้น
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการจัดเตรียม และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนดขึ้น
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน
	0.25	ปรับเปลี่ยนแนวทางใช้และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับเทคนิค ขั้นตอนการใช้และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	วางแผนและให้คำปรึกษาให้ทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้และการดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ มาใช้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการใช้การดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาเทคนิค และขั้นตอนการใช้ การดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้น จูงใจ และเป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำแนวทางใหม่ ๆ มาปรับปรุงการใช้ การดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน
	0.25	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาและการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงหรืออันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานที่ผิดวิธี
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานตระหนักถึงความปลอดภัยในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานที่ถูกต้องเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการใช้และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC81 การควบคุมคุณภาพน้ำ

คำอธิบาย	มีความเข้าใจในกระบวนการ วิธีการทดสอบคุณภาพน้ำ สามารถวิเคราะห์และประเมินผลคุณภาพน้ำให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการควบคุมคุณภาพน้ำ รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวการควบคุมคุณภาพน้ำ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมคุณภาพน้ำให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมคุณภาพน้ำและประเมินคุณภาพน้ำจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม วิเคราะห์และประเมินคุณภาพน้ำตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมคุณภาพน้ำได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบ ควบคุม วิเคราะห์หรือประเมินคุณภาพน้ำในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบ ควบคุม วิเคราะห์และประเมินคุณภาพน้ำให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการควบคุมคุณภาพน้ำ
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการควบคุมคุณภาพน้ำ
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมคุณภาพน้ำให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการควบคุมคุณภาพน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการควบคุมคุณภาพน้ำให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	วางแผนและให้คำปรึกษากับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการควบคุมคุณภาพน้ำ
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนากิจการควบคุมคุณภาพน้ำให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการควบคุมคุณภาพน้ำให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการควบคุมคุณภาพน้ำให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้น จูงใจ และเป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการควบคุมคุณภาพน้ำ
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการควบคุมคุณภาพน้ำ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานควบคุมคุณภาพน้ำ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานควบคุมคุณภาพน้ำ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการควบคุมคุณภาพน้ำ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการควบคุมคุณภาพน้ำให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC82 การใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

คำอธิบาย	การใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในห้องปฏิบัติการ รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ใช้อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	ดูแลรักษาความสะอาดของพื้นที่ในห้องปฏิบัติการ รวมถึงอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการจัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการในห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์
	0.25	ตรวจสอบและทดสอบความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	วางแผนและให้คำปรึกษากับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนารูปแบบการทำงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้น จูงใจ และเป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC83 การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์		
คำอธิบาย	ปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติตามหลักการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ
	0.25	ดำเนินการตามหลักการและขั้นตอนทางการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการดำเนินการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
	0.25	วางแผนและให้คำปรึกษากับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิธีการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอน การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางและการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
	0.25	กระตุ้น จูงใจ และเป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับปรุงงานด้านการปฏิบัติงาน
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหา/ อุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการปฏิบัติตามหลักการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
	0.25	ส่งเสริมให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานการปฏิบัติตามหลักการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอน การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC84 ทักษะด้านมาตรฐานคุณลักษณะครูพันธุ์ทวีวิทยาศาสตร์และสารเคมี

คำอธิบาย	สามารถกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครูพันธุ์ทวีวิทยาศาสตร์และสารเคมีที่ใช้ในกิจการประจำ รวมทั้งการกำหนดราคากลางครูพันธุ์ทวีวิทยาศาสตร์และสารเคมีให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาลุप्तรรคที่เกิดขึ้น ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานคุณลักษณะครูพันธุ์ทวีวิทยาศาสตร์และสารเคมีให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	อธิบายถึงมาตรฐานคุณลักษณะครูพันธุ์ทวีวิทยาศาสตร์และสารเคมีในงานที่ได้รับมอบหมายได้
	0.25	รวบรวมข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะและราคาของครูพันธุ์ทวีวิทยาศาสตร์และสารเคมีจากผู้แทนจำหน่าย
	0.25	ร่วมกำหนดราคากลางครูพันธุ์ทวีวิทยาศาสตร์และสารเคมีตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานด้านมาตรฐานคุณลักษณะครูพันธุ์ทวีวิทยาศาสตร์และสารเคมี
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	กำหนดและจัดทำราคากลางครูพันธุ์ทวีวิทยาศาสตร์และสารเคมีตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะและราคาของครูพันธุ์ทวีวิทยาศาสตร์และสารเคมีให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานด้านมาตรฐานคุณลักษณะครูพันธุ์ทวีวิทยาศาสตร์และสารเคมี
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคาของครูพันธุ์ทวีวิทยาศาสตร์และสารเคมี
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการกำหนดมาตรฐานคุณลักษณะครูพันธุ์ทวีวิทยาศาสตร์และสารเคมีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการกำหนดมาตรฐานคุณลักษณะครูพันธุ์ทวีวิทยาศาสตร์และสารเคมีให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	วางแผนและให้คำปรึกษากับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากมาตรฐานคุณลักษณะครูพันธุ์ทวีวิทยาศาสตร์และสารเคมี
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวีธีมาตรฐานคุณลักษณะครูพันธุ์ทวี
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานคุณลักษณะครูพันธุ์ทวีวิทยาศาสตร์และสารเคมี
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานคุณลักษณะครูพันธุ์ทวีวิทยาศาสตร์และสารเคมีให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านมาตรฐานคุณลักษณะครูพันธุ์ทวี
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานมาตรฐานคุณลักษณะครูพันธุ์ทวี
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านมาตรฐานคุณลักษณะครูพันธุ์ทวีวิทยาศาสตร์และสารเคมี
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านมาตรฐานคุณลักษณะครูพันธุ์ทวี
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานด้านมาตรฐานคุณลักษณะครูพันธุ์ทวี
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านมาตรฐานคุณลักษณะครูพันธุ์ทวีให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC85 การบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง		
คำอธิบาย	ปฏิบัติตามหลักการขั้นตอน ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยพัสดุ การเงิน บัญชีตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ SAP-MM และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นรวมถึงสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการเงินบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินการด้านการเงินและบัญชี และระเบียบว่าด้วยพัสดุตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการเงินบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินการด้านการเงินและบัญชี และระเบียบว่าด้วยพัสดุตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการเงินบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินการด้านการเงินและบัญชี และระเบียบว่าด้วยพัสดุตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการเงินบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินการด้านการเงินและบัญชี และระเบียบว่าด้วยพัสดุตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการเงินบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินการด้านการเงินและบัญชี และระเบียบว่าด้วยพัสดุตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนงานที่รับผิดชอบได้

PC86 การจัดการพัสดุ

คำอธิบาย	ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับเกี่ยวกับการพัสดุ และการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่กำหนด พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ที่เกิดขึ้นจากการจัดการพัสดุ รวมถึงสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการจัดการพัสดุตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการจัดการพัสดุให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับเกี่ยวกับการพัสดุ
	0.25	ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดการพัสดุในสวนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดการพัสดุ
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดการพัสดุ
	0.25	ตรวจสอบการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่กำหนดขึ้น
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับพัสดุ
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดการพัสดุ
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาวิธีการจัดการพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนการปรับเปลี่ยนแนวทาง ขั้นตอนการจัดการพัสดุให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการจัดการพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการจัดการพัสดุ
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในการจัดการพัสดุ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อจัดการพัสดุ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อจัดการพัสดุ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานการจัดการพัสดุ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการคลังพัสดุให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC87 การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ

คำอธิบาย	การจัดทำสัญญาและกฎหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด สามารถเจรจาต่อรองกับผู้อื่นโดยอ้างอิงข้อกำหนดและมาตราที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ รวมถึงแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ สอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการกฎหมายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมและค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ
	0.25	ดำเนินการด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	อธิบายสาระสำคัญของและมาตราต่าง ๆ ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุให้สมาชิกในทีมเข้าใจได้
	0.25	ตรวจสอบส่วนงานข้อเท็จจริง สัญญาและจัดทำนิติกรรมต่าง ๆ ในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการดำเนินการด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นด้วยการอ้างอิงด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	นำเสนอข้อมูลด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุที่จำเป็นต้องรู้เพิ่มเติมให้กับทีมงานได้
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการทำสัญญาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการทำสัญญาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	เจรจาต่อรองกับผู้อื่นให้เกิดผลสำเร็จโดยอ้างอิงข้อกำหนดและมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้น จูงใจ และเป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC88 การแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ

คำอธิบาย	แก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาลุप्तรรคที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงกฎระเบียบ รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบ ตลอดจนพัฒนาการปรับปรุงกฎระเบียบให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและอุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและเพิ่มเติมกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ
	0.25	ช่วยหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ
	0.25	จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอขอแก้ไขปรับปรุงและเพิ่มเติมกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาลุप्तรรคที่เกิดขึ้นได้จากการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาลุप्तรรคที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหาลุप्तรรคที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิธีการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	แก้ไขปรับปรุงและเพิ่มเติมกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงและการเพิ่มเติมกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ
	0.25	กระตุ้น จูงใจ และเป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการหาข้อมูลและแก้ไขปัญหาลุप्तรรคที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาลุप्तรรคที่เกิดขึ้นกับการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวกับด้านพัสดุให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC89 ทักษะด้านวิศวกรรม		
คำอธิบาย	การดำเนินงานด้านวิศวกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานวิศวกรรม รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิศวกรรม ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางานวิศวกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมายกำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินงานด้านวิศวกรรมตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดได้แก่ สำรวัช การออกแบบ ประมาณการ ควบคุมการก่อสร้าง ในสาขาต่าง ๆ
	0.25	จัดเตรียมรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านวิศวกรรมได้ตามแนวทางที่กำหนด เช่นรายละเอียดงานโครงการต่าง ๆ
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนงานวิศวกรรมในส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและด้านวิศวกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดและเกี่ยวข้อง
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานด้านวิศวกรรม
	0.25	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานด้านวิศวกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางงานด้านวิศวกรรมให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานด้านวิศวกรรม
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนางานด้านวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนเพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านวิศวกรรม
	0.25	เป็นที่เลื่องลือกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานด้านวิศวกรรม
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านวิศวกรรม
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านวิศวกรรม
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานด้านวิศวกรรม
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านงานวิศวกรรมให้กับบุคคลทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

PC90 การสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรม

คำอธิบาย	การสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งสอนงานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรม ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	เข้าใจพื้นฐานการสำรวจออกแบบ และรับรู้เป้าหมายรวมถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการสำรวจออกแบบเบื้องต้น
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรมได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	สนับสนุนข้อมูล และทักษะเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบให้กับทีมงานหรือหัวหน้าทีม เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	สามารถเป็นพี่เลี้ยงด้านการสำรวจออกแบบให้กับพนักงานใหม่ ได้มีแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและได้มาตรฐาน
	0.25	สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ในการสำรวจออกแบบได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรม
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรม
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ประเมินปัญหา และใช้การสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรมกำหนดลำดับการแก้ปัญหา ก่อน-หลัง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรม
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงาน พร้อมนำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาโดยใช้การสำรวจและออกแบบด้านวิศวกรรม เพื่อเป็นกรณีศึกษากับการสำรวจและออกแบบในอนาคต
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	ให้คำปรึกษา ด้านปัญหาอุปสรรค รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นในการสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรม แล้วเสร็จโดยเร็ว
	0.25	กระตุ้นใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงการสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรม
	0.25	บูรณาการผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุการเกิด เพื่อกำหนดแนวทางการสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านวิศวกรรม
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านวิศวกรรม
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านการสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรม เพื่อบรรลุเป้าหมายได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรม

PC91 การเขียนแบบวิศวกรรม

คำอธิบาย	การเขียนแบบผังบริเวณ ผังแนวท่อ แบบโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นรวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ แนวทางการเขียนแบบวิศวกรรมตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการเขียนแบบวิศวกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการเขียนแบบวิศวกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	เขียนแบบวิศวกรรมด้วยโปรแกรมประยุกต์ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเขียนแบบวิศวกรรมได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการเขียนแบบวิศวกรรมในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและเขียนแบบวิศวกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนแบบวิศวกรรม
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนแบบวิศวกรรม
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเขียนแบบวิศวกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	วิเคราะห์แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนแบบวิศวกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	วางแผนและปรับปรุงแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเขียนแบบวิศวกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิธีการเขียนแบบวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถประเมิน และบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการเขียนแบบวิศวกรรมให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด พร้อมจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเขียนแบบวิศวกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	บูรณาการและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเขียนแบบวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
	0.25	กระตุ้นสร้างแรงจูงใจให้ทีมงานมีจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการเขียนแบบวิศวกรรม
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนแบบวิศวกรรม
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	ริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ที่พัฒนาความรู้และการนำวิธีการ/เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการเขียนแบบวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
	0.25	กำหนดกลยุทธ์แนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อเขียนแบบวิศวกรรม
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานการเขียนแบบวิศวกรรม
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ด้านการเขียนแบบวิศวกรรมให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC92 การเขียนแบบด้านวิศวกรรมด้วยโปรแกรมประยุกต์

คำอธิบาย	เขียนแบบด้านวิศวกรรมด้วยโปรแกรมประยุกต์ เช่น โปรแกรมAuto CAD ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนแบบด้วยโปรแกรม รวมทั้งสอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	เขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์ได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลตอบข้อซักถามและพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์ในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือและสนับสนุนทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์
	0.25	ติดตาม ประเมินผลและบริหารการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงพัฒนาการเขียนแบบด้านวิศวกรรมด้วยโปรแกรมประยุกต์
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุง พัฒนาและนำขั้นตอนการเขียนแบบด้วยโปรแกรม Auto CAD ใหม่ ๆ เพื่อมาเพิ่มประสิทธิภาพการเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงการเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงาน ถ่ายทอดประสบการณ์และองค์ความรู้การเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์ให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอก

PC93 การอ่านแบบด้านวิศวกรรม

คำอธิบาย	เข้าใจรายละเอียดของแบบ และสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอน และวิธีการอ่านแบบ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการอ่านแบบด้านวิศวกรรม รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการอ่านแบบ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการอ่านแบบให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอ่านแบบจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอ่านแบบได้ตามแนวทางที่กำหนดเช่น อ่านแบบและถอดวัสดุอุปกรณ์ได้
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอน และวิธีการอ่านแบบในส่วนของงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้ในการอ่านแบบเพิ่มเติม
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูล และตอบข้อซักถามจากผู้อื่นเกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอน และวิธีการอ่านแบบ
	0.25	มีความเข้าใจและสามารถอ่านแบบได้อย่างถูกต้อง
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการอ่านแบบ
	0.25	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอ่านแบบให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	มีความเข้าใจสามารถอ่านแบบได้อย่างถูกต้อง
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอน และวิธีการอ่านแบบให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการอ่านแบบ
	0.25	วิเคราะห์ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการอ่านแบบให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการอ่านแบบให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการอ่านแบบให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการอ่านแบบ
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในการอ่านแบบ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการอ่านแบบ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงาน
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดจากการอ่านแบบ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ด้านการอ่านแบบให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC94 การประเมินราคาด้านวิศวกรรม

คำอธิบาย	การปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนการสำรวจ การออกแบบก่อสร้าง และการประมาณราคาโครงการก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการประเมินราคา รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการประเมินราคา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการประเมินราคาให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	เข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ-ออกแบบ อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตามหลักการวิศวกรรม
	0.25	สนับสนุนการดำเนินการ ตามแนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ของกรมบัญชีกลาง
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ ออกแบบ ถอดปริมาณงานจากแบบ ปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนการประเมินราคาได้
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการประเมินราคาในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	วางแผนการปฏิบัติงาน ในการรวบรวมข้อมูลและสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้าง ปฏิบัติงานตามหลักการวิศวกรรม และขั้นตอนการประเมินราคาได้
	0.25	นำเสนอปัญหาและแนวทางแก้ไข ที่เกิดขึ้นจากการสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้าง และขั้นตอนการประเมินราคาด้านวิศวกรรม
	0.25	ประยุกต์ใช้หลักวิศวกรรม ในการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลาที่
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ ออกแบบ และการประเมินราคา ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้างและการประเมินราคาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ปรับปรุง ขั้นตอนและแนวทางการสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้างและการประเมินราคาให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ตามหลักวิศวกรรม
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงานประเมินราคาด้านวิศวกรรม
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง และพัฒนาวิธีการประเมินราคาให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	ประสานงานและกำหนดนโยบายแนวทางการปรับเปลี่ยน ขั้นตอนการสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้างและการประเมินให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้างและการประเมินราคาให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการประเมินราคา
	0.25	ตัดสินใจสั่งการ ให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้างและการประเมินราคา
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้างและการประเมินราคา
	0.25	ผลักดันแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการประเมินราคา
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานด้านการประเมินราคา
	0.25	ส่งเสริมปรับปรุงกฎระเบียบด้านการสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้างและการประเมินราคาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

PC95 การวิจัย คิดค้น และพัฒนานวัตกรรมทางด้านวิศวกรรม

คำอธิบาย	ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และคิดค้น/ พัฒนานวัตกรรมที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือสามารถยกระดับการดำเนินงานด้านวิศวกรรมขององค์กร เพื่อนำไปสู่การเป็นส่วนหนึ่งของการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนสร้างความได้เปรียบเชิงแข่งขัน (Competitive Advantage) เพื่อดำรงอยู่ในอุตสาหกรรมได้อย่างยั่งยืน	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และคิดค้น/ พัฒนานวัตกรรมได้อย่างถูกต้องตามศาสตร์สาขาวิชา ขั้นตอน มาตรฐาน และแนวทางการปฏิบัติได้
	0.25	แสดงพฤติกรรมที่สื่อถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ การพัฒนา ความสนใจในเทคโนโลยีสารสนเทศ และการนำมาบูรณาการร่วมกันได้อย่างเป็นรูปธรรม
	0.25	คิดค้นและเสนอไอเดียการพัฒนานวัตกรรมทางด้านวิศวกรรมให้แก่หน่วยงานได้ในเบื้องต้น
	0.25	สนับสนุนการจัดเตรียม จัดทำ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล/ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการการวิจัย คิดค้น และพัฒนานวัตกรรมทางด้านวิศวกรรมได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และคิดค้น/ พัฒนานวัตกรรมที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือสามารถยกระดับการดำเนินงานด้านวิศวกรรมขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	ควบคุมการจัดเตรียม จัดทำ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล/ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการการวิจัย คิดค้น และพัฒนานวัตกรรมทางด้านวิศวกรรมได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	ใช้งานเครื่องมือ เทคนิค วิธีการ และเทคโนโลยีสารสนเทศในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และคิดค้น/ พัฒนานวัตกรรมได้อย่างเชี่ยวชาญ
	0.25	สอนงาน/ แนะนำวิธีการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และคิดค้น/ พัฒนานวัตกรรมด้านวิศวกรรมขององค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนดได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	คิดค้น/ พัฒนานวัตกรรมด้านวิศวกรรมขององค์กรที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือธุรกิจขององค์กรที่เป็นรูปธรรมและวัดผลในระดับหน่วยงานได้
	0.25	ควบคุมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และคิดค้น/ พัฒนานวัตกรรมด้านวิศวกรรมขององค์กรได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	ติดตามและประเมินผลกระบวนการการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และคิดค้น/ พัฒนานวัตกรรมด้านวิศวกรรมขององค์กร
	0.25	ระบุปัญหา วิเคราะห์สาเหตุ กำหนดแนวทาง และดำเนินการแก้ไข/ ปรับปรุงกระบวนการวิจัยและคิดค้น/ พัฒนานวัตกรรมด้านวิศวกรรมให้เกิดประสิทธิภาพที่เพิ่มสูงขึ้น
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	คิดค้น/ พัฒนานวัตกรรมด้านวิศวกรรมขององค์กรที่ส่งผลกระทบต่อเชิงบวกในวงกว้างและเชิงรุกต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กรที่เป็นรูปธรรมและวัดผลได้
	0.25	ออกแบบตัวชี้วัดและกลไกการติดตามกับการประเมินผลของกระบวนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และคิดค้น/ พัฒนานวัตกรรมด้านวิศวกรรมขององค์กรได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานได้มีโอกาส/ บทบาทในการแสดงออกถึงไอเดียนวัตกรรมด้านวิศวกรรม
	0.25	สร้างบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมให้เกิดการคิดค้นนวัตกรรม/ แนวคิดการพัฒนางานต่าง ๆ ของบุคลากรภายในหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	กำหนดแนวทาง/ ทิศทาง/ นโยบายการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และคิดค้น/ พัฒนานวัตกรรมด้านวิศวกรรมขององค์กรได้สอดคล้องตามบริบทต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และคิดค้น/ พัฒนานวัตกรรมด้านวิศวกรรมขององค์กรให้แก่หน่วยงาน
	0.25	ขับเคลื่อน/ ผลักดันการนำนวัตกรรมด้านวิศวกรรมที่เกิดขึ้นไปสู่ผลลัพธ์ทางธุรกิจและขยายผลไปสู่เครือข่ายความร่วมมือ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนได้ทุกกลุ่มได้อย่างเป็นรูปธรรมและวัดผลได้
	0.25	สร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Network) ด้านการวิจัย และคิดค้น/ พัฒนานวัตกรรมด้านวิศวกรรมกับหน่วยงานภายนอก

PC96 ทักษะด้านวิศวกรรมไฟฟ้า		
คำอธิบาย	การปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานวิศวกรรมไฟฟ้า รวมทั้ง สอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางของงานวิศวกรรมไฟฟ้า ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้าให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนงานวิศวกรรมไฟฟ้าในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและด้านวิศวกรรมไฟฟ้าให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานวิศวกรรมไฟฟ้า
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการด้านวิศวกรรมไฟฟ้า
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานวิศวกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางดำเนินงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานวิศวกรรมไฟฟ้า
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนารูปแบบการดำเนินงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากวิศวกรรมไฟฟ้า
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านงานวิศวกรรมไฟฟ้าให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC97 การออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุม

คำอธิบาย	การอธิบายถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอนการออกแบบระบบไฟฟ้าและระบบควบคุม สามารถออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด พัฒนาความรู้ด้านการออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการปรับปรุง/พัฒนาการออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุมให้มีประสิทธิภาพ	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	อธิบายแนวคิด หลักการออกแบบระบบไฟฟ้าและระบบควบคุมในส่วนของงานที่ได้รับผิดชอบได้
	0.25	รวบรวมข้อมูลในการออกแบบระบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุมตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	พัฒนาความรู้ด้านการออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุมอย่างต่อเนื่อง
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุมในส่วนของงานที่ได้รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ออกแบบระบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุมตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน
	0.25	ช่วยเหลือและให้ข้อเสนอแนะแก่ทีมงานในการออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุมของหน่วยงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุม
	0.25	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุมเช่นเอกสารสัญญา ข้อกำหนดต่าง ๆ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุมให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุม
	0.25	วิเคราะห์ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการออกแบบงานฯ ให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุมให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุม
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุม
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุม
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุม
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุม
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการออกแบบงานไฟฟ้าและระบบควบคุม

PC98 การบริหารจัดการพลังงาน		
คำอธิบาย	บริหารจัดการพลังงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการพลังงาน รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการพลังงาน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการพลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงาน จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ข้อมูลการใช้พลังงานในสำนักงาน, โครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ (E-report) ,ข้อมูลการเดินเครื่องสูบน้ำในระบบผลิต, ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า กปภ.สนง.ญ.และกปภ.สาขา
	0.25	ดำเนินการบริหารจัดการพลังงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด เช่น วางแผนการเดินเครื่องสูบน้ำตามที่กำหนด ควบคุมการใช้ไฟฟ้าอย่างเหมาะสม
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพลังงานได้ตามแนวทางที่กำหนด เช่น ข้อมูลการใช้พลังงานในสำนักงาน,ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารจัดการพลังงานในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและบริหารจัดการพลังงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการพลังงาน
	0.25	วิเคราะห์ที่มาหรือสาเหตุของปัญหาและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการพลังงานเช่น การเดินเครื่องสูบน้ำ, การควบคุมค่า Demand การใช้พลังงานไม่เหมาะสม
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องครบถ้วนและให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการพลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการบริหารจัดการพลังงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการพลังงาน
	0.25	วิเคราะห์ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการทำงานและพัฒนาวิธีการบริหารจัดการพลังงานให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	กำหนดวางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางและขั้นตอนการบริหารจัดการพลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานจากการตั้งข้อสังเกตในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลงานมีความครบถ้วน และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับปรุงงานด้านการบริหารจัดการพลังงาน
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการพลังงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการบริหารจัดการพลังงาน
	0.25	กำหนดนโยบายและแนวทางการป้องกัน ปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการบริหารจัดการพลังงาน
	0.25	กำหนดแผนงานสำรองเพื่อให้การดำเนินงานครบถ้วนถูกต้องกรณีที่มีแผนงานหลักไม่ประสบความสำเร็จหรือไม่สมบูรณ์
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการบริหารจัดการพลังงาน

PC99 ทักษะด้านวิศวกรรมโยธา		
คำอธิบาย	การดำเนินงาน สํารวจ ออกแบบ ประมาณราคา และวิเคราะห์ข้อมูลวัสดุ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างด้านวิศวกรรมโยธาให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานวิศวกรรมโยธา รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางานวิศวกรรมโยธาให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธาได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนงานวิศวกรรมโยธาในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและด้านวิศวกรรมโยธาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานวิศวกรรมโยธา
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงานด้านวิศวกรรมโยธา
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานวิศวกรรมโยธาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานวิศวกรรมโยธา
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนางานวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านวิศวกรรมโยธา
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากวิศวกรรมโยธา
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านวิศวกรรมโยธา
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านวิศวกรรมโยธา
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานวิศวกรรมโยธา
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านงานวิศวกรรมโยธาให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC100 การสำรวจเพื่อการก่อสร้างและวางท่อประปา		
คำอธิบาย	ปฏิบัติตามหลักการ ขั้นตอนในการสำรวจทำความเข้าใจแผนการวางท่อ การขออนุญาตก่อสร้าง วางท่อประปา และนำข้อมูลกลับมาจัดทำแบบก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานตามแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสำรวจ วางท่อประปา รวมทั้งสอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการสำรวจ วางท่อประปา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการสำรวจ วางท่อประปา	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ การขออนุญาตก่อสร้าง และการวางแนวท่อส่ง-จ่ายน้ำประปา จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ
	0.25	ดำเนินการสำรวจ วางท่อประปา ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ การขออนุญาตก่อสร้าง และแนวท่อส่ง-จ่ายน้ำประปา ได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการสำรวจ การขออนุญาตก่อสร้าง และการวางท่อประปาในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและสำรวจ ขออนุญาตก่อสร้าง และวางท่อประปาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสำรวจ การขออนุญาตก่อสร้าง และการวางท่อประปา
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสำรวจ การขออนุญาตก่อสร้าง และวางท่อประปา
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ การขออนุญาตการวางท่อประปาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสำรวจ การขออนุญาต การวางท่อประปาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการสำรวจ การขออนุญาต การวางท่อประปาให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสำรวจ การขออนุญาต การวางท่อประปา
	0.25	วิเคราะห์ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการสำรวจ การขออนุญาตการวางท่อประปา
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสำรวจการขออนุญาต การวางท่อประปาให้เป็นไปตามเป้าหมาย
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสำรวจ การขออนุญาต การวางท่อประปาให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการสำรวจ การขออนุญาตการวางท่อประปา
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในการสำรวจ การขออนุญาต การวางท่อประปา
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการสำรวจ การขออนุญาต การวางท่อประปา
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการสำรวจ การขออนุญาต การวางท่อประปา
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานการสำรวจ การขออนุญาตการวางท่อประปา
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการสำรวจ การขออนุญาต และการวางท่อประปา

PC101 การบริหารงานก่อสร้าง		
คำอธิบาย	การบริหารงานก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานก่อสร้าง รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานก่อสร้าง ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานก่อสร้างให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานก่อสร้างจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินงานด้านการบริหารงานก่อสร้าง ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานก่อสร้าง ได้ตามแนวทางที่กำหนดเช่น แผนงานก่อสร้าง
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารงานก่อสร้าง ในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและด้านการบริหารงานก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานก่อสร้าง
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการบริหารงานก่อสร้าง
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานก่อสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการบริหารงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานก่อสร้าง
	0.25	วิเคราะห์ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการบริหารงานก่อสร้างให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการบริหารงานก่อสร้างให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการบริหารงานก่อสร้างให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการบริหารงานก่อสร้าง
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานก่อสร้าง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการบริหารงานก่อสร้าง
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการบริหารงานก่อสร้าง
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานการบริหารงานก่อสร้าง
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการบริหารงานก่อสร้างให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC102 การบริหารจัดการน้ำสูญเสีย

คำอธิบาย	บริหารจัดการน้ำสูญเสียให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการน้ำสูญเสีย ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการน้ำสูญเสียให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลแนวท่อ แรงดัน และจำนวนผู้ใช้น้ำจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินการบริหารจัดการน้ำสูญเสียตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ตรวจสอบแรงดัน ควบคุมปริมาณน้ำที่เหมาะสม
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการน้ำสูญเสียได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารจัดการน้ำสูญเสียในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและบริหารจัดการน้ำสูญเสียให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการน้ำสูญเสีย
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการบริหารจัดการน้ำสูญเสีย เช่น การแก้ปัญหาท่อแตก ท่อรั่ว เป็นต้น
	0.25	บริหารจัดการน้ำข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการน้ำสูญเสียให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการน้ำสูญเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการบริหารจัดการน้ำสูญเสียให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการน้ำสูญเสีย
	0.25	วิเคราะห์ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการบริหารจัดการน้ำสูญเสียให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการบริหารจัดการน้ำสูญเสียให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการบริหารจัดการน้ำสูญเสียให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการบริหารจัดการน้ำสูญเสีย
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการน้ำสูญเสีย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการบริหารจัดการน้ำสูญเสีย
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการบริหารจัดการน้ำสูญเสีย
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการบริหารจัดการน้ำสูญเสีย
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการน้ำสูญเสียให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC103 การวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสีย		
คำอธิบาย	ดำเนินการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสียให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสีย ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสียให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสียจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	วัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสียตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสียในส่วนงานที่รับผิดชอบได้ เช่น ข้อมูลน้ำสูญเสีย
	0.25	ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสียให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสียให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสีย
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสีย
	0.25	ตรวจสอบทดสอบการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสียที่ผลิตให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสียให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสีย
	0.25	วิเคราะห์ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสียให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสียให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสียให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสีย
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสีย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสีย
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสีย
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสีย
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการวัดและประเมินผลงานด้านน้ำสูญเสียกับบุคคลภายใน และ/หรือภายนอก กปภ.

PC104 การรวบรวมและการจัดการข้อมูล

คำอธิบาย	การรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ และจัดการข้อมูลได้อย่างครบถ้วน ทันเวลา สามารถอธิบายและอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง สามารถจัดหมวดหมู่ข้อมูลตามลักษณะงาน เพื่อให้มีความสะดวกในการดึงข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการรวบรวมและการจัดการข้อมูล	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	จัดการข้อมูลในรูปแบบและแนวทางตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลและการจัดการข้อมูลในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและการจัดการข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการรวบรวมและการจัดการข้อมูล
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการรวบรวมและการจัดการข้อมูล
	0.25	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมก่อนนำมาจัดการข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการรวบรวมและการจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการรวบรวมและการจัดการข้อมูลให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการรวบรวมและการจัดการข้อมูล
	0.25	วิเคราะห์ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการรวบรวมและการจัดการข้อมูล
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนการปรับเปลี่ยนแนวทาง ขั้นตอนการรวบรวมและการจัดการข้อมูลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาการรวบรวมและการจัดการข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการรวบรวมและการจัดการข้อมูล
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการรวบรวมและการจัดการข้อมูล
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อกระบวนการรวบรวมและการจัดการข้อมูล
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อกระบวนการรวบรวมและการจัดการข้อมูล
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการรวบรวมและการจัดการข้อมูล
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการรวบรวมและการจัดการข้อมูลให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC105 การสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำ

คำอธิบาย	สามารถแปลความหมาย AS built drawing ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียม และแผนที่อื่น ๆ เปรียบเทียบกับพื้นที่จริง และปรับปรุงข้อมูลในระบบ GIS ให้เป็นปัจจุบันตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำ รวมทั้งสอนงาน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำให้เป็นไปตามเป้าหมาย	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำ
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการดำเนินการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำ
	0.25	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำ
	0.25	วิเคราะห์ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำ
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการสำรวจพื้นที่ระบบจำหน่ายน้ำให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC106 การประมาณราคาก่อสร้าง

คำอธิบาย	การปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนการประมาณราคาให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด โดยครอบคลุมการคำนวณหาปริมาณวัสดุ ค่าแรง การดำเนินการราคาใกล้เคียงกับการก่อสร้างจริง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดเฉพาะงาน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการประมาณราคา รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการประมาณราคา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการประมาณราคาให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการการประมาณราคาและการขออนุญาตก่อสร้าง
	0.25	จัดการข้อมูลในรูปแบบและแนวทางตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแหล่งที่มาของราคา รายละเอียดของวัสดุ และแหล่งที่มาของวัสดุ
	0.25	สามารถให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคาได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและมาตรฐาน ในการประมาณราคา และการสืบราคา
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับแบบและการประมาณราคา
	0.25	วิเคราะห์ที่มาหรือสาเหตุของปัญหาและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการประมาณราคาและที่มาของราคา
	0.25	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประมาณราคาและข้อกำหนดต่างๆ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการประมาณราคา และแหล่งที่มาของราคา
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงานและแนวทางในการประมาณราคา
	0.25	ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการประมาณราคาการก่อสร้าง
	0.25	วิเคราะห์ปรับปรุง พัฒนาและจัดการข้อมูลการประมาณราคาการก่อสร้าง
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประมาณราคา
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและจัดการแหล่งน้ำดิบให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการประมาณราคา
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานกับผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อประมาณราคา
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อประมาณราคา
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานการประมาณราคา
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการประมาณราคาให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอก

PC107 การตรวจสอบอุปกรณ์การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุม

คำอธิบาย	การตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการตรวจสอบอุปกรณ์ และติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุม ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุมตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุมได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุมในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุม
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุม
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุมให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุม
	0.25	วิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุมให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุมให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	สนับสนุนและส่งเสริมให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุม
	0.25	ให้คำปรึกษากับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุม
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุม
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุม
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุม
	0.25	ให้คำปรึกษากับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบอุปกรณ์ การติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบควบคุม

PC108 การอ่านแบบเขียนแบบและวิเคราะห์ข้อมูลด้านระบบไฟฟ้าด้วยโปรแกรมประยุกต์		
คำอธิบาย	มีทักษะความรู้ความสามารถในการอ่านแบบระบบไฟฟ้าและแบบเครื่องกลเบื้องต้น, รวมถึงการเขียนแบบระบบไฟฟ้า และการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ เช่น โปรแกรม AUTO CAD, GSTAR CAD, VISIO, DMAMA และโปรแกรมต่างๆ ที่ กปภ. ใช้งานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนแบบด้วยโปรแกรม รวมทั้งสอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	เข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอ่านแบบจากแหล่งข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	วิเคราะห์และคาดการณ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอ่านแบบได้ตามแนวทางที่กำหนดเช่น อ่านแบบและถอดวัสดุอุปกรณ์ได้
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอน และวิธีการทำงานจากแบบที่กำหนดในส่วนของงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้ในการอ่านแบบเพิ่มเติม
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและเขียนแบบด้วยโปรแกรมประยุกต์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	วิเคราะห์และคาดการณ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอ่านแบบได้ตามแนวทางที่กำหนดเช่น อ่านแบบและถอดวัสดุอุปกรณ์ได้
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอน และวิธีการทำงานจากแบบที่กำหนดในส่วนของงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	แสวงหาโอกาสในการศึกษาหาความรู้ในการอ่านแบบเพิ่มเติม
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการอ่านแบบได้อย่างมีประสิทธิภาพเช่น ปรับราคาวัสดุอุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอน และวิธีการอ่านแบบให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการอ่านแบบ/เขียนแบบ
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิธีการอ่านแบบให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการอ่านแบบให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการอ่านแบบให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการอ่านแบบ/เขียนแบบ
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในการอ่านแบบ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและกระทบต่อการอ่านแบบ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงาน
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการอ่านแบบ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ด้านการอ่านแบบให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC109 การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน และบำรุงรักษา

คำอธิบาย	ความสามารถในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับชนิดและประเภทของงาน รวมทั้งการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานตระหนักถึงความปลอดภัยในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
	0.25	ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานได้เหมาะสมกับประเภทของงาน ตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนดขึ้น
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการจัดเตรียม และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนดขึ้น
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน
	0.25	ปรับเปลี่ยนแนวทางใช้และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานโดยอ้างอิงจากประสบการณ์ที่ผ่านมา
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับเทคนิค ขั้นตอนการใช้และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ มาใช้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการใช้การดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาเทคนิค/ ขั้นตอนการใช้และการดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำแนวทางใหม่ ๆ มาปรับปรุงการใช้ การดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ การบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงหรืออันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานที่ผิดวิธี
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานตระหนักถึงความปลอดภัยในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานที่ถูกต้องเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการใช้และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือฯ ให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC110 ทักษะด้านช่างไฟฟ้า		
คำอธิบาย	ปฏิบัติตามขั้นตอน หลักการติดตั้ง ซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาด้านไฟฟ้า ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานของช่างไฟฟ้า ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางานของช่างไฟฟ้าให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานช่างไฟฟ้า การซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินงานช่างไฟฟ้าและงานซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดเช่นการติดตั้ง ซ่อมบำรุงเครื่องไฟฟ้า
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าและงานช่างไฟฟ้าได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และงานช่างไฟฟ้าในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และงานช่างไฟฟ้าให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าและงานช่างไฟฟ้า
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าและงานช่างไฟฟ้า
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าและงานช่างไฟฟ้าให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าและงานช่างไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าและงานช่างไฟฟ้าให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าและงานช่างไฟฟ้า
	0.25	วิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนาความสามารถด้านช่างไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าและงานช่างไฟฟ้าให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าและงานช่างไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าและงานช่างไฟฟ้า
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าและงานช่างไฟฟ้า
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านช่างไฟฟ้า
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านช่างไฟฟ้า
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานช่างไฟฟ้า
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านช่างไฟฟ้าให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC111 การวิเคราะห์และเก็บรวบรวมข้อมูลการบำรุงระบบไฟฟ้า

คำอธิบาย	การตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดความถูกต้องของข้อมูลและการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า รวมทั้งการตั้งข้อสังเกตถึงความผิดพลาดและผลกระทบที่เกิดขึ้นของงาน พร้อมทั้งกำหนดมาตรฐานและแนวทางการดำเนินงานให้ละเอียดรอบคอบ ตลอดจนสอนงานให้คำปรึกษาส่งเสริมสนับสนุน กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานปฏิบัติงาน และทำการเก็บรวบรวมข้อมูลการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ด้วยความละเอียดรอบคอบ	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าได้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดขึ้น
	0.25	เมื่อพบข้อผิดพลาดจากข้อมูลหรือจากการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้ด้วยตนเอง
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าที่รับผิดชอบได้เป็นระบบและเป็นหมวดหมู่
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับหลักการ ขั้นตอน และวิธีการทำงานในส่วนงานที่รับผิดชอบได้อย่างละเอียด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการตรวจสอบ และพบข้อผิดพลาดจากข้อมูลหรือจากการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
	0.25	นำเสนอข้อมูลปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
	0.25	วิเคราะห์ที่มาหรือสาเหตุของปัญหาและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องครบถ้วนและให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการทำงานการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และสามารถอธิบายผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานที่ไม่ละเอียดรอบคอบ
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
	0.25	วิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการทำงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	กำหนดประเด็นหรือจุดที่ต้องตรวจสอบข้อมูลหรือการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานจากการตั้งข้อสังเกตในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลงานมีความครบถ้วน ถูกต้องมากที่สุด
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีตรวจสอบข้อมูลและปฏิบัติงานการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าด้วยความละเอียดรอบคอบ
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการตรวจพบข้อผิดพลาดจากการทำงานของตนเองเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของผู้อื่นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
	0.25	กำหนดมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
	0.25	กำหนดแผนงานสำรองเพื่อให้การดำเนินงานครบถ้วนถูกต้องกรณีที่มีแผนงานหลักการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าไม่ประสบความสำเร็จ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า เพื่อให้งานมีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น

PC112 ทักษะด้านวิศวกรรมเครื่องกล

คำอธิบาย	การดำเนินงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานวิศวกรรมเครื่องกล ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางานวิศวกรรมเครื่องกลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมเครื่องกลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมเครื่องกลได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลด้านวิศวกรรมเครื่องกลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนงานวิศวกรรมเครื่องกลในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานวิศวกรรมเครื่องกล
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานวิศวกรรมเครื่องกล
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากวิศวกรรมเครื่องกล
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานวิศวกรรมเครื่องกลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนงานวิศวกรรมเครื่องกลให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานวิศวกรรมเครื่องกล
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมเครื่องกลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางและขั้นตอนของงานวิศวกรรมเครื่องกลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนางานวิศวกรรมเครื่องกลให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานวิศวกรรมเครื่องกล
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านงานวิศวกรรมเครื่องกลให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC113 การใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล

คำอธิบาย	มีความสามารถในการกำหนดแผน ตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งสอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	

ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนารูปแบบการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC114 ทักษะด้านช่างเครื่องกล		
คำอธิบาย	ปฏิบัติตามขั้นตอน หลักการติดตั้ง ซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาด้านระบบเครื่องกล ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานของช่างเครื่องกล ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางานของช่างเครื่องกลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานช่างเครื่องกล การซ่อมอุปกรณ์ด้านระบบเครื่องกล จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินงานช่างเครื่องกลและงานซ่อมอุปกรณ์ด้านระบบเครื่องกลตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่นการติดตั้ง ซ่อมบำรุงชุดควบคุมมอเตอร์เครื่องจ่ายสารเคมี
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมอุปกรณ์ด้านระบบเครื่องกลและงานช่างเครื่องกลได้ตามแนวทางที่กำหนด เช่นเอกสาร PM, Data Sheet
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการซ่อมอุปกรณ์ด้านระบบเครื่องกล และงานช่างเครื่องกลในส่วนงานที่รับผิดชอบได้ เช่น ข้อมูลด้านเครื่องจ่ายสารเคมี, ข้อมูลด้านปั๊มสุบจ่าย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและซ่อมอุปกรณ์ด้านระบบเครื่องกล และงานช่างเครื่องกลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ข้อมูลความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำหลัก และหรืออุปกรณ์ควบคุมแรงดันในระบบจำหน่าย
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการซ่อมอุปกรณ์ด้านระบบเครื่องกล และงานช่างเครื่องกล เช่น เครื่องมือวัดไม่ตรง ขาดอุปกรณ์ซ่อมแซมบำรุงรักษา
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการซ่อมอุปกรณ์ด้านระบบเครื่องกล และงานช่างเครื่องกล
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมอุปกรณ์ด้านระบบเครื่องกล และงานช่างเครื่องกลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการซ่อมอุปกรณ์ด้านระบบเครื่องกล และงานช่างเครื่องกลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางซ่อมอุปกรณ์ด้านระบบเครื่องกล และงานช่างเครื่องกลให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานซ่อมอุปกรณ์ด้านระบบเครื่องกล และงานช่างเครื่องกล
	0.25	วิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนาความสามารถด้านช่างเครื่องกลให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการซ่อมอุปกรณ์ด้านระบบเครื่องกล และงานช่างเครื่องกลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการซ่อมอุปกรณ์ด้านระบบเครื่องกล และงานช่างเครื่องกลให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการซ่อมอุปกรณ์ด้านระบบเครื่องกล และงานช่างเครื่องกล
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานซ่อมอุปกรณ์ด้านระบบเครื่องกล และงานช่างเครื่องกล
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านช่างเครื่องกล
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านช่างเครื่องกล
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานช่างเครื่องกล
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านช่างเครื่องกลให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC115 การทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ		
คำอธิบาย	มีความเข้าใจกระบวนการทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประกอบ สามารถใช้เครื่องมือในการทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำได้อย่างเหมาะสมและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประกอบให้มีประสิทธิภาพ	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	อธิบาย ถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำในงานที่ได้รับมอบหมายได้
	0.25	สามารถใช้เครื่องมือในการทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐาน เช่น การสอบเทียบมาตรหลัก
	0.25	จัดเตรียมจัดทำและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำได้ตามแนวทางที่กำหนด เช่น เอกสารขอทดสอบมาตรวัดน้ำ,เอกสารสรุปจากงานมาตรวัดน้ำ
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนงานทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำในส่วนงานที่ได้รับมอบหมายได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการตรวจสอบการทำงานและความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ เช่น ปัญหาที่เกิดจากอุปกรณ์สอบเทียบ
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
	0.25	ตรวจสอบการทำงานและคุณภาพของมาตรวัดน้ำ และทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
	0.25	วิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนาวิธีทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ เช่นการปรับปรุงกระบวนการทดสอบให้มีความเที่ยงตรงขึ้น
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับปรุงงานการทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
	0.25	เป็นที่เลื่องลือกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจาก งานทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC116 การสำรวจพื้นที่และเตรียมข้อมูล

คำอธิบาย	ความสามารถในการสำรวจพื้นที่ การเตรียมข้อมูลและเครื่องมือสำหรับการออกแบบให้ตรงตามแผนงาน และสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการสำรวจและเตรียมข้อมูลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดขึ้น		
	ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	ช่วยสำรวจพื้นที่ร่วมกับทีมงานในงานที่ได้รับมอบหมายได้	
	0.25	จัดเตรียมเครื่องมือ สำหรับการสำรวจพื้นที่ได้ตามแนวทางที่กำหนด	
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจและเตรียมข้อมูลได้ตามแนวทางที่กำหนด	
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนงานสำรวจและเตรียมข้อมูลในส่วนงานที่ได้รับมอบหมายได้	
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	สำรวจพื้นที่ในงานที่ได้รับมอบหมายได้ตามแนวทางหรือมาตรฐานที่กำหนด	
	0.25	ตรวจสอบเครื่องมือ และข้อมูลสำหรับการสำรวจพื้นที่ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	
	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและดำเนินงานสำรวจและเตรียมข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการสำรวจและเตรียมข้อมูล	
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสำรวจและเตรียมข้อมูล เช่น การปรับแก้ข้อมูลให้มีความถูกต้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการสำรวจและเตรียมข้อมูลให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานสำรวจและเตรียมข้อมูล	
	0.25	วิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนาวิธีสำรวจและเตรียมข้อมูล	
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสำรวจและเตรียมข้อมูลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการสำรวจและเตรียมข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ	
	0.25	กระตุ้นใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับปรุงงานด้านสำรวจและเตรียมข้อมูล	
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นให้ทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานสำรวจและเตรียมข้อมูล	
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านสำรวจและเตรียมข้อมูล	
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านสำรวจและเตรียมข้อมูล	
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานสำรวจและเตรียมข้อมูล	
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านสำรวจและเตรียมข้อมูลให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร	

PC117 ทักษะด้านวิศวกรรมแหล่งน้ำ

คำอธิบาย	การดำเนินงาน สํารวจ ออกแบบ ประมาณราคา โครงการทางด้านวิศวกรรมแหล่งน้ำให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานวิศวกรรมแหล่งน้ำตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านวิศวกรรมแหล่งน้ำให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมแหล่งน้ำจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินงานด้านวิศวกรรมแหล่งน้ำตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมแหล่งน้ำได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนงานวิศวกรรมแหล่งน้ำในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและด้านวิศวกรรมแหล่งน้ำให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	รวบรวมและนำเสนอปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานวิศวกรรมแหล่งน้ำ
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานวิศวกรรมแหล่งน้ำ
	0.25	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมแหล่งน้ำให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานวิศวกรรมแหล่งน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางงานวิศวกรรมแหล่งน้ำให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานวิศวกรรมแหล่งน้ำ
	0.25	วิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนางานวิศวกรรมแหล่งน้ำให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานวิศวกรรมแหล่งน้ำให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานวิศวกรรมแหล่งน้ำให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานวิศวกรรมแหล่งน้ำ
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากวิศวกรรมแหล่งน้ำ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านวิศวกรรมแหล่งน้ำ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านวิศวกรรมแหล่งน้ำ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานวิศวกรรมแหล่งน้ำ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านงานวิศวกรรมแหล่งน้ำให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC118 ทักษะด้านอุทกธรณีวิทยา		
คำอธิบาย	ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดหลักการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านอุทกธรณีวิทยา สามารถดำเนินงานด้านอุทกธรณีวิทยา เช่นการสำรวจทางธรณีวิทยา เพื่อกำหนดบริเวณที่เหมาะสมในการเจาะบ่อน้ำบาดาลรวมถึงการกำหนดแนวทางป้องกันและการอนุรักษ์ การใช้งานบ่อน้ำบาดาลให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนดสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากอุทกธรณีวิทยา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการอุทกธรณีวิทยาให้เป็นไปตามเป้าหมาย	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	อธิบายแนวคิด หลักการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านอุทกธรณีวิทยาในงานที่ได้รับมอบหมายได้
	0.25	สำรวจ วิเคราะห์ ประเมินศักยภาพแหล่งน้ำตามมาตรฐาน/แนวทางที่กำหนด
	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอุทกธรณีวิทยาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานด้านอุทกธรณีวิทยาในส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	กำหนดแนวทางในการป้องกันและการอนุรักษ์ การใช้งานบ่อน้ำบาดาลให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด
	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและดำเนินงานด้านอุทกธรณีวิทยาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานด้านอุทกธรณีวิทยา
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอุทกธรณีวิทยาให้เป็นไปตามแนวทาง/มาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานด้านอุทกธรณีวิทยาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงานด้านอุทกธรณีวิทยาให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานด้านอุทกธรณีวิทยา
	0.25	วิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการทำงานด้านอุทกธรณีวิทยาให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านอุทกธรณีวิทยาให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านอุทกธรณีวิทยาให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านอุทกธรณีวิทยา
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นให้ทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานด้านอุทกธรณีวิทยา
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านอุทกธรณีวิทยา
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านอุทกธรณีวิทยา
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานด้านอุทกธรณีวิทยา
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านอุทกธรณีวิทยาให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC119 การวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ

คำอธิบาย	การวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำและติดตามประเมินผลการวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำให้ประสบความสำเร็จ และสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวางแผนงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานเพื่อให้การวางแผนงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและขั้นตอนการดำเนินการวางแผนโครงการพัฒนาแหล่งน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ติดตามประเมินผล การวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำตามที่ได้รับมอบหมายให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	วางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมและยึดมั่นต่อเป้าหมายของดำเนินการวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำร่วมกัน
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ
	0.25	วิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนางานวิธีการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานของการวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำให้สามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และนำวิธีการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงกระบวนการทำงานของการวางแผนงานโครงการ
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำที่รับผิดชอบได้
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานการวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวางแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการวางแผนฯ ที่ประสบความสำเร็จให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC120 การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ		
คำอธิบาย	มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลอุตุนิยมวิทยาและอุทกวิทยาเพื่อใช้ในการสำรวจและประเมินศักยภาพแหล่งน้ำ และการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการขาดแคลนน้ำ และเสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ สอนงานและให้คำปรึกษา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการจัดการแหล่งน้ำดิบให้เป็นไปตามเป้าหมาย	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	สำรวจและประเมินศักยภาพแหล่งน้ำตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	รวบรวมข้อมูลด้านอุตุนิยมวิทยาและอุทกวิทยาเพื่อการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ
	0.25	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ เช่น แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือข้อมูลด้านแหล่งน้ำได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบในส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	วิเคราะห์ข้อมูลด้านอุตุนิยมวิทยาและอุทกวิทยา มาประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบได้
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการขาดแคลนน้ำการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ
	0.25	ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลด้านแหล่งน้ำ ผลการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ โดยเสนอแนะแนวทางแก้ไข
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบได้อย่างมีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ
	0.25	วิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์น้ำดิบและการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ

PC121 ทักษะด้านวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

คำอธิบาย	ดำเนินการด้านวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	อธิบายขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบในงานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมได้
	0.25	ร่วมมือกับทีมงานวางแผนการออกแบบระบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐาน
	0.25	ช่วยเหลือจัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการออกแบบระบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานด้านการออกแบบระบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ประเมิน วิเคราะห์ และออกแบบระบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	ร่วมกับทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและการออกแบบระบบผลิตประปาและงานวิศวกรรมสุขาภิบาลให้เป็นไปตามมาตรฐาน
	0.25	เสนอแนะวิธีการในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการออกแบบระบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
	0.25	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบระบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการออกแบบระบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการออกแบบระบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการออกแบบระบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาล
	0.25	วิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการออกแบบระบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาล
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการออกแบบระบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ได้แนวทางใหม่ๆ
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการออกแบบระบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานออกแบบระบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาล
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในด้านการออกแบบระบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาล
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการออกแบบระบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการออกแบบระบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาล
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการออกแบบระบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาล
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สังเคราะห์ภาพรวมตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว ด้านการออกแบบระบบงานวิศวกรรมสุขาภิบาล

PC122 การออกแบบระบบผลิตและการสูบน้ำ		
คำอธิบาย	นำความรู้ความเข้าใจระบบผลิตน้ำประปาและวิศวกรรมสุขาภิบาลมาออกแบบระบบท่อส่ง-จ่ายน้ำ การสูบน้ำ รวมถึงระบบควบคุมอัตโนมัติและงานระบบผลิตและจำหน่ายให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ และพัฒนาวิธีการออกแบบระบบผลิตและการสูบน้ำให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบระบบผลิตและการสูบน้ำ เช่น ข้อมูลจากการตรวจสอบ Hydraulic Profile เป็นต้น
	0.25	ช่วยออกแบบระบบผลิตการสูบน้ำ และระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบผลิตและจำหน่าย ให้เป็นไปตามมาตรฐาน/แนวทางที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบระบบท่อประปาได้ตามมาตรฐาน/แนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการออกแบบระบบท่อประปาในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ดำเนินการออกแบบ ระบบผลิตและสูบน้ำ รวมทั้งระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบผลิตและจำหน่าย ให้เป็นไปตามมาตรฐาน/แนวทางที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการออกแบบระบบผลิต ระบบท่อประปา และการสูบน้ำ
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการออกแบบระบบผลิต ระบบท่อประปาและการสูบน้ำ
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบระบบผลิต ระบบท่อประปาและการสูบน้ำ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการออกแบบระบบผลิต ระบบท่อประปาและการสูบน้ำได้
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการออกแบบระบบผลิต ระบบท่อประปาและการสูบน้ำ
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงาน
	0.25	วิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการออกแบบระบบผลิตระบบท่อประปาฯ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการออกแบบระบบผลิต ระบบท่อประปาและการสูบน้ำให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการออกแบบระบบผลิต ระบบท่อประปาและการสูบน้ำให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานการออกแบบระบบผลิตและระบบท่อ
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นกับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการออกแบบระบบผลิต ระบบท่อประปาและการสูบน้ำ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานออกแบบระบบผลิต ระบบท่อประปาและการสูบน้ำ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานออกแบบระบบผลิตระบบท่อประปาและการสูบน้ำ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดการออกแบบระบบผลิต ระบบท่อประปาฯ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการออกแบบระบบผลิต ระบบท่อประปาการสูบน้ำ และสามารถสังเคราะห์ภาพรวมตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว

PC123 ทักษะด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์		
คำอธิบาย	สามารถดำเนินงานด้านการเขียน การออกแบบ การดูแล การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และให้ความช่วยเหลือผู้ใช้คอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานด้านการเขียน การออกแบบ การดูแล การพัฒนาโปรแกรม รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	อธิบายขอบเขตที่รับผิดชอบในงานวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ได้
	0.25	วางแผนการเขียน การออกแบบ การดูแล และการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนแบบ การออกแบบ การดูแล การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานด้านงานวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ออกแบบงานด้านการเขียน การออกแบบ การดูแล การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และงานวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ที่ได้รับมอบหมายได้
	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและดำเนินการด้านงานวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	เสนอแนะวิธีการในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียน การออกแบบ การดูแล การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และงานวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเขียน การออกแบบ การดูแล การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และงานวิศวกรรม ฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงานด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการเขียน การออกแบบ การดูแล การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปสรรคที่เกิดขึ้น
	0.25	ติดตามการปฏิบัติงานของทีมงานเพื่อปรับปรุง/ พัฒนารูปแบบการเขียน การออกแบบ การดูแล และการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานวิศวกรรม
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางและขั้นตอนการเขียน การออกแบบ การดูแล การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และงานวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการเขียนการออกแบบ การดูแล การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และงานวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับปรุงงานด้านการเขียนการออกแบบ การดูแล การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์และงานวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
	0.25	เป็นที่พึ่งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเขียนการออกแบบ การดูแล การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานการออกแบบ การดูแล การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์และงานวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานด้านการเขียนการออกแบบการดูแลการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์และงานวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการเขียนการออกแบบ การดูแล และการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์

PC124 การจัดการระบบเครือข่าย		
คำอธิบาย	ปฏิบัติตามหลักการ ขั้นตอน และการจัดการระบบเครือข่ายให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดการระบบเครือข่าย รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการจัดการระบบเครือข่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระบบเครือข่ายจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	จัดการระบบเครือข่ายตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระบบเครือข่ายได้ตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดการระบบเครือข่ายในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและจัดการระบบเครือข่ายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดการระบบเครือข่าย
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดการระบบเครือข่าย
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระบบเครือข่ายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดการระบบเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการจัดการระบบเครือข่ายให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดการระบบเครือข่าย
	0.25	วิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการจัดการระบบฯให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการจัดการระบบเครือข่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการจัดการระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงการจัดการระบบเครือข่าย
	0.25	เป็นที่เล็งเห็นให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดการระบบเครือข่าย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการจัดการระบบเครือข่าย
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการจัดการระบบเครือข่าย
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการจัดการระบบเครือข่าย
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการจัดการระบบเครือข่ายให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC125 การบริหารระบบงานข้อมูลสารสนเทศ

คำอธิบาย	วิเคราะห์และประเมินเพื่อพัฒนาคัดลอกข้อมูลงานสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานรวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางานสารสนเทศให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการพัฒนางานสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ดำเนินการตามหลักการ และขั้นตอนการพัฒนางานสารสนเทศตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการและขั้นตอนการพัฒนางานสารสนเทศ ได้
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการพัฒนางานสารสนเทศได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูลและปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการพัฒนางานสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการพัฒนางานสารสนเทศ
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการพัฒนางานสารสนเทศ
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการพัฒนางานสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการพัฒนางานสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนการพัฒนางานสารสนเทศให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นการพัฒนางานสารสนเทศ
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง พัฒนางานสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางการพัฒนางานสารสนเทศให้เป็นไปตามเป้าหมาย
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนางานสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงการพัฒนางานสารสนเทศ
	0.25	เป็นที่เล็งให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการพัฒนางานสารสนเทศ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการพัฒนางานสารสนเทศ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อพัฒนางานสารสนเทศ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการพัฒนางานสารสนเทศ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์การพัฒนางานสารสนเทศให้กับบุคคลทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

PC126 การบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อ		
คำอธิบาย	ความสามารถในการจัดทำแผนที่แนวท่อได้อย่างเป็นระบบรวมถึงการใช้โปรแกรมแผนที่ในระบบสารสนเทศระบบท่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อ รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
ระดับ	Weight	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavior Indicators)
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	จัดทำแผนที่แนวท่อได้อย่างเป็นระบบตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	สามารถใช้โปรแกรมแผนที่ในระบบสารสนเทศระบบท่อในงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อในส่วนงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	ช่วยเหลือทีมงานในการจัดทำแผนที่แนวท่อ การใช้โปรแกรมแผนที่ในระบบสารสนเทศระบบท่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อ
	0.25	เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้จากการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อ
	0.25	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อ
	0.25	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงวิธีการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	กระตุ้นจูงใจให้ทีมงานมีการพัฒนาความรู้และการนำวิธีการและ/หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับปรุงงานด้านการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อ
	0.25	เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อ
	0.25	กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อ
	0.25	ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อ
	0.25	เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการสารสนเทศระบบท่อกับบุคคลภายใน และ/หรือภายนอก กปภ.

ภาคผนวก ค
แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล
(Individual Development Plan : IDP)

แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP Report Form)

IDP-PWA 002

ปีงบประมาณ

ชื่อผู้รับการพัฒนา : รหัสพนักงาน : ตำแหน่ง :
งาน : กอง/กปภ.สาขา : ฝ่าย/สำนัก/กปภ.ช. : สายงาน :

สมรรถนะความสามารถที่ต้องการพัฒนา			เป้าหมายในการพัฒนา (*เลือกได้อย่างน้อย 1 เป้าหมาย)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของการพัฒนา (*เลือกตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับ เป้าหมาย)	ชื่อหลักสูตร/หัวข้อ ในการพัฒนา	วิธีการพัฒนาที่กำหนด		ผลการติดตามการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล	
รหัส	ชื่อสมรรถนะความสามารถ	Gap				รหัส	วิธีการพัฒนา (70 : 20 : 10)	การดำเนินการพัฒนา	ผลการพัฒนา
			☐ เพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ ความสามารถ (ติด Gap ลง) ☐ เพื่อเพิ่มระดับคะแนน สมรรถนะความสามารถให้สูงขึ้น กว่าระดับความคาดหวัง ☐ เพื่อเตรียมความพร้อมใน การโยกย้ายหรือเปลี่ยนงาน ไปสู่ตำแหน่งงานใหม่ ☐ เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการ ปรับปรุง พัฒนางานหรือสร้าง นวัตกรรม ☐ เป้าหมายอื่นๆ โปรดระบุ	☐ ระดับผลคะแนนประเมิน สมรรถนะความสามารถ เทียบกับระดับความคาดหวัง ☐ ระดับผลคะแนนประเมิน สมรรถนะความสามารถ เทียบกับผลประเมินของปีที่ ผ่านมา ☐ ระดับความสำเร็จใน การเรียนรู้และพัฒนา ☐ ระดับความสำเร็จในการ นำความรู้ไปใช้ในการ ปรับปรุง พัฒนางานหรือสร้าง นวัตกรรม ☐ ตัวชี้วัดอื่นๆ โปรดระบุ		1 การเรียนรู้แบบ 70% ☐ การติดตาม/สังเกตแบบ 2 การดูงานนอกสถานที่ 3 การฝึกปฏิบัติจริง 4 การมอบหมายงานพิเศษ 5 การมอบหมายโครงการ/กิจกรรม การเรียนรู้แบบ 20% 6 การสอนงาน 7 การเป็นที่เลี้ยง 8 การประชุม/สัมมนา การเรียนรู้แบบ 10% 9 การฝึกอบรมในห้องเรียน 10 การฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ 11 การเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่น การเรียนรู้จากการอ่าน, E-Learning, YouTube, Internet, AI เป็นต้น 12 วิธีการพัฒนาอื่นๆ โปรดระบุ	☐ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ..... ☐ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ..... ☐ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....	☐ บรรลุผลเกินเป้าหมาย ☐ บรรลุผลตามเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุผล เพราะ..... ☐ บรรลุผลเกินเป้าหมาย ☐ บรรลุผลตามเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุผล เพราะ.....	

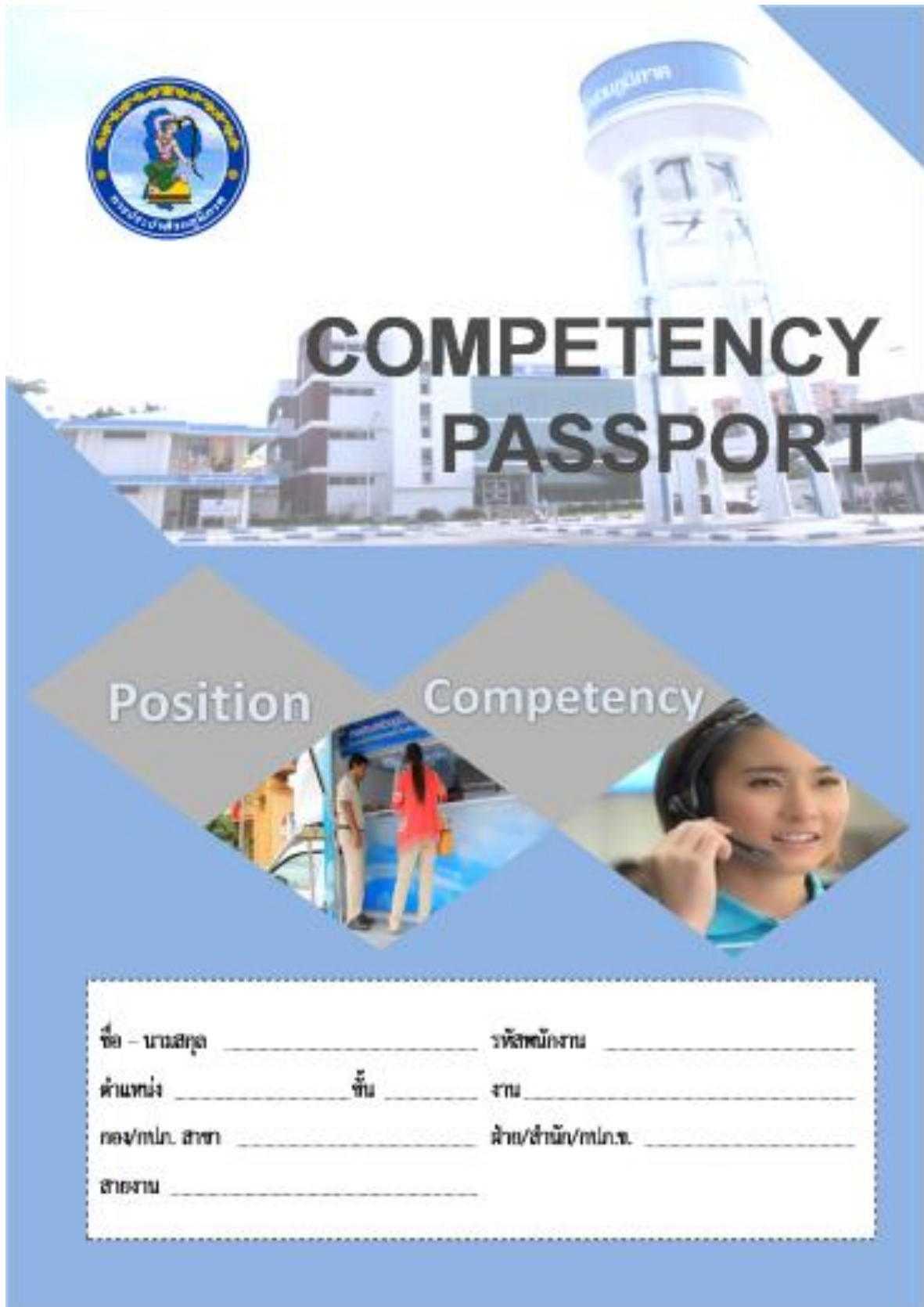
คำรับรอง	
ข้าพเจ้าได้ขอรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลนี้แล้ว เมื่อวันที่...../...../.....  ลงชื่อ ผู้รับการพัฒนา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ข้าพเจ้าได้ให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ตามหลักฐานการพัฒนานี้แล้ว เมื่อวันที่...../...../..... ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

โปรดส่งข้อมูล : รายงานผลการพัฒนาตามแผน IDP ให้กับ ผทพ. ผ่าน Google Form ด้วยการสแกน QR Code หรือลิงค์ <https://bit.ly/45mdcbl>

ติดต่อสอบถาม: งานพัฒนารายบุคคล ๓ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๘๘๓๖-๗

ภาคผนวก ง

Competency Passport





COMPETENCY PASSPORT

Position Competency

ชื่อ - นามสกุล _____ วิทยาลัย _____

ตำแหน่ง _____ ชั้น _____ งาน _____

กอง/ก.บ. สาขา _____ ฝ่าย/สำนัก/ก.บ.ช. _____

สาขางาน _____

ปี

แผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan)**1. ผลประเมิน Position Competency**

Position Competency	ค่าความคาดหวัง	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	ผลต่าง +/- (พัฒนา)
PC			
PC			
PC			
PC			
PC			

ผู้ใต้บังคับบัญชา

.....
 (.....)
/...../.....

ผู้บังคับบัญชา

.....
 (.....)
/...../.....

2. แผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล

Position Competency	แนวทางการพัฒนา/ ชื่อหลักสูตร	ประเภทการพัฒนา	ว/ด/ป	หัวหน้างาน/ วิทยากร ลงลายมือชื่อ
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		

3. ข้อเสนอเพิ่มเติม

สมรรถนะความสามารถที่เป็นจุดแข็ง

ชื่อสมรรถนะ	เหตุผล
PC	
PC	
PC	

สมรรถนะความสามารถที่ต้องพัฒนา

ชื่อสมรรถนะ	เหตุผล
PC	
PC	
PC	

ปี

แผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan)

1. ผลประเมิน Position Competency

Position Competency	ค่าความคาดหวัง	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	ผลต่าง +/- (พัฒนา)
PC			
PC			
PC			
PC			
PC			

ผู้ใต้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา

.....
(.....)
...../...../.....

.....
(.....)
...../...../.....

2. แผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล

Position Competency	แนวทางการพัฒนา/ ชื่อหลักสูตร	ประเภทการพัฒนา	ว/ด/ป	หัวหน้างาน/ วิทยากร ลงลายมือชื่อ
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		

3. ข้อเสนอเพิ่มเติม

สมรรถนะความสามารถที่เป็นจุดแข็ง

ชื่อสมรรถนะ	เหตุผล
PC	
PC	
PC	

สมรรถนะความสามารถที่ต้องพัฒนา

ชื่อสมรรถนะ	เหตุผล
PC	
PC	
PC	

ปี

แผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan)**1. ผลประเมิน Position Competency**

Position Competency	ค่าความคาดหวัง	ผู้บังคับบัญชาประเมิน	ผลต่าง +/- (พัฒนา)
PC			
PC			
PC			
PC			
PC			

ผู้ใต้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา

.....
 (.....)
/...../.....

.....
 (.....)
/...../.....

2. แผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล

Position Competency	แนวทางการพัฒนา/ ชื่อหลักสูตร	ประเภทการพัฒนา	ว/ด/ป	หัวหน้างาน/ วิทยากร ลงลายมือชื่อ
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		

3. ข้อเสนอเพิ่มเติม

สมรรถนะความสามารถที่เป็นจุดแข็ง

ชื่อสมรรถนะ	เหตุผล
PC	
PC	
PC	

สมรรถนะความสามารถที่ต้องพัฒนา

ชื่อสมรรถนะ	เหตุผล
PC	
PC	
PC	

ปี

แผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan)**1. ผลประเมิน Position Competency**

Position Competency	ค่าความคาดหวัง	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	ผลต่าง +/- (พัฒนา)
PC			
PC			
PC			
PC			
PC			

ผู้ใต้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา

.....
 (.....)
/...../.....

.....
 (.....)
/...../.....

2. แผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล

Position Competency	แนวทางการพัฒนา/ ชื่อหลักสูตร	ประเภทการพัฒนา	ว/ด/ป	หัวหน้างาน/ วิทยากร ลงลายมือชื่อ
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		

3. ข้อเสนอเพิ่มเติม

สมรรถนะความสามารถที่เป็นจุดแข็ง

ชื่อสมรรถนะ	เหตุผล
PC	
PC	
PC	

สมรรถนะความสามารถที่ต้องพัฒนา

ชื่อสมรรถนะ	เหตุผล
PC	
PC	
PC	

ปี

แผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan)**1. ผลประเมิน Position Competency**

Position Competency	ค่าความคาดหวัง	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน	ผลต่าง +/- (พัฒนา)
PC			
PC			
PC			
PC			
PC			

ผู้ใต้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา

.....
 (.....)
/...../.....

.....
 (.....)
/...../.....

2. แผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล

Position Competency	แนวทางการพัฒนา/ ชื่อหลักสูตร	ประเภทการพัฒนา	ว/ด/ป	หัวหน้างาน/ วิทยากร ลงลายมือชื่อ
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		
PC		☐ Training ☐ Non-Training		

3. ข้อเสนอเพิ่มเติม

สมรรถนะความสามารถที่เป็นจุดแข็ง

ชื่อสมรรถนะ	เหตุผล
PC	
PC	
PC	

สมรรถนะความสามารถที่ต้องพัฒนา

ชื่อสมรรถนะ	เหตุผล
PC	
PC	
PC	

ภาคผนวก จ

เครื่องมือบันทึกพฤติกรรมของพนักงาน (O-P-D-I-T)

ฉบับพนักงาน และฉบับของผู้บังคับบัญชา



เครื่องมือบันทึก
พฤติกรรมพนักงาน
ประจำปี 2569
(ฉบับผู้บังคับบัญชา)

ชื่อ – สกุล.....
รหัสพนักงาน.....
สังกัด.....
.....

Observe

การสังเกต

Practice

การปฏิบัติจริง

Document

การใช้เอกสารอ้างอิง

Interview

การสัมภาษณ์

Test

การทำแบบทดสอบ

สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC)

1. นำผลการประเมินสมรรถนะจากแบบประเมินสมรรถนะฯ เฉพาะสมรรถนะฯ

ที่ผู้บังคับบัญชาประเมินมากกว่าหรือน้อยกว่าระดับความคาดหวัง กรอกลงในตาราง

ส่วนที่ 2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน			ถ่วง น้ำหนัก	คะแนน รวม	ผลต่าง +/-
			ประเมิน ตนเอง	ถ่วง น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน			
CC	5			0.20		0.80		

2. นำผลการประเมินสมรรถนะฯ จากข้อ 1 มาแสดงผลการประเมินในแต่ละระดับข้อย่อย

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ ๑				ระดับที่ ๒				ระดับที่ ๓				ระดับที่ ๔				ระดับที่ ๕			
		ข้อย่อย ๑	ข้อย่อย ๒	ข้อย่อย ๓	ข้อย่อย ๔	ข้อย่อย ๑	ข้อย่อย ๒	ข้อย่อย ๓	ข้อย่อย ๔	ข้อย่อย ๑	ข้อย่อย ๒	ข้อย่อย ๓	ข้อย่อย ๔	ข้อย่อย ๑	ข้อย่อย ๒	ข้อย่อย ๓	ข้อย่อย ๔	ข้อย่อย ๑	ข้อย่อย ๒	ข้อย่อย ๓	ข้อย่อย ๔
		คะแนนข้อย่อย																			
		๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕

(ตาราง O-P-D-I-T สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม) ผู้บังคับบัญชาลงนาม.....วันที่.....

3. จดบันทึกพฤติกรรม ด้วยเครื่องมือ O-P-D-I-T โดยให้ผู้บังคับบัญชาเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการบันทึก

O - Observe การสังเกต

รายละเอียดพฤติกรรม	เหตุการณ์หรืองานที่เกิดขึ้น (ST: Situation/Task) โปรดระบุช่วงเวลา วัน : เดือน : ปี	การกระทำ (A: Action)	ผลลัพธ์ (R: Result)

P - Practice การปฏิบัติงานจริง

รายละเอียดพฤติกรรม	สถานที่	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์

D - Document การใช้เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดพฤติกรรม	ชื่อเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	ผู้รับเอกสาร /ผู้เกี่ยวข้อง

I - Interview การสัมภาษณ์

ประเด็นการสัมภาษณ์	วันที่สัมภาษณ์	ผลลัพธ์	ผู้สัมภาษณ์

T- Test การทำแบบทดสอบ

รายละเอียดพฤติกรรม	ชื่อข้อสอบ	คะแนนที่ได้

(ตาราง O-P-D-I-T สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม) ผู้บังคับบัญชาลงนาม.....วันที่.....

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency : MC)

1. นำผลการประเมินสมรรถนะจากแบบประเมินสมรรถนะฯ เฉพาะสมรรถนะฯ

ที่ผู้บังคับบัญชาประเมินมากกว่าหรือน้อยกว่าระดับความคาดหวัง กรอกลงในตาราง

ส่วนที่ 2.2 สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency : MC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน			ถ่วง น้ำหนัก	คะแนน รวม	ผลต่าง +/-
			ประเมิน ตนเอง	ถ่วง น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน			
MC	5			0.20		0.80		

2. นำผลการประเมินสมรรถนะฯ จากข้อ 1 มาแสดงผลการประเมินในแต่ละระดับข้อย่อย

สมรรถนะทางการ บริหาร (Managerial Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ 1				ระดับที่ 2				ระดับที่ 3				ระดับที่ 4				ระดับที่ 5			
		ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4
		คะแนนข้อย่อย																			
		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25

(ตาราง O-P-D-I-T สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม) ผู้บังคับบัญชาลงนาม.....วันที่.....

3. จดบันทึกพฤติกรรม ด้วยเครื่องมือ O-P-D-I-T โดยให้ผู้บังคับบัญชาเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการบันทึก

O – Observe การสังเกต

รายละเอียดพฤติกรรม	เหตุการณ์หรืองานที่เกิดขึ้น (ST: Situation/Task) โปรดยระบุช่วงเวลา วัน : เดือน : ปี	การกระทำ (A: Action)	ผลลัพธ์ (R: Result)

P - Practice การปฏิบัติงานจริง

รายละเอียดพฤติกรรม	สถานที่	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์

D - Document การใช้เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดพฤติกรรม	ชื่อเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	ผู้รับเอกสาร /ผู้เกี่ยวข้อง

I - Interview การสัมภาษณ์

ประเด็นการสัมภาษณ์	วันที่สัมภาษณ์	ผลลัพธ์	ผู้สัมภาษณ์

T - Test การทำแบบทดสอบ

รายละเอียดพฤติกรรม	ชื่อข้อสอบ	คะแนนที่ได้

(ตาราง O-P-D-I-T สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม) ผู้บังคับบัญชาลงนาม.....วันที่.....

สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)

1. นำผลการประเมินสมรรถนะจากแบบประเมินสมรรถนะฯ เฉพาะสมรรถนะฯ

ที่ผู้บังคับบัญชาประเมินมากกว่าหรือน้อยกว่าระดับความคาดหวังที่กรอกลงในตาราง

ส่วนที่ 2.2 สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน			ถ่วง น้ำหนัก	คะแนน รวม	ผลต่าง +/-
			ประเมิน ตนเอง	ถ่วง น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน			
FC	3			0.20		0.80		

2. นำผลการประเมินสมรรถนะฯ จากข้อ 1 มาแสดงผลการประเมินในแต่ละระดับข้อย่อย

สมรรถนะประจำ สายงาน (Functional Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ 1				ระดับที่ 2				ระดับที่ 3				ระดับที่ 4				ระดับที่ 5			
		ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4
		คะแนนข้อย่อย																			
		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25

(ตาราง O-P-D-I-T สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม) ผู้บังคับบัญชาลงนาม.....วันที่.....

3. จดบันทึกพฤติกรรม ด้วยเครื่องมือ O-P-D-I-T โดยให้ผู้บังคับบัญชาเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการบันทึก

O – Observe การสังเกต

รายละเอียดพฤติกรรม	เหตุการณ์หรืองานที่เกิดขึ้น (ST: Situation/Task) โปรดยระบุช่วงเวลา วัน : เดือน : ปี	การกระทำ (A: Action)	ผลลัพธ์ (R: Result)

P - Practice การปฏิบัติงานจริง

รายละเอียดพฤติกรรม	สถานที่	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์

D - Document การใช้เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดพฤติกรรม	ชื่อเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	ผู้รับเอกสาร /ผู้เกี่ยวข้อง

I - Interview การสัมภาษณ์

ประเด็นการสัมภาษณ์	วันที่สัมภาษณ์	ผลลัพธ์	ผู้สัมภาษณ์

T - Test การทำแบบทดสอบ

รายละเอียดพฤติกรรม	ชื่อข้อสอบ	คะแนนที่ได้

(ตาราง O-P-D-I-T สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม) ผู้บังคับบัญชาลงนาม.....วันที่.....

สมรรถนะของตำแหน่งงาน (Position Competency : PC)

1. นำผลการประเมินสมรรถนะจากแบบประเมินสมรรถนะฯ เฉพาะสมรรถนะฯ ที่ผู้บังคับบัญชา

ประเมินมากกว่าหรือน้อยกว่าระดับความคาดหวังกรอกลงในตาราง

ส่วนที่ 2.3 สมรรถนะของตำแหน่งงาน (Position Competency : PC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน			ถ่วง น้ำหนัก	คะแนน รวม	ผลต่าง +/-
			ประเมิน ตนเอง	ถ่วง น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน			
PC	5			0.20		0.80		

2. นำผลการประเมินสมรรถนะฯ จากข้อ 1 มาแสดงผลการประเมินในแต่ละระดับข้อย่อย

สมรรถนะของ ตำแหน่งงาน (Position Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ 1				ระดับที่ 2				ระดับที่ 3				ระดับที่ 4				ระดับที่ 5			
		ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4
		คะแนนข้อย่อย																			
		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25

(ตาราง O-P-D-I-T สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม) ผู้บังคับบัญชาลงนาม.....วันที่.....

3. จดบันทึกพฤติกรรม ด้วยเครื่องมือ O-P-D-I-T โดยให้ผู้บังคับบัญชาเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการบันทึก

O – Observe การสังเกต

รายละเอียดพฤติกรรม	เหตุการณ์หรืองานที่เกิดขึ้น (ST: Situation/Task) โปรดยระบุช่วงเวลา วัน : เดือน : ปี	การกระทำ (A: Action)	ผลลัพธ์ (R: Result)

P - Practice การปฏิบัติงานจริง

รายละเอียดพฤติกรรม	สถานที่	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์

D - Document การใช้เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดพฤติกรรม	ชื่อเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	ผู้รับเอกสาร /ผู้เกี่ยวข้อง

I - Interview การสัมภาษณ์

ประเด็นการสัมภาษณ์	วันที่สัมภาษณ์	ผลลัพธ์	ผู้สัมภาษณ์

T - Test การทำแบบทดสอบ

รายละเอียดพฤติกรรม	ชื่อข้อสอบ	คะแนนที่ได้

(ตาราง O-P-D-I-T สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม) ผู้บังคับบัญชาลงนาม.....วันที่.....



เครื่องมือบันทึก พฤติกรรมพนักงาน ประจำปี 2569 (ฉบับพนักงาน)

ชื่อ – สกุล.....
รหัสพนักงาน.....
สังกัด.....
.....

Observe

การสังเกต

Practice

การปฏิบัติจริง

Document

การใช้เอกสารอ้างอิง

Interview

การสัมภาษณ์

Test

การทำแบบทดสอบ

สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC)

1. นำผลการประเมินสมรรถนะความสามารถจากแบบประเมินสมรรถนะฯ เฉพาะสมรรถนะฯ
ที่ผู้ประเมินประเมินตนเองมากกว่าหรือน้อยกว่าระดับความคาดหวังกรอกลงในตาราง

ส่วนที่ 2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน			ถ่วง น้ำหนัก	คะแนน รวม	ผลต่าง +/-
			ประเมิน ตนเอง	ถ่วง น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน			
CC	5			0.20		0.80		

2. นำผลการประเมินสมรรถนะฯ จากข้อ 1 มาแสดงผลการประเมินในแต่ละระดับข้อย่อย

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ 1				ระดับที่ 2				ระดับที่ 3				ระดับที่ 4				ระดับที่ 5			
		ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4
		คะแนนข้อย่อย																			
		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25

3. จัดบันทึกพฤติกรรม ด้วยเครื่องมือ O-P-D-I-T โดยให้ผู้ประเมินเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการบันทึก

P - Practice การปฏิบัติจริง

รายละเอียดพฤติกรรม	สถานที่	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์

D - Document การใช้เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดพฤติกรรม	ชื่อเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	ผู้รับเอกสาร/ผู้เกี่ยวข้อง

T- Test การทำแบบทดสอบ

รายละเอียดพฤติกรรม	ชื่อข้อสอบ	คะแนนที่ได้

(ตาราง O-P-D-I-T สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม) พนักงานลงนาม.....วันที่.....

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency : MC)

1. นำผลการประเมินสมรรถนะจากแบบประเมินสมรรถนะฯ เฉพาะสมรรถนะฯ

ที่ผู้ประเมินประเมินตนเองมากกว่าหรือน้อยกว่าระดับความคาดหวัง กรอกลงในตาราง

ส่วนที่ 2.2 สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency : MC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน			ถ่วง น้ำหนัก	คะแนน รวม	ผลต่าง +/-
			ประเมิน ตนเอง	ถ่วง น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน			
MC	5			0.20		0.80		

2. นำผลการประเมินสมรรถนะฯ จากข้อ 1 มาแสดงผลการประเมินในแต่ละระดับข้อย่อย

สมรรถนะทางการ บริหาร (Managerial Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ 1				ระดับที่ 2				ระดับที่ 3				ระดับที่ 4				ระดับที่ 5			
		ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4
		คะแนนข้อย่อย																			
		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25

3. จัดบันทึกพฤติกรรม ด้วยเครื่องมือ O-P-D-I-T โดยให้ผู้ประเมินเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการบันทึก

P - Practice การปฏิบัติจริง

รายละเอียดพฤติกรรม	สถานที่	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์

D - Document การใช้เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดพฤติกรรม	ชื่อเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	ผู้รับเอกสาร / ผู้เกี่ยวข้อง

T - Test การทำแบบทดสอบ

รายละเอียดพฤติกรรม	ข้อสอบ	คะแนนที่ได้

(ตาราง O-P-D-I-T สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม) พนักงานลงนาม.....วันที่.....

สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)

1. นำผลการประเมินสมรรถนะจากแบบประเมินสมรรถนะฯ เฉพาะสมรรถนะฯ

ที่ผู้ประเมินประเมินตนเองมากกว่าหรือน้อยกว่าระดับความคาดหวังที่กรอกลงในตาราง

ส่วนที่ 2.2 สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency : FC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน			ถ่วง น้ำหนัก	คะแนน รวม	ผลต่าง +/-
			ประเมิน ตนเอง	ถ่วง น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน			
FC	3			0.20		0.80		

2. นำผลการประเมินสมรรถนะฯ จากข้อ 1 มาแสดงผลการประเมินในแต่ละระดับข้อย่อย

สมรรถนะประจำ สายงาน (Functional Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ ๑				ระดับที่ ๒				ระดับที่ ๓				ระดับที่ ๔				ระดับที่ ๕			
		ข้อย่อย ๑	ข้อย่อย ๒	ข้อย่อย ๓	ข้อย่อย ๔	ข้อย่อย ๑	ข้อย่อย ๒	ข้อย่อย ๓	ข้อย่อย ๔	ข้อย่อย ๑	ข้อย่อย ๒	ข้อย่อย ๓	ข้อย่อย ๔	ข้อย่อย ๑	ข้อย่อย ๒	ข้อย่อย ๓	ข้อย่อย ๔	ข้อย่อย ๑	ข้อย่อย ๒	ข้อย่อย ๓	ข้อย่อย ๔
		คะแนนข้อย่อย																			
		๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕	๐.๒๕

3. จัดบันทึกพฤติกรรม ด้วยเครื่องมือ O-P-D-I-T โดยให้ผู้ประเมินเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการบันทึก

P - Practice การปฏิบัติจริง

รายละเอียดพฤติกรรม	สถานที่	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์

D - Document การใช้เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดพฤติกรรม	ชื่อเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	ผู้รับเอกสาร / ผู้เกี่ยวข้อง

T- Test การทำแบบทดสอบ

รายละเอียดพฤติกรรม	ข้อข้อสอบ	คะแนนที่ได้

(ตาราง O-P-D-I-T สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม) พนักงานลงนาม.....วันที่.....

สมรรถนะของตำแหน่งงาน (Position Competency : PC)

1. นำผลการประเมินสมรรถนะจากแบบประเมินสมรรถนะฯ เฉพาะสมรรถนะฯ

ที่ผู้ประเมินประเมินตนเองมากกว่าหรือน้อยกว่าระดับความคาดหวังที่กรอกลงในตาราง

ส่วนที่ 2.3 สมรรถนะของตำแหน่งงาน (Position Competency : PC)	คะแนน สูงสุด	ระดับ ความ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะของผู้ถูกประเมิน			ถ่วง น้ำหนัก	คะแนน รวม	ผลต่าง +/-
			ประเมิน ตนเอง	ถ่วง น้ำหนัก	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน			
PC	5			0.20		0.80		

2. นำผลการประเมินสมรรถนะฯ จากข้อ 1 มาแสดงผลการประเมินในแต่ละระดับข้อย่อย

สมรรถนะของ ตำแหน่งงาน (Position Competency)	ระดับความคาดหวัง	ระดับที่ 1				ระดับที่ 2				ระดับที่ 3				ระดับที่ 4				ระดับที่ 5			
		ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4	ข้อย่อย 1	ข้อย่อย 2	ข้อย่อย 3	ข้อย่อย 4
		คะแนนข้อย่อย																			
		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25

3. จัดบันทึกพฤติกรรม ด้วยเครื่องมือ O-P-D-I-T โดยให้ผู้ประเมินเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการบันทึก

P - Practice การปฏิบัติจริง

รายละเอียดพฤติกรรม	สถานที่	ช่วงเวลา	ผลลัพธ์

D - Document การใช้เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดพฤติกรรม	ชื่อเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	ผู้รับเอกสาร / ผู้เกี่ยวข้อง

T - Test การทำแบบทดสอบ

รายละเอียดพฤติกรรม	ข้อข้อสอบ	คะแนนที่ได้

(ตาราง O-P-D-I-T สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม) พนักงานลงนาม.....วันที่.....

? FAQs คำถามที่พบบ่อย การประเมินสมรรถนะ (Competency Assessment)

รวบรวมข้อสงสัยที่พนักงานอยากรู้
มากที่สุดเกี่ยวกับการประเมิน



คำถามที่พบบ่อย FAQs

การประเมินสมรรถนะ (Competency)

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
คำถามทั่วไปเกี่ยวกับสมรรถนะ		
1	สมรรถนะของ กปก. มีกี่ประเภท	1. สมรรถนะหลัก (Core Competency: CC) 2. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency: MC) 3. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency: FC) 4. สมรรถนะของตำแหน่งงาน (Position Competency: PC)
2	สมรรถนะแต่ละประเภทของ กปก. มีจำนวนสมรรถนะและระดับความชำนาญเท่าไร	1. สมรรถนะหลัก (CC) 6 สมรรถนะ 5 ระดับความชำนาญ 2. สมรรถนะทางการบริหาร (MC) 5 สมรรถนะ 5 ระดับความชำนาญ 3. สมรรถนะประจำสายงาน (FC) 23 สมรรถนะ 5 ระดับความชำนาญ 4. สมรรถนะของตำแหน่งงาน (PC) 126 สมรรถนะ 5 ระดับความชำนาญ
3	งานประเมินผลสมรรถนะ มีช่องทางในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ช่องทางใดบ้าง	1. เว็บไซต์ภายใน กปก. : https://hrs.pwa.co.th/structure-b-link-2 2. Facebook : กองประเมินผลบุคคล การประชาสัมพันธ์ 3. โทรศัพท์ : 0-2551-8962
4	กปก. นำผลการประเมินสมรรถนะ ประจำปี ไปเชื่อมโยงกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเรื่องใดบ้าง	1. เพื่อพัฒนาบุคลากร 2. พิจารณาเฉพาะสมรรถนะหลัก (CC) คิดเป็นร้อยละ 10 เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 3. รายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ (SE-AM)
5	คะแนนประเมินสมรรถนะเพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ในสัดส่วนเท่าใด	กปก. กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1. ส่วนผลลัพธ์/ผลสำเร็จของงาน (BSC) ร้อยละ 90 2. ส่วนของพฤติกรรม เฉพาะสมรรถนะหลัก (Core Competency) ร้อยละ 10
6	ทำไมต้องเชื่อมโยงผลการประเมินสมรรถนะกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เพื่อสร้างความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร ผลการประเมินฯ จะช่วยในการวางแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ และช่วยกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จรายบุคคล (KPIs) ให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายโดยรวมขององค์กรมากขึ้น รวมทั้ง เพิ่มประสิทธิภาพในการสรรหา-คัดเลือกพนักงานให้ตรงตำแหน่งงาน และสร้างแบรนด์ขององค์กร

คำถามที่พบบ่อย FAQs

การประเมินสมรรถนะ (Competency)

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ														
แนวทางการประเมินสมรรถนะ																
1	แนวทางการประเมินสมรรถนะมีรูปแบบดำเนินการอย่างไร และโดยใครบ้าง	<table><tr><th>รูปแบบ</th><th>เพื่อ...</th><th>โดย...</th><th>แบบฟอร์ม</th></tr><tr><td rowspan="2">1.การประเมินสองทาง</td><td>1. ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร (ประเมินประจำปี)</td><td rowspan="2">1. <u>พนักงาน</u> เป็นผู้ประเมินสมรรถนะของตนเอง 2. <u>ผู้บังคับบัญชา</u> เป็นผู้ประเมินสมรรถนะของพนักงานในสังกัด</td><td>กปภ.ปส. 01</td></tr><tr><td>2. ประกอบการพัฒนาบุคลากร (การประเมินพนักงานผลทดลองการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร)</td><td>กปภ.ปส. 02</td></tr><tr><td>2.การประเมินโดยกรรมการ</td><td>เพื่อประกอบการแต่งตั้งเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิ</td><td>คณะกรรมการจำนวน 3 ท่าน</td><td>กปภ.ปส. 03</td></tr></table>	รูปแบบ	เพื่อ...	โดย...	แบบฟอร์ม	1.การประเมินสองทาง	1. ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร (ประเมินประจำปี)	1. <u>พนักงาน</u> เป็นผู้ประเมินสมรรถนะของตนเอง 2. <u>ผู้บังคับบัญชา</u> เป็นผู้ประเมินสมรรถนะของพนักงานในสังกัด	กปภ.ปส. 01	2. ประกอบการพัฒนาบุคลากร (การประเมินพนักงานผลทดลองการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร)	กปภ.ปส. 02	2.การประเมินโดยกรรมการ	เพื่อประกอบการแต่งตั้งเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิ	คณะกรรมการจำนวน 3 ท่าน	กปภ.ปส. 03
		รูปแบบ	เพื่อ...	โดย...	แบบฟอร์ม											
		1.การประเมินสองทาง	1. ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร (ประเมินประจำปี)	1. <u>พนักงาน</u> เป็นผู้ประเมินสมรรถนะของตนเอง 2. <u>ผู้บังคับบัญชา</u> เป็นผู้ประเมินสมรรถนะของพนักงานในสังกัด	กปภ.ปส. 01											
			2. ประกอบการพัฒนาบุคลากร (การประเมินพนักงานผลทดลองการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร)		กปภ.ปส. 02											
2.การประเมินโดยกรรมการ	เพื่อประกอบการแต่งตั้งเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิ	คณะกรรมการจำนวน 3 ท่าน	กปภ.ปส. 03													
2	O-P-D-I-T ทำเฉพาะผู้ที่คะแนน “ต่ำกว่าความคาดหวัง” ใช่หรือไม่	O-P-D-I-T เป็นเครื่องมือบันทึกข้อมูลพฤติกรรมของพนักงานที่มีการประเมินสูงกว่า/ต่ำกว่าความคาดหวัง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินสมรรถนะ ไม่ได้จำกัดเฉพาะพนักงานที่ “ต่ำกว่าความคาดหวัง” เท่านั้น โดยสามารถบันทึกได้ตลอดทั้งปีสำหรับทุกระดับพนักงาน เพื่อให้ผลการประเมินแม่นยำและโปร่งใส แต่หากประเมินสมรรถนะประจำปีต่ำกว่าค่าความคาดหวัง ต้องส่ง O-P-D-I-T พร้อมกับแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะประจำปีมายัง กปบ. ทั้งนี้ สมรรถนะประจำปีต่ำกว่าค่าความคาดหวัง พนักงานจะต้องวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการปิดช่องว่างสมรรถนะ โดยสามารถเลือกแนวทางการพัฒนาได้ (Training / Non Training) ให้สอดคล้องกับสาเหตุและบริบทของปัญหาที่เกิดขึ้นของพฤติกรรมนั้นๆ ในสมรรถนะ														
3	ลูกจ้างจำเป็นต้องประเมินสมรรถนะประจำปีหรือไม่	ลูกจ้าง ไม่ต้อง ประเมินสมรรถนะ ประจำปี														

คำถามที่พบบ่อย FAQs

การประเมินสมรรถนะ (Competency)

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
แนวทางการประเมินสมรรถนะ		
4	กรณีพนักงานที่เกี่ยวข้องอายุใน ปีงบประมาณนั้นๆ จะต้อง ประเมินสมรรถนะประจำปี หรือไม่	ต้องประเมินสมรรถนะประจำปี เนื่องจากต้องนำผลสมรรถนะไปเชื่อมโยงกับ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ 1) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2) ประกอบการรายงานผลการดำเนินงานขององค์กร (SE-AM)
5	กรณีพนักงานลาป่วย ลาศึกษาต่อ หรือการลาประเภทอื่นๆ ที่ไม่ สามารถประเมินสมรรถนะประจำ ปีนั้นๆ ได้ จะต้องดำเนินการ อย่างไร	เมื่อพนักงานกลับมาปฏิบัติงานปกติแล้ว ให้ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ภายใน 3 เดือน เพื่อจะได้นำผลการประเมินสมรรถนะ จัดส่งไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องต่อไป
6	กรณีการประเมินพฤติกรรมแต่ละ ข้อย่อย สามารถประเมินข้าม ระดับความชำนาญ (Proficiency Levels) ได้หรือไม่	<u>ประเมินข้ามไม่ได้</u> เนื่องจากคะแนนข้อย่อยแต่ละสมรรถนะจะประกอบไป ด้วยระดับความชำนาญ (Proficiency Levels) โดยกำหนดเป็น 5 ระดับ ซึ่ง ในแต่ละระดับประกอบด้วยคะแนนแต่ละข้อย่อย ข้อย่อยละ 0.25 คะแนน กรณีที่ผู้ประเมินแสดงพฤติกรรมไม่ครบทุกข้อย่อยในระดับความชำนาญ เดียวกันจะไม่สามารถประเมินในระดับความชำนาญที่สูงขึ้นได้
7	พนักงานสามารถประเมิน สมรรถนะสูงกว่า/ต่ำกว่าระดับ ความคาดหวังได้หรือไม่	<u>สามารถประเมินได้</u> เพราะหลักเกณฑ์ คือ ประเมินตามความรู้ ทักษะ คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริงอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ หากประเมินต่ำกว่าความ คาดหวังต้องจัดทำเครื่องมือบันทึกพฤติกรรม (O-P-D-I-T) เพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบการประเมินฯ และจัดส่งมาพร้อมกับแบบประเมินสมรรถนะ ประจำปี
8	ถ้าผลการประเมินสมรรถนะ ประจำปีไม่ถึงระดับความ คาดหวัง จะดำเนินการอย่างไร	จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อหาแนวทางปรับปรุง/พัฒนาสมรรถนะ ที่ประเมินไม่ถึงระดับความคาดหวังนั้นๆ และรายงานผล IDP ตามระยะเวลา ที่ ฝพน. กำหนด
9	กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็น ด้วยกับผลการประเมินสมรรถนะ ประจำปีจะดำเนินการอย่างไร	ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เพื่อร่วมกันพิจารณาประเมินผลสมรรถนะของพนักงาน/ผู้รับการประเมิน อีก ครั้ง และให้ถือเป็นอันยุติการประเมินสมรรถนะของพนักงานรายนั้น

คำถามที่พบบ่อย FAQs

การประเมินสมรรถนะ (Competency)

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
แนวทางการประเมินสมรรถนะ		
10	พนักงานชั้น 7 รักษาการหัวหน้างาน 8 ต้องประเมินสมรรถนะประจำปีอย่างไร	ให้ประเมินสมรรถนะตามตำแหน่งทางบริหารที่รักษาการและกำหนดระดับความคาดหวังเช่นเดียวกับตำแหน่งทางบริหารที่รักษาการ
11	พนักงานที่เพิ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร ต้องดำเนินการประเมินสมรรถนะประจำปีอย่างไร	1.ตนเอง >> ประเมินตำแหน่งปัจจุบัน 2.ผู้บังคับบัญชา >> สังเกตเก่าและสังเกตใหม่ ประเมิน/ลงนาม
12	ผู้บังคับบัญชาพ้นสภาพ เช่น ลาออก (กรณีรอคำสั่งออก และหรือมีคำสั่งแล้ว และหรือไม่มาปฏิบัติงานแล้ว) ต้องดำเนินการอย่างไร	1.หากกำลังจะพ้นสภาพ เช่น ขอลาออก แต่ยังคงปฏิบัติงานอยู่ระหว่างการประเมินสมรรถนะประจำปี ขอให้ประเมิน/ลงนามให้ลูกน้องก่อนที่จะพ้นสภาพ และไม่ต้องประเมินสมรรถนะตนเอง 2.ผู้ที่พ้นสภาพไปแล้วไม่ต้องประเมิน และให้รักษาการทำการประเมิน/ลงนาม ให้แก่ลูกน้องที่ผู้บังคับบัญชาพ้นสภาพไปแล้ว
13	หัวหน้างาน 8 รักษาการ หัวหน้างาน 8 อีกตำแหน่งเป็นการชั่วคราว (มีคำสั่ง/บันทึกลง SAP) ต้องประเมินตนเองทั้ง 2 ตำแหน่งหรือไม่?	1.ประเมินตนเอง >> ใช้แบบประเมินสมรรถนะของตำแหน่งหลักในการประเมินตนเอง 2.ประเมินให้ผู้บังคับบัญชา >> ประเมินฯ ให้ทั้ง 2 สังเกตที่ดำรงตำแหน่ง
14	พนักงานที่รักษาการหัวหน้างานที่ลาป่วยและไม่สามารถมาทำงานได้ (โดยมีคำสั่งภายในหน่วยงาน แต่ไม่ระบุใน SAP) ช่วงประเมินประจำปี พนักงานดังกล่าว ต้องประเมินอย่างไร	การประเมินสมรรถนะประจำปียึดข้อมูลพนักงานจากระบบ SAP เป็นหลัก หากไม่ระบุตำแหน่งงานรักษาการใน SAP ให้ประเมินในรูปแบบของพนักงาน (เพื่อการพัฒนา) และให้ ผจก. เป็นผู้ประเมิน/ลงนามให้ เพราะเมื่อหัวหน้างานที่ลาป่วยสามารถมาปฏิบัติงานได้แล้ว ต้องดำเนินการประเมินสมรรถนะประจำปีย้อนหลัง
15	หากพบว่าพนักงานไม่ยอมประเมินสมรรถนะประจำปี	ผู้บังคับบัญชา หรือ งบทบ.1-10 แจ้งให้งานประเมินผลสมรรถนะความสามารถทราบ เพื่อติดต่อพูดคุยให้ความรู้ ความเข้าใจและความสำคัญในการประเมินฯ หากพนักงานยังไม่ยอมประเมินจริงๆ ให้ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้างาน) เป็นผู้ประเมินฝั่งเดียว และส่งผ่านสายงานให้ความเห็นชอบ และจัดส่ง ผกพ. ต่อไป

คำถามที่พบบ่อย FAQs

การประเมินสมรรถนะ (Competency)

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
แนวทางการประเมินสมรรถนะ กรณีประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน		
1	พนักงานที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานใหม่ และประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานแล้ว ต้องประเมินสมรรถนะประจำปีหรือไม่	ต้องดำเนินการประเมินสมรรถนะประจำปี
2	การประเมินสมรรถนะของพนักงานใหม่มีผลต่อการพิจารณาพนักงานผู้นั้นว่าควรบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานใหม่หรือไม่	ไม่มีผลต่อการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานใหม่ โดยการประเมินสมรรถนะมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานและผู้บังคับบัญชาทราบช่องว่างสมรรถนะและร่วมวางแผนเพื่อพัฒนาพนักงานนั้นต่อไป
แนวทางการประเมินสมรรถนะประจำปี กรณียึดตัวพนักงาน		
1	พนักงานที่อยู่ระหว่างการยึดตัว จะดำเนินการประเมินอย่างไร	1. แจ้งงานประเมินผลสมรรถนะความสามารถ กปป. พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับสมรรถนะในแบบประเมินฯ ให้ตรงกับหน่วยงานและตำแหน่งงานที่ปฏิบัติหน้าที่ปัจจุบัน 2. ประเมินสมรรถนะที่สังกัดเดิม (หน่วยงานที่ขอยึดตัว)
แนวทางการประเมินสมรรถนะประกอบการแต่งตั้งเลื่อนชั้น/เลื่อนตำแหน่ง/เปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิ		
1	กรณีคณะกรรมการ 3 ท่านไม่ครบองค์ประกอบ	ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่าพนักงานที่ขอแต่งตั้งเลื่อนชั้น/เลื่อนตำแหน่ง/เปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิเป็นกรรมการให้ครบองค์ประกอบ
2	กรณีพนักงานรักษาการตำแหน่งทางบริหาร และปลัดรักษาการฯ เพื่อดำรงตำแหน่งทางบริหาร ต้องประเมินสมรรถนะเพื่อประกอบการแต่งตั้ง หรือไม่	ไม่ต้องประเมินสมรรถนะ เนื่องจากการแต่งตั้งเพื่อดำรงตำแหน่งทางบริหารเป็นอำนาจทางบริหาร แต่หากหน่วยงานใดอยากประเมินฯ ก็สามารถขอแบบฟอร์มเพื่อประเมินฯ ประกอบการแต่งตั้งด้วยได้

คำถามที่พบบ่อย FAQs

การประเมินสมรรถนะ (Competency)

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
แนวทางการประเมินสมรรถนะประกอบการแต่งตั้งเลื่อนชั้น/เลื่อนตำแหน่ง/เปลี่ยนตำแหน่งและปรับคุณวุฒิ		
3	การเลื่อนชั้น/เลื่อนตำแหน่ง ต้องดำเนินการอย่างไร	- ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตรวจสอบตำแหน่งและคุณสมบัติของพนักงาน - คณะกรรมการประเมินสรุปผลสมรรถนะตามแบบฟอร์ม กปภ.ปส.03 - เสนอผลผ่านสายงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ - ผบท./กปร.1-10 รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะให้พนักงานปรับปรุง/พัฒนา โดยมีระยะเวลาอย่างน้อย 3 เดือน แต่ไม่ควรเกิน 6 เดือน และให้คณะกรรมการทำการประเมินใหม่
4	กรณีคณะกรรมการเป็นตำแหน่ง รักษาการสามารถดำเนินการ ประเมินฯ ได้หรือไม่	ตำแหน่งรักษาการสามารถเป็นคณะกรรมการได้
5	กรณีตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งใน คณะกรรมการเกษียณอายุ เสียชีวิต และยังไม่มีการแต่งตั้งใน ตำแหน่งนั้น หรือไม่มีการแต่งตั้ง รักษาการแทนมีแนวทาง ดำเนินการอย่างไร	ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่าพนักงานที่ขอแต่งตั้งเลื่อน ชั้น/เลื่อนตำแหน่ง/เปลี่ยนตำแหน่ง และปรับคุณวุฒิเป็นกรรมการให้ครบ องค์ประกอบ
6	กรณีพนักงานได้รับการประเมิน สมรรถนะฯ แต่งตั้งเพื่อเลื่อนชั้น ควบภายในปีงบประมาณ ต้อง ประเมินสมรรถนะฯ ประจำปี หรือไม่	ต้องประเมินสมรรถนะ ประจำปี เพราะวัตถุประสงค์การประเมินฯ และกรอบ เวลาการประเมิน มีความแตกต่างกัน กล่าวคือ การประเมินสมรรถนะเพื่อ แต่งตั้งเลื่อนชั้นควบใช้สำหรับพิจารณาการเลื่อนชั้นควบ เน้นวัดศักยภาพ เพื่อเลื่อนตำแหน่ง ส่วนการประเมินสมรรถนะประจำปี เป็นการประเมินเพื่อ พัฒนาผู้ถูกประเมินที่เน้นการวัดศักยภาพภาพรวมผลงานในรอบปี
7	กรณีที่ผ่านการประเมิน สมรรถนะ ทุกประเภทหรือ สมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่ง	แจ้งผลการประเมินให้กับพนักงานเพื่อรับทราบ พร้อมทั้งระบุข้อที่ควร ปรับปรุง/พัฒนาเพื่อนำไปปรับปรุง/พัฒนา เมื่อพนักงานได้รับทราบ พนักงาน ต้องทำการปรับปรุง/พัฒนา เมื่อพนักงานนั้นมีคุณสมบัติพร้อมที่จะรับการ ประเมินฯ อีกครั้ง และหรือผู้บังคับบัญชาเห็นควรประเมินฯ ครั้งใหม่ให้ ผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการฯ ทำการประเมินฯ อีกครั้ง ภายในเวลา 3 เดือนแต่ไม่เกิน 6 เดือน

คำถามที่พบบ่อย FAQs

การประเมินสมรรถนะ (Competency)

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
แนวทางการประเมินสมรรถนะ กรณีโยกย้ายและโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง		
1	กรณีพนักงานมีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายระหว่างปี เมื่อถึงกำหนดการประเมินสมรรถนะ ใครเป็นผู้ประเมิน สังกัดเดิมหรือสังกัดใหม่?	แนวทางการประเมินสมรรถนะประจำปี กรณีพนักงานมีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายระหว่างปี ดังนี้ 1. วันที่ 1 ต.ค. – 30 เม.ย. : ให้ผู้บังคับบัญชาสังกัดปัจจุบันประเมินฯ 2. วันที่ 1 พ.ค. – 30 ก.ย. : ให้ผู้บังคับบัญชาสังกัดเดิมและผู้บังคับบัญชาสังกัดใหม่/ปัจจุบัน ประเมินฯ พร้อมลงนามในแบบประเมินฯ ร่วมกัน
2	พนักงานที่มีความประสงค์ขอโยกย้าย สามารถขอแบบฟอร์มประเมินฯ ล่วงหน้า ได้หรือไม่	ได้ กรณีพนักงานรายนั้นได้มีการประสานงานกับหน่วยงานใหม่แบบไม่เป็นทางการที่จะตอบรับแล้ว โดยสามารถขอแบบฟอร์มประเมินฯ กปภ.ปส.3 ดังนี้ ส่วนกลาง >> กปบ. และส่วนภูมิภาค >> กปร.1-10
3	การประเมินสมรรถนะ กรณีโยกย้ายและหรือเปลี่ยนตำแหน่ง ต้องประเมินแบบใด	การโยกย้ายและหรือเปลี่ยนตำแหน่ง ให้หน่วยงานใหม่เป็นคนประเมินที่เดียว เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นขึ้นไปได้คุยกับพนักงานขอย้ายและหรือเปลี่ยนตำแหน่ง ก่อนทำบันทึกย้าย ยกเว้นกรณี ที่หน่วยงานใหม่ไม่มั่นใจจะขอให้หน่วยงานเดิมประเมินร่วมด้วยได้
4	กรณีโยกย้ายและหรือเปลี่ยนตำแหน่ง หน่วยงานรับย้าย ประเมินสมรรถนะให้ติด GAP – ได้หรือไม่	การโยกย้ายและหรือเปลี่ยนตำแหน่ง หน่วยงานที่รับย้ายต้องประเมินฯ ให้เท่ากับ/สูงกว่า ค่าความคาดหวังเท่านั้น ถึงจะผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

คำถามที่พบบ่อย FAQs

การวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ																								
1	แนวทางการเลือกวิธีการพัฒนาแบบ training และ non training ในการปิดช่องว่างสมรรถนะ มีหลักเกณฑ์การเลือกอย่างไร	<table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์</th><th>Training เหมาะเมื่อ...</th><th>Non-training เหมาะเมื่อ...</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สาเหตุ (Root Cause)</td><td>ขาดความรู้/ทักษะ</td><td>แรงจูงใจ ระบบ ไม่เอื้ออำนวย</td></tr> <tr> <td>ความซับซ้อนของเนื้อหา</td><td>เนื้อหาซับซ้อน ต้องอธิบายเป็นกระบวนการ (เชิงทฤษฎี)</td><td>แค่ช่วยเตือนขั้นตอน หรือปรับกระบวนการไม่ยุ่งยาก</td></tr> <tr> <td>ความถี่ในการใช้งาน</td><td>ต้องใช้ครั้งละครั้ง จัดแบบ Workshop หรือ Course</td><td>ใช้ประจำทุกวัน เช่น OJT, Checklist</td></tr> <tr> <td>เวลาที่มี</td><td>มีเวลาพัฒนาระยะยาว (สัปดาห์-เดือน)</td><td>ต้องแก้ไขด่วน (ภายในวัน-สัปดาห์)</td></tr> <tr> <td>งบประมาณ/ต้นทุน</td><td>งบประมาณสูง ยอมลงทุนด้านวิทยากรสื่ออบรม</td><td>งบจำกัด ใช้วิธีประหยัด เช่น Coaching, On-the-Job</td></tr> <tr> <td>ผลลัพธ์ที่ต้องการ</td><td>เปลี่ยนความรู้ เชิงลึก</td><td>เปลี่ยนพฤติกรรม นิยมปฏิบัติ</td></tr> <tr> <td>ความยั่งยืน (Sustainability)</td><td>เนื้อหาอัปเดตไม่บ่อย ดำเนินการได้หลายรุ่น</td><td>ต้องอัปเดตบ่อยตามกระบวนการ หรือกฎระเบียบ เปลี่ยนเร็ว</td></tr> </tbody> </table> ● เลือก Training ถ้าขาด Knowledge/Skill ● เลือก Non-training ถ้าขาด Motivation/ระบบ เทียบเกณฑ์อื่นๆ (เวลา งบ ฯลฯ) ผสมผสานให้ครบมิติ และติดตามผล	เกณฑ์	Training เหมาะเมื่อ...	Non-training เหมาะเมื่อ...	สาเหตุ (Root Cause)	ขาดความรู้/ทักษะ	แรงจูงใจ ระบบ ไม่เอื้ออำนวย	ความซับซ้อนของเนื้อหา	เนื้อหาซับซ้อน ต้องอธิบายเป็นกระบวนการ (เชิงทฤษฎี)	แค่ช่วยเตือนขั้นตอน หรือปรับกระบวนการไม่ยุ่งยาก	ความถี่ในการใช้งาน	ต้องใช้ครั้งละครั้ง จัดแบบ Workshop หรือ Course	ใช้ประจำทุกวัน เช่น OJT, Checklist	เวลาที่มี	มีเวลาพัฒนาระยะยาว (สัปดาห์-เดือน)	ต้องแก้ไขด่วน (ภายในวัน-สัปดาห์)	งบประมาณ/ต้นทุน	งบประมาณสูง ยอมลงทุนด้านวิทยากรสื่ออบรม	งบจำกัด ใช้วิธีประหยัด เช่น Coaching, On-the-Job	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	เปลี่ยนความรู้ เชิงลึก	เปลี่ยนพฤติกรรม นิยมปฏิบัติ	ความยั่งยืน (Sustainability)	เนื้อหาอัปเดตไม่บ่อย ดำเนินการได้หลายรุ่น	ต้องอัปเดตบ่อยตามกระบวนการ หรือกฎระเบียบ เปลี่ยนเร็ว
เกณฑ์	Training เหมาะเมื่อ...	Non-training เหมาะเมื่อ...																								
สาเหตุ (Root Cause)	ขาดความรู้/ทักษะ	แรงจูงใจ ระบบ ไม่เอื้ออำนวย																								
ความซับซ้อนของเนื้อหา	เนื้อหาซับซ้อน ต้องอธิบายเป็นกระบวนการ (เชิงทฤษฎี)	แค่ช่วยเตือนขั้นตอน หรือปรับกระบวนการไม่ยุ่งยาก																								
ความถี่ในการใช้งาน	ต้องใช้ครั้งละครั้ง จัดแบบ Workshop หรือ Course	ใช้ประจำทุกวัน เช่น OJT, Checklist																								
เวลาที่มี	มีเวลาพัฒนาระยะยาว (สัปดาห์-เดือน)	ต้องแก้ไขด่วน (ภายในวัน-สัปดาห์)																								
งบประมาณ/ต้นทุน	งบประมาณสูง ยอมลงทุนด้านวิทยากรสื่ออบรม	งบจำกัด ใช้วิธีประหยัด เช่น Coaching, On-the-Job																								
ผลลัพธ์ที่ต้องการ	เปลี่ยนความรู้ เชิงลึก	เปลี่ยนพฤติกรรม นิยมปฏิบัติ																								
ความยั่งยืน (Sustainability)	เนื้อหาอัปเดตไม่บ่อย ดำเนินการได้หลายรุ่น	ต้องอัปเดตบ่อยตามกระบวนการ หรือกฎระเบียบ เปลี่ยนเร็ว																								
2	การทำ IDP จำเป็นต้องทำกับพนักงานทุกคนในองค์กรหรือไม่	ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ทุกคนจะต้องมีแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)																								
3	แบบฟอร์มในการจัดทำแผน IDP มีกี่รูปแบบ	แบบฟอร์มในการจัดทำ IDP มี 2 รูปแบบ คือ 1. แบบฟอร์มแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล IDP: Training Form (IDP-PWA 001) 2. แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล IDP : Report Form (IDP-PWA 002)																								

คำถามที่พบบ่อย FAQs

การวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ						
4	การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP มีวิธีการพัฒนาอย่างไร	การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP มีแนวทางพัฒนา ในรูปแบบของการเรียนรู้ 70:20:10 เช่น นางสาวน้ำใส ใจสะอาด บุคลากร 6 ดิต Gap ลบ และต้องการพัฒนาในรูปแบบของการเรียนรู้ 10% <table border="1"> <tr> <td>สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา</td><td>เป้าหมายในการพัฒนา</td><td>วิธีการพัฒนา 70 : 20 : 10</td></tr> <tr> <td>CC03 ก้าวทันเทคโนโลยี</td><td>เพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ (ดิต Gap ลบ)</td><td>การเรียนรู้แบบ 10% การเรียนรู้ด้วยตนเอง ได้แก่ E-Learning และ YouTube</td></tr> </table>	สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา 70 : 20 : 10	CC03 ก้าวทันเทคโนโลยี	เพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ (ดิต Gap ลบ)	การเรียนรู้แบบ 10% การเรียนรู้ด้วยตนเอง ได้แก่ E-Learning และ YouTube
สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมายในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา 70 : 20 : 10						
CC03 ก้าวทันเทคโนโลยี	เพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ (ดิต Gap ลบ)	การเรียนรู้แบบ 10% การเรียนรู้ด้วยตนเอง ได้แก่ E-Learning และ YouTube						
5	พนักงานต้องเลือกทำ IDP ทุกสมรรถนะหรือไม่	ขึ้นอยู่กับผลคะแนนประเมินสมรรถนะความสามารถ หากพนักงานมีผลคะแนนประเมินฯ ดิต Gap ลบ พนักงานต้องทำ IDP ทุกสมรรถนะที่ดิต Gap ลบ ส่วนพนักงานมีผลคะแนนประเมินเท่ากับระดับความคาดหวังหรือเกินระดับความคาดหวัง (Gap บวก) ไม่จำเป็นต้องทำ IDP ทุกสมรรถนะ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสมในการพัฒนาโดยรับฟัง Feedback ผลการประเมินสมรรถนะและหารือกับผู้บังคับบัญชา						
6	เมื่อพนักงานและบังคับบัญชา ร่วมกันวางแผน และดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP แล้วเสร็จ จะจัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานใด	หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เมื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP เสร็จแล้ว สามารถส่งข้อมูลกลับไปให้กับ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กพท.) ผ่าน Google Form ภายระยะเวลาที่กำหนด						
7	กรณีพนักงานลาป่วย ลาศึกษา ต่อ หรือการลาประเภทอื่นๆ ที่ไม่สามารถจัดทำ IDP ได้ จะต้องดำเนินการอย่างไร	เมื่อพนักงานกลับมาปฏิบัติงานปกติแล้วให้ดำเนินการจัดทำ IDP						
8	พนักงานที่จะเกษียณอายุงานในปีนั้นๆ ต้องทำแผน IDP ใหม่	พนักงานที่จะเกษียณอายุงานภายในระยะเวลา 1 ปี ไม่ต้องทำแผน IDP						

คำถามที่พบบ่อย FAQs

การวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
9	อยากทราบ Timeline ของการจัดทำ IDP	1. การจัดทำ และส่งแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) : ให้ดำเนินการ ระหว่างวันที่ 19 ก.ค. - 30 ส.ค. ต่อเนื่องจากการประเมินสมรรถนะประจำปี 2. การรายงานผลการพัฒนาแผน IDP แบ่งเป็น 2 รอบ คือ รอบที่ 1 : พนักงานที่มีผลประเมินสมรรถนะต่ำกว่าระดับความคาดหวัง (Gap ลบ) : ให้รายงานผลการพัฒนาตามแผน IDP ระหว่างวันที่ 1-31 มีนาคม รอบที่ 2 : ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่มีผลประเมินสมรรถนะผ่านเกณฑ์ระดับความคาดหวังทั้งผลต่างที่ค่าคะแนนเท่ากับ/เกินระดับความคาดหวัง และพนักงานที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์ระดับความคาดหวังในรอบที่ 1 ให้รายงานผลการพัฒนาตามแผน IDP ระหว่างวันที่ 19 ก.ค. - 30 ส.ค. ของปีงบประมาณ ถัดไป
10	พนักงานเกษียณอายุ ปีถัดไป ต้องทำ IDP หรือไม่	พนักงานที่จะเกษียณอายุงานในปีถัดไป ต้องทำแผน IDP โดยสามารถเลือกหัวข้อในการพัฒนา (ประเภท Non-Classroom Training) ที่เป็นประโยชน์ในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตรองหลังเกษียณ ได้ และขอความร่วมมือให้ช่วยทำรายงานผลการพัฒนาตามแผน IDP ก่อนเกษียณอายุงานด้วย เนื่องจากข้อมูลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา/ออกแบบการเรียนรู้เพื่อรองรับผู้ที่ใกล้จะเกษียณอายุงานในรุ่นต่อไป