

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์และสำนักงานรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ข้อ ๙ กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์และสำนักงานรัฐมนตรี ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์และสำนักงานรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์และสำนักงานรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๓ และให้ใช้ประกาศนี้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์และสำนักงานรัฐมนตรี ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) เป็นต้นไป

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

กรณี	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภท ทุกระดับ	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๓๐
๒. ข้าราชการผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๖ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพผลงานความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๗ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๑) ข้าราชการประเภทบริหาร ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร (๑๐๐%)	น้ำหนัก
(๑) การสื่อสารและสร้างความผูกพัน	ร้อยละ ๒๕
(๒) การเรียนรู้และพัฒนา	ร้อยละ ๒๕
(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	ร้อยละ ๒๕
(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๒๕

๒) ข้าราชการประเภทอำนวยการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก (๖๐%)	น้ำหนัก
(๑) การสื่อสารและสร้างความผูกพัน	ร้อยละ ๑๕
(๒) การเรียนรู้และพัฒนา	ร้อยละ ๑๕
(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	ร้อยละ ๑๕
(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๑๕
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๔๐%)	น้ำหนัก
(๑) การคิดวิเคราะห์	ร้อยละ ๘
(๒) การดำเนินการเชิงรุก	ร้อยละ ๘
(๓) การคิดสร้างสรรค์	ร้อยละ ๘
(๔) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	ร้อยละ ๘
(๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ร้อยละ ๘

๓) ข้าราชการประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๔ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ	ทักษะพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ
<u>สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน</u>			
(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ	๒๐	๒๐	๑๕
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๒๐	๒๐	๑๕
(๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๒๐	๑๕	๑๕
(๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๒๐	๑๕	๑๕
รวม	**๘๐**	**๗๐**	**๖๐**
<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>			
(๑) การคิดวิเคราะห์	๔	๖	๘
(๒) การดำเนินการเชิงรุก	๔	๖	๘
(๓) การคิดสร้างสรรค์	๔	๖	๘
(๔) การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	๔	๖	๘
(๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	๔	๖	๘
รวม	**๒๐**	**๓๐**	**๔๐**
รวมสมรรถนะทั้งหมด	**๑๐๐**	**๑๐๐**	**๑๐๐**

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๘ มาตรวัดการประเมินสมรรถนะ

กำหนดมาตรวัดสมรรถนะ ใช้แบบ Rating Scale โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	**๒ คะแนน**	**๓ คะแนน**	**๔ คะแนน**	**๕ คะแนน**
<u>จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง</u>	<u>ต้องได้รับการพัฒนา</u>	<u>อยู่ในระดับใช้งานได้</u>	<u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี</u>	<u>อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม</u>
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมิน**<u>ทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่ง</u>**ของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	ผู้ถูกประเมิน**<u>ทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่ง</u>**ของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้**<u>โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา</u>** และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	ผู้ถูกประเมินทำได้**<u>ครบทั้งหมด</u>**ตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็ง (Strength) ของผู้ถูกประเมิน

ข้อ ๙ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดให้ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ – ๘๙.๙๙
ดี	๗๐ – ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐ – ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ข้อ ๑๐ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรณีผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นผู้ประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบประเมินของผู้อำนวยการสำนัก/กอง และนำเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งพิจารณาให้ความเห็น

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตามแบบฟอร์มที่ ๑ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบฟอร์มที่ ๒ และใช้แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ตามแบบฟอร์มที่ ๓/๑ และ ๓/๒ แนบท้ายประกาศ และให้สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน

ข้อ ๑๓ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑๒ ลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบฟอร์มที่ ๔ แนบท้ายประกาศ และส่งแบบสรุปการประเมินผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม และให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลไว้ที่สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

ข้อ ๑๔ กรณีประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้ใช้รูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่โปรแกรมกำหนด

ข้อ ๑๕ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้นำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

ข้อ ๑๖ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานสังกัดเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ข้อ ๑๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้งให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๘ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติของข้าราชการประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ทั้งนี้ การดำเนินการนอกเหนือจากนี้ให้ใช้หลักเกณฑ์ที่ส่งมาพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ หรือที่ ก.พ.กำหนดเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวุฒิไกร ลีวีระพันธุ์)
ปลัดกระทรวงพาณิชย์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ

	หน้า
มาตรวัดสมรรถนะที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมิน (ประกอบข้อ ๘ ของประกาศฯ)	๑
แบบฟอร์มที่ ๑ แบบกำหนดข้อตกลง (ประกอบข้อ ๑๑ ของประกาศฯ)	๒
แบบฟอร์มที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ประกอบข้อ ๑๒ ของประกาศฯ)	๓
แบบฟอร์มที่ ๓/๑ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ประกอบข้อ ๑๒ ของประกาศฯ)	
- สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร	๔
- สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๕
- สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ และประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	๖
- สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	๗
- สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติงาน	๘
แบบฟอร์มที่ ๓/๒ บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ (ประกอบข้อ ๑๒ ของประกาศฯ)	๙
แบบฟอร์มที่ ๔ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ประกอบข้อ ๑๓ ของประกาศฯ)	๑๐-๑๒
รายละเอียดระดับสมรรถนะและระดับคาดหวัง	
- สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	๑๓-๑๖
- สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑๗-๒๐
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒๑-๒๕

มาตรวัดสมรรถนะที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมิน
(ประกอบข้อ 8 ของประกาศฯ)

มาตรวัดแบบ Rating Scale

เป็นวิธีการดึงพฤติกรรมในระดับที่มุ่งหวังเป็นฐานอ้างอิง เพื่อเทียบกับ Scale ที่ใช้ในการประเมิน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมิน**ทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่ง**ของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	อยู่ในระดับใช้งานได้ ผู้ถูกประเมิน**ทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่ง**ของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้**โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา** และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลาง ๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม ผู้ถูกประเมินทำได้**ครบทั้งหมด**ตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็ง (Strength) ของผู้ถูกประเมิน

การประเมินสมรรถนะด้วยมาตรวัดแบบ Rating Scale มีแนวทางดังนี้

1. ผู้ประเมินสังเกตพฤติกรรมและวิธีทำงานของผู้ถูกประเมิน ว่าได้กระทำตามสมรรถนะตั้งแต่ระดับ 1 จนถึงระดับที่คาดหวัง ตามที่ระบุในรายละเอียดระดับสมรรถนะและค่าคาดหวัง

2. พิจารณาสมรรถนะที่ประเมินข้างต้น เทียบกับมาตรวัดสมรรถนะ และให้คะแนนตามมาตรวัดที่กำหนด

3. ดำเนินการประเมินสมรรถนะจนครบทุกตัว จากนั้นรวมคะแนนการประเมินเป็นคะแนนการประเมินทั้งหมด

ตัวอย่างการประเมินสมรรถนะ

นาย ก. เป็นนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ประเมินสมรรถนะเรื่องการทำงานที่เป็นเลิศ ระดับคาดหวังที่ส่วนราชการกำหนด คือ ระดับ 2

กรณี นาย ก. สามารถแสดงพฤติกรรม ตั้งแต่ระดับ 1 ถึงระดับ 2 ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนา คะแนนสมรรถนะที่ได้ = 2 คะแนน

กรณี นาย ก. สามารถแสดงพฤติกรรม ตั้งแต่ระดับ 1 ถึงระดับ 2 ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง คะแนนสมรรถนะที่ได้ = 3 คะแนน

กรณี นาย ก. สามารถแสดงพฤติกรรม ตั้งแต่ระดับ 1 ถึงระดับ 2 ได้โดยมาก ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ คะแนนสมรรถนะที่ได้ = 4 คะแนน

กรณี นาย ก. สามารถแสดงพฤติกรรม ตั้งแต่ระดับ 1 ถึงระดับ 2 ได้ครบทั้งหมด และเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน คะแนนสมรรถนะที่ได้ = 5 คะแนน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ตัวชี้วัดสำนัก/กอง..... กลุ่มงาน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... **ลงนาม**.....

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์	งาน / โครงการ	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRA)	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก
				1	2	3	4	5	

ประกอบข้อ 12 ของประกาศฯ

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบฟอร์มที่ 2

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม ..... ถึง 31 มีนาคม .....

☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ..... ถึง 30 กันยายน .....

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

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

กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กxข)
		1	2	3	4	5			
							รวม	(ข) = 100%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)								→	(คx20) =

สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ประกอบข้อ 12 ของประกาศฯ

แบบฟอร์มที่ ๓/๑

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.....ถึง ๓๑ มี.ค.....) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เม.ย.....ถึง ๓๐ ก.ย.....)

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... ลงนาม .....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กXข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	หมายเหตุ
<u>สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร</u>						
๑. การสื่อสารและสร้างความผูกพัน			๒๕%			
๒. การเรียนรู้และพัฒนา			๒๕%			
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต			๒๕%			
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม			๒๕%			
		รวม	๑๐๐%	(ค) =		
แปลงคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยนำ ๒๐ มาคูณ (ค x ๑๐๐/๕) →						

สำหรับ...แหน่งประเภทอำนวยการ ประกอบข้อ 12 ของประ...ศฯ

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

แบบฟอร์มที่ ๓/๑

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.....ถึง ๓๑ มี.ค.....) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เม.ย.....ถึง ๓๐ ก.ย.....)

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... ลงนาม .....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กXข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	หมายเหตุ
<u>สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร</u>						
๑. การสื่อสารและสร้างความผูกพัน			๑๕%			
๒. การเรียนรู้และพัฒนา			๑๕%			
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต			๑๕%			
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม			๑๕%			
<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>						
๑. การคิดวิเคราะห์			๘%			
๒. การดำเนินการเชิงรุก			๘%			
๓. การคิดสร้างสรรค์			๘%			
๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์			๘%			
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน			๘%			
		รวม	๑๐๐%	(ค) =		
แปลงคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยนำ ๒๐ มาคูณ (ค x ๑๐๐/๕) →						

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ประกอบข้อ ๑๒ ของประกาศฯ

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

แบบฟอร์มที่ ๓/๑

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.....ถึง ๓๑ มี.ค.....) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เม.ย.....ถึง ๓๐ ก.ย.....)

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... ลงนาม .....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กXข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	หมายเหตุ
<u>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</u>						
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ			๑๕%			
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ			๑๕%			
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ			๑๕%			
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์			๑๕%			
<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>						
๑. การคิดวิเคราะห์			๘%			
๒. การดำเนินการเชิงรุก			๘%			
๓. การคิดสร้างสรรค์			๘%			
๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์			๘%			
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน			๘%			
		รวม	๑๐๐%	(ค) =		
แปลงคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยนำ ๒๐ มาคูณ (ค x ๑๐๐/๕) →						

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

แบบฟอร์มที่ ๓/๑

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.....ถึง ๓๑ มี.ค.....) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เม.ย.....ถึง ๓๐ ก.ย.....)

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... ลงนาม .....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กXข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	หมายเหตุ
<u>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</u>						
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ			๒๐%			
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ			๒๐%			
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ			๑๕%			
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์			๑๕%			
<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>						
๑. การคิดวิเคราะห์			๖%			
๒. การดำเนินการเชิงรุก			๖%			
๓. การคิดสร้างสรรค์			๖%			
๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์			๖%			
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน			๖%			
		รวม	๑๐๐%	(ค) =		
แปลงคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยนำ ๒๐ มาคูณ (ค x ๑๐๐/๕) →						

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติงาน ประกอบข้อ 12

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

แบบฟอร์มที่ ๓/๑

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.....ถึง ๓๑ มี.ค.....) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เม.ย.....ถึง ๓๐ ก.ย.....)

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... ลงนาม .....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กXข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	หมายเหตุ
<u>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</u>						
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ			๒๐%			
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ			๒๐%			
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ			๒๐%			
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์			๒๐%			
<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>						
๑. การคิดวิเคราะห์			๔%			
๒. การดำเนินการเชิงรุก			๔%			
๓. การคิดสร้างสรรค์			๔%			
๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์			๔%			
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน			๔%			
		รวม	๑๐๐%	(ค) =		
แปลงคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยนำ ๒๐ มาคูณ (ค x ๑๐๐/๕) →						

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

แบบฟอร์มที่ ๓/๒

สมรรถนะ	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	
๑. การสื่อสารและสร้างความผูกพัน	
๒. การเรียนรู้และพัฒนา	
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริมสร้างสรรค์	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑. การคิดวิเคราะห์	
๒. การดำเนินการเชิงรุก	
๓. การคิดสร้างสรรค์	
๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	

ประกอบข้อ ๑๓ ของประกาศฯ

แบบฟอร์มที่ ๔

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....
☐ รอบ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

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

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

-สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

-สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐	
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น (๙๐ – ๑๐๐%)

☐ ดีมาก (๘๐ – ๘๙.๙๙%)

☐ ดี (๗๐ – ๗๙.๙๙%)

☐ พอใช้ (๖๐ – ๖๙.๙๙%)

☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง .....
วันที่.....

ผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมิน :

☐ มีความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ดังนี้

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

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ..... พยาน
ตำแหน่ง.....
วันที่ .....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง .....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

รายละเอียดระดับสมรรถนะและระดับคาดหวัง
<u>สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ในตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร</u>
ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำนวน ๔ สมรรถนะ

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)

คำจำกัดความ : การสื่อสาร ประสนงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

	ระดับที่๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้
พฤติกรรมบ่งชี้	● สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาทและแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน ● ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน ● สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ● สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ	● สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ ● ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนราชการ ● สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ● สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ	● สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ ● ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม ● สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ● สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม

ระดับสมรรถนะ

ระดับ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๓		สูง
ระดับ ๒		ต้น
ระดับ ๑	ต้น / สูง	

๒. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)

คำจำกัดความ : การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

	ระดับที่๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
พฤติกรรมบ่งชี้	● ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ ● ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน ● ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต	● ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ ● ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน ● ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย	● ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ ● ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน ● กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ ● สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

ระดับสมรรถนะ

ระดับ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๓		สูง
ระดับ ๒		ต้น
ระดับ ๑	ต้น / สูง	

๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)

คำจำกัดความ : การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กรและคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

	ระดับที่๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
พฤติกรรมบ่งชี้	● อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการและเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน	● สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ	● กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน
	● สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ	● คาดการณ์แนวน้าที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์	● คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบ เพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ
	● สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	● ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	● ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
	● ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	● เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	● ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ระดับสมรรถนะ

ระดับ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๓		สูง
ระดับ ๒		ต้น
ระดับ ๑	ต้น / สูง	

๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

คำจำกัดความ : การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

	ระดับที่๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดี และเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ
พฤติกรรมบ่งชี้	● ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม ● ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม ● ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน ● แสดงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ ● เป็นที่ไว้วางใจได้ชของบุคลากรในหน่วยงาน	● ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม ● ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม ● ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน ● ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ ● เป็นที่ไว้วางใจได้ชของบุคลากรในส่วนราชการ	● ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม ● วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม ● ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน พร้อมยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ● มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ ● เป็นที่ไว้วางใจได้ชของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน

ระดับสมรรถนะ

ระดับ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๓		สูง
ระดับ ๒		ต้น
ระดับ ๑	ต้น / สูง	

รายละเอียดระดับสมรรถนะและระดับคาดหวัง
<u>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ</u>
ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำนวน ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)

คำจำกัดความ : การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงาน และกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้
พฤติกรรมบ่งชี้	● พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้องมีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ● มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล ● ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย ● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ● มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	● รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ● มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนงานและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● ระบุเป้าหมายสำคัญของงานเข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ ● มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ● สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตนตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน	● รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยุ่งยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพและภายในระยะเวลาที่กำหนด ● ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง ● สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ ● กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ ● ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง ● ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม

ระดับสมรรถนะ

ระดับ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ
ระดับ ๓	ทักษะพิเศษ	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ
ระดับ ๒	อาวุโส	ชำนาญการพิเศษ
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)

คำจำกัดความ : การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจและการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	พยายามเข้าอกเข้าใจผื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง
พฤติกรรมบ่งชี้	● เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น	● พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ	● สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น
	● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ	● ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ	● ยืนหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ
	● ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน	● แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจและการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ	● วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน
	● ตระหนักถึงผลของการกระทำของตนและรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	● กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน	● สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมแรงร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน

ระดับสมรรถนะ

ระดับ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ
ระดับ ๓	ทักษะพิเศษ	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ
ระดับ ๒	อาวุโส	ชำนาญการพิเศษ
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)

คำจำกัดความ : การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้
พฤติกรรมบ่งชี้	● ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น ● สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม ● รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม ● รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม ● มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	● สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล ● สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม ● สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน ● รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี ● ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า	● สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม ● ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงใจ รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญและโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน ● สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีมและเต็มใจในการทำงานร่วมกัน ● ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสร้างเครือข่ายในการทำงาน ● รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความสำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต

ระดับสมรรถนะ

ระดับ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ
ระดับ ๓	ทักษะพิเศษ	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ
ระดับ ๒	อาวุโส	ชำนาญการพิเศษ
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

คำจำกัดความ : การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้
พฤติกรรมบ่งชี้	● วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับและพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ● แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ ● พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ ● ระบุความประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ● สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	● สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองและผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม ● นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรมมาปรับปรุงการทำงานและสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ ● ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา ● คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น ● รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล	● สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสดงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ● สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ● สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา ● คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ ● ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุขุมรอบคอบ และแสดงความพยายามและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูง แม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

ระดับสมรรถนะ

ระดับ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ
ระดับ ๓	ทักษะพิเศษ	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ
ระดับ ๒	อาวุโส	ชำนาญการพิเศษ
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

รายละเอียดระดับสมรรถนะและระดับคาดหวัง
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ
ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ สมรรถนะ

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูลหลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์ หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
พฤติกรรมบ่งชี้	● เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน ● วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ● ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้	● เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียดและแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน ● วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ● ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	● เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ ● วางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า ● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก

ระดับสมรรถนะ

ระดับ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ
ระดับ ๓	ทักษะพิเศษ	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	ต้น / สูง
ระดับ ๒	อาวุโส	ชำนาญการพิเศษ	
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	

๒. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม
พฤติกรรมบ่งชี้	● เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ ● เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน	● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น ● ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น	● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต ● คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ● สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

ระดับสมรรถนะ

ระดับ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ
ระดับ ๓	ทักษะพิเศษ	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	ต้น / สูง
ระดับ ๒	อาวุโส	ชำนาญการพิเศษ	
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	

๓. การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

คำจำกัดความ : การสร้างและส่งเสริมแนวคิดใหม่ ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการ วิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์หรือบริการให้เกิดขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการใหม่	ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมนำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ	ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง
พฤติกรรมบ่งชี้	● พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบ แต่เป็นประโยชน์ต่อทีม ● วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า ● พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใดสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้	● พัฒนาแนวคิดในการใช้เทคโนโลยีหรือกระบวนการที่มีอยู่อย่างสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ในงาน ● กระตุ้นให้ทีมเกิดความคิดสร้างสรรค์และส่งเสริมด้วยการนำไปปฏิบัติหรือพัฒนาต่อยอด ● ประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการตอบสนองได้	● พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง ● ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมขององค์กร ● พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นกลยุทธ์และแผนงาน เพื่อนำมาใช้ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้ ● คาดการณ์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท ที่จะส่งผลต่อองค์กร และพัฒนากลยุทธ์ที่สามารถใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงนั้น

ระดับสมรรถนะ

ระดับ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ
ระดับ ๓	ทักษะพิเศษ	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	ต้น / สูง
ระดับ ๒	อาวุโส	ชำนาญการพิเศษ	
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	

๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

คำจำกัดความ : การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลางและระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้
พฤติกรรมบ่งชี้	● ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ ● วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น	● ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ● ตีความข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกันระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล	● ใช้ข้อมูลหรือองค์ความรู้ชั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น ● ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์และนโยบายในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น ● พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถดำเนินการได้จริงและมีประสิทธิภาพ

ระดับสมรรถนะ

ระดับ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ
ระดับ ๓	ทักษะพิเศษ	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	ต้น / สูง
ระดับ ๒	อาวุโส	ชำนาญการพิเศษ	
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	

๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลและพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน
พฤติกรรมบ่งชี้	● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน ● ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	● ตรวจสอบความถูกต้องงาน ขั้นตอนและกระบวนงานของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ ● ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงาน	● พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน ● สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของงาน

ระดับสมรรถนะ

ระดับ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ
ระดับ ๓	ทักษะพิเศษ	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	ต้น / สูง
ระดับ ๒	อาวุโส	ชำนาญการพิเศษ	
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	