



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ด้วยคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้แก่

(๑) ปลัดกระทรวง สำหรับที่ปรึกษาด้านการสื่อสาร ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒) รองปลัดกระทรวง/ผู้ตรวจราชการกระทรวง สำหรับผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๓) ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดย้าย หรือโอน หรือได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นในระหว่างรอบการประเมิน ให้ดำเนินการตามเอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ๑

ข้อ ๔ รอบการประเมินและระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

/ข้อ ๕ การประเมินผล ...

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบไปด้วย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะต้องมีตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ ให้พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายซึ่งตกลงร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา โดยอ้างอิงความสำเร็จของงาน เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล และกำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งเป็น ๕ ระดับ ให้ค่ามาตรฐานที่ผ่านการประเมินอยู่ที่ระดับ ๓

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ซึ่งประกอบด้วยการประเมินองค์ประกอบของสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ตามที่ ก.พ. กำหนด โดยน้ำหนักพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ร้อยละ ๓๐

สำหรับข้าราชการผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ใช้สัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานต่อพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ร้อยละ ๕๐ : ๕๐

ทั้งนี้ การประเมินสมรรถนะ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังและพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะ และกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะในแต่ละด้าน ตามประเภทตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ๒

ข้อ ๖ กลุ่มคะแนนผลการประเมิน จัดระดับ ดังนี้

ดีเด่น ๑ (ดีเด่น)

ดีเด่น ๒ (ดีเด่น)

ดีมาก

ดี

พอใช้

ต้องปรับปรุง

ทั้งนี้ ช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ส่วนระดับต้องปรับปรุง (มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระดับต้องปรับปรุง (มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ดำเนินการตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ๓

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยให้ใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System – DPIS) ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ๔

ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ หรือเป็นกรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการจากส่วนราชการอื่นที่ได้รับคำสั่งให้มาช่วยปฏิบัติราชการที่ สป.ดศ. ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๘ และเสนอผ่านระบบ e-office

ข้อ ๘ แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(๒) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ๕

ข้อ ๙ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System – DPIS) ตามข้อ ๗ ให้จัดเก็บข้อมูลและสำรองฐานข้อมูลในระบบ DPIS

(๒) ในกรณีที่ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๘ ให้กอง/ศูนย์/กลุ่มนำส่งผลการประเมินมาให้กองกลางจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้นและอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว จึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะของงาน

(๒) กำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน โดยอ้างอิงงานตามยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/ภารกิจ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน หรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรืองานของผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้นำแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเอกสารแนบท้ายประกาศ **หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ๖** มาใช้ด้วย

(๓) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

(๔) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานหรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในส่วนราชการ รวมถึงสถานการณ์แวดล้อมที่เปลี่ยนไป ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมินได้เพื่อความเหมาะสม แต่การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายดังกล่าวต้องไม่เกิดขึ้นเพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้ประเมินได้

(๕) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติได้จริงตลอดช่วงรอบการประเมิน กับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน แล้วให้คะแนนตามความเป็นจริง รวมทั้งร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๖) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

ในกรณีที่ใช้ระบบ DPIS ตามข้อ ๗ ให้แจ้งผลการประเมินและรับทราบผลการประเมินผ่านระบบ DPIS ในกรณีที่มิใช่ระบบ DPIS ให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบประเมินตามข้อ ๘ ผ่านระบบ e-office ด้วย

/ในกรณี ...

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในกอง/ศูนย์/กลุ่ม นั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานผ่านระบบ e-office ว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น ๑ ดีเด่น ๒ และดีมาก ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ ให้มีคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นกรณีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุผลอันสมควร สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีการยกเลิก หรือแก้ไข หรือเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๑๕ ให้ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามประกาศฉบับนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์พิเศษวิศิษฎ์ วิศิษฎ์สรอรรถ)

ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

แนวทางประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ลำดับ ที่	กรณีคำสั่ง	กรอบระยะเวลา	การประเมินผล การปฏิบัติราชการ	การบริหารการเงิน	การออกคำสั่ง เลื่อนเงินเดือน	หมายเหตุ
๑	ย้าย / โอน	<u>รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.)</u>				
		๑. วันที่ ๑ ต.ค. – ๑ มี.ค.	สังกัดที่ย้าย / โอน	สังกัดที่ย้าย / โอน	สังกัดที่ย้าย / โอน	พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง
		๒. วันที่ ๒ มี.ค. – ๓๑ มี.ค.	สังกัดเดิม	สังกัดเดิม	สังกัดที่ย้าย / โอน	พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง
		<u>รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)</u>				
		๑. วันที่ ๑ เม.ย. – ๑ ก.ย.	สังกัดที่ย้าย / โอน	สังกัดที่ย้าย / โอน	สังกัดที่ย้าย / โอน	พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง
		๒. วันที่ ๒ ก.ย. – ๓๐ ก.ย.	สังกัดเดิม	สังกัดเดิม	สังกัดที่ย้าย / โอน	พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง
๒	ช่วยราชการ / ปฏิบัติราชการใน หน่วยงานอื่น	<u>รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.)</u>				
		๑. ปฏิบัติราชการที่สังกัดที่ช่วยราชการฯ เกินกึ่งหนึ่ง	สังกัดที่ช่วยราชการฯ	สังกัดที่ช่วยราชการฯ	สังกัดเดิม	พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง
		๒. ปฏิบัติราชการที่สังกัดที่ช่วยราชการฯ ไม่เกินกึ่งหนึ่ง	สังกัดเดิม	สังกัดเดิม	สังกัดเดิม	พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง
		<u>รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)</u>				
		๑. ปฏิบัติราชการที่สังกัดที่ช่วยราชการฯ เกินกึ่งหนึ่ง	สังกัดที่ช่วยราชการฯ	สังกัดที่ช่วยราชการฯ	สังกัดเดิม	พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง
		๒. ปฏิบัติราชการที่สังกัดที่ช่วยราชการฯ ไม่เกินกึ่งหนึ่ง	สังกัดเดิม	สังกัดเดิม	สังกัดเดิม	พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง

หมายเหตุ ให้หน่วยงานที่มีได้เป็นผู้ประเมิน จัดส่งข้อมูลผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้กับหน่วยงานที่มีหน้าที่ประเมิน

ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๑. รายชื่อ น้ำหนัก และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

	สมรรถนะด้าน	น้ำหนักและระดับสมรรถนะที่คาดหวังตำแหน่งประเภทอำนาจการ			น้ำหนักและระดับสมรรถนะที่คาดหวังในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่ง							
		น้ำหนักร้อยละ	ระดับต้น	ระดับสูง	น้ำหนักร้อยละ	ทั่วไป		วิชาการ				
						ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโสขึ้นไป	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
สมรรถนะหลัก	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๓	๔	๑๔	๑	๒	๑	๒	๓	๔	๕
	๒.บริการที่ดี	๕	๓	๔	๑๔	๑	๒	๑	๒	๓	๔	๕
	๓.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕	๓	๔	๑๔	๑	๒	๑	๒	๓	๔	๕
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕	๓	๔	๑๔	๑	๒	๑	๒	๓	๔	๕
	๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๓	๔	๑๔	๑	๒	๑	๒	๓	๔	๕
สมรรถนะทางการบริหาร	๑. สภาวะผู้นำ	๑๐	๓	๔								
	๒. วิสัยทัศน์	๑๐	๓	๔	๕*							๓
	๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑๐	๓	๔	๕*							๓
	๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑๐	๓	๔	๕*							๓
	๕. การควบคุมตนเอง	๑๐	๓	๔								
	๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑๐	๓	๔								
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	๑. สมรรถนะ....	๕	๓	๔	๑๐/๕*	๑	๒	๑	๒	๓	๔	๕
	๒. สมรรถนะ...	๕	๓	๔	๑๐/๕*	๑	๒	๑	๒	๓	๔	๕
	๓. สมรรถนะ...	๕	๓	๔	๑๐/๕*	๑	๒	๑	๒	๓	๔	๕
	รวม	๑๐๐			๑๐๐							

หมายเหตุ * สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะด้านวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลงด้วย โดยกำหนดค่าน้ำหนักในส่วนของสมรรถนะทางการบริหาร ๓ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ๓ ด้าน ทั้งนี้ ให้กำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละด้านเท่ากับร้อยละ ๕

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง
ในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ประเภท ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓
อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	การมองภาพองค์รวม	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การสืบเสาะหาข้อมูล
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การสืบเสาะหาข้อมูล
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การสืบเสาะหาข้อมูล
	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การสืบเสาะหาข้อมูล
	นักวิทยาศาสตร์	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การสืบเสาะหาข้อมูล
	นักทรัพยากรบุคคล	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
	นักจัดการงานทั่วไป	การมองภาพองค์รวม	การสร้างสัมพันธภาพ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
	นิติกร	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความมั่นใจในตนเอง	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
	นักประชาสัมพันธ์	ความเข้าใจผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง
	นักวิชาการเงินและบัญชี	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง
	นักวิชาการพัสดุ	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง

ประเภท ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓
ทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	การตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการงาน	การสร้างสัมพันธภาพ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
	เจ้าพนักงานพัสดุ	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง
	เจ้าพนักงานสื่อสาร	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการงาน
	นายช่างไฟฟ้า	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการงาน

๒. การประเมินสมรรถนะ (การให้คะแนน) ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยตั้งพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังเปรียบเทียบกับ scale ที่ใช้ ซึ่งคะแนนประเมิน จะเป็น ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา	ต้องได้รับการพัฒนา	อยู่ในระดับใช้งานได้	อยู่ในระดับใช้งานได้ดี	อยู่ในระดับใช้งานได้ดีเยี่ยม
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมที่ระบุไว้ในคำนิยามสมรรถนะหลักได้	ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดมีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่องแต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อการปฏิบัติราชการ	ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนด โดยมากเป็นไปอย่างคงเส้นคงวาและทำได้ดีกว่าผลการปฏิบัติงานในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน

ตัวอย่าง การให้คะแนนประเมินสมรรถนะหลัก ด้านบริการที่ดี ผู้รับการประเมินคือ นาย ง. ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ระดับสมรรถนะที่คาดหวังอยู่ที่ระดับ ๓ โดยตามคำอธิบายสมรรถนะ กำหนดจำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินระดับ ๓ จำนวน ๙ รายการ) ซึ่งนาย ง. แสดงพฤติกรรมให้เห็นว่าสามารถทำได้ครบทั้ง ๙ รายการตามสมรรถนะที่กำหนด เช่นนี้ คะแนนประเมินที่นาย ง. จะได้รับ คือ ๕ คะแนน หมายถึง อยู่ในระดับใช้งานได้ดีเยี่ยม เป็นต้น

คำอธิบายสมรรถนะหลักและพฤติกรรมบ่งชี้

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)		
คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือ กระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้อีกก่อน		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
	๑) พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ๒) พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ๓) มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ๔) แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ๕) แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	๕ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
	๑) กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ๒) ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ๓) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๔) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
	๑) ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น ๒) เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	
	๑) กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ๒) พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	๑๓ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	
	๑) ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ๒) บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	๑๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)

๒. บริการที่ดี (Service Mind)		
คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
	๑) ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ๒) ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ๓) แฉ่งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ๔) ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	๔ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
	๑) รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ ๒) ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
	๑) ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ๒) ให้ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ๓) นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑- ๓)
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	
	๑) เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ๒) ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	
	๑) คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ๒) เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ๓) สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	๑๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)

๓. การสังสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)		
คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สังสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	
	๑) ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ๒) พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ๓) ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	๓ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
	๑) รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ๒) รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	๑) สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ๒) สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑- ๓)
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	
	๑) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ๒) สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑- ๔)
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ	
	๑) สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ๒) บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑- ๕)

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)		
คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	มีความสุจริต	
	๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ ๒) แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	๒ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้	
	๑) รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ๒) แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ	
	๑) ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกึ่งและรับผิดชอบ ๒) เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๓)
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	
	๑) ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แมตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ๒) กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	
	๑) ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)		
คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
	๑) สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ๒) รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ๓) ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	๓ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
	๑) สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ๒) ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ๓) กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑- ๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	
	๑) รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และตั้งใจเรียนรู้จากผู้อื่น ๒) ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ๓) ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	
	๑) ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ๒) ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ๓) รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	๑๒ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑- ๔)
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ	
	๑) เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน ๒) คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ๓) ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม เพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	๑๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๕)

คำอธิบายสมรรถนะทางการบริหารและพฤติกรรมบ่งชี้

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒)

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)		
คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	■ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด	
	๑) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้	๓ รายการ
	๒) แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ	
	๓) อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม	
	๑) ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๒)
	๒) กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น	
	๓) รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	
	๔) สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	
	๕) ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน	
	๑) เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๓)
	๒) ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ	
	๓) จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ	
	๑) กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น	๑๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	
	๓) ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร	
	๑) สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง	๑๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑- ๕)
	๒) เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น	

๒.วิสัยทัศน์ (Visioning)		
คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	■ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	
	๑) รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร	๑ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	
	๑) อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้	๓ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๒)
	๒) แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์	
	๑) โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์	๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๓)
	๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ	
	๑) ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ	
	๑) กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก	

๓.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)		
คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร	
	๑) เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร ๒) สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้	๒ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้	
	๑) ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ ๒) ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์	
	๑) ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ๒) ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๓)
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น	
	๑) ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ ๒) คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ	
	๑) ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม ๒) ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง	๑๐ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)

๔.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)		
คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน	
	๑) เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ๒) เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อจะสามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	๒ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น	
	๑) ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น ๒) สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน	
	๑) กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๓)
	๒) เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร	
	๓) สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร	
	๑) วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เป็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	
	๑) ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	

๕.การควบคุมตนเอง (Self Control)		
คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม	
	๑) ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์	๑ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	
	๑) รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์	๒ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อภัยที่วาทา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ	
	๑) รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ ๒) สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๓)
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
	๑) สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒) ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น ๓) บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ	
	๑) ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ๒) ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)

๖.การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)		
คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน	
	๑) สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน	๒ รายการ
	๒) ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ	
	๑) สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๒)
	๒) ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน	
	๑) วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๓)
	๒) มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้	
	๓) มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสรื้อเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา	
	๑) สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	
	๑) สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ	

คำอธิบายสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานและพฤติกรรมบ่งชี้

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒)

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)		
คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	■ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ	
	๑) แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ	๒ รายการ
	๒) วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	
	๑) ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆได้	๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๒)
	๒) ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้	
	๓) วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน	
	๑) เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๓)
	๒) วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้	
	๑) เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆได้	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายรวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	
	๑) ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ	๑๒ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑- ๕)
	๒) ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง	
	๓) วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้	

๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)		
คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป	
	๑) ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน	๑ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์	
	๑) ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้	๓ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๒)
	๒) ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน	
	๑) ประยุกต์ใช้ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อนหรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๓)
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย	
	๑) สามารถอธิบายความคิดหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่	
	๑) ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)

๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)		
คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	■ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น	
	๑) สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี	๒ รายการ
	๒) แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี	
	๑) สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๒)
	๒) มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำหรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น	
	๑) ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๓)
	๒) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสดำเนินการและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน	
	๓) สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจตนเองสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	
	๑) ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง	
	๑) พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑- ๕)
	๒) ค้นหา สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น	

๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)		
คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
	๑) สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ๒) มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น	๒ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ	
	๑) ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ๒) กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน ๓) สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ	๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	
	๑) กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น ๒) สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๓)
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
	๑) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ๒) เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
	๑) ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ๒) ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)

๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)		
คำจำกัดความ : ความไม่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	หาข้อมูลในเบื้องต้น	
	๑) ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว	๒ รายการ
	๒) ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล	
	๑) สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๒)
	๒) สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก	
	๑) ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๓)
	๒) แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ	
	๑) วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป	
	๓) ดำเนินการวิจัยหรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆเพื่อประกอบการทำวิจัย	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง	
	๑) วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง	๑๐ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)

๖. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)		
คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	■ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร	
	๑) เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง	๑ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด	
	๑) เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย	๒ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง	
	๑) เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง	๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๓)
	๒) เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่นแม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย	
	๓) สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้	
	๑) เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น	
	๑) เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนถึงมาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง	

๗. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)		
คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ เกี่ยวกับงานด้วยเพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ	
	๑) เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีการแก้ไขโดยไม่รอช้า	๒ รายการ
	๒) เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ	
	๑) ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๒)
	๒) แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาลี้คลายไปเอง	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น	
	๑) คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๓)
	๒) ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง	
	๑) คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว	
	๑) คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต	๑๐ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) สร้างบรรยากาศของการริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว	

๘. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)		
คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	■ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ	
	๑) ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน	๓ รายการ
	๒) ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน	
	๓) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	
	๑) ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	
	๑) ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๓)
	๒) ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
	๓) ตรวจความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่	
	๔) บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ	
	๑) ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล	
	๓) สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	
	๑) พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล	๑๒ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑- ๕)

๙. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)		
คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล	
	๑) นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง	๑ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ	
	๑) กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๒)
	๒) แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน	
	๑) เชื่อมั่นในความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๓)
	๒) แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย	
	๑) ขอบงานที่ท้าทายความสามารถ	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน	
	๑) เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทายหรือมีความเสี่ยงสูง	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ	
	๓) กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ	

๑๐. ความยืดหยุ่นพจนปรน (Flexibility)		
คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย		
หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่างและปรับเปลี่ยน		
วิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	
	๑) ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน	๑ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน	
	๑) ยอมรับและเข้าใจความเห็นผู้อื่น	๓ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๒)
	๒) เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติเมื่อได้รับข้อมูลใหม่	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ	
	๑) มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๓)
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน	
	๑) ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์	
	๑) รับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑- ๕)
	๒) ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า	

๑๑. ศิลปะการสื่อสารใจ (Communication & Influencing)		
คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	■ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา	
	๑) นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง	๑ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ	
	๑) นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน	๒ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ	
	๑) ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๓)
	๒) คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ	
	๑) วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย	
	๓) คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ	
	๑) แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ	

๑๒. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)		
คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการงาน		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	■ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	๐ รายการ
๑	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการงาน	
	๑) สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการงานเพื่อประโยชน์ในงาน	๑ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงานอย่างใกล้ชิด	
	๑) สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงานอย่างใกล้ชิด	๓ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๒)
	๒) เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม	
	๑) ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงาน	๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๓)
	๒) เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร	
	๑) สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๔)
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว	
	๑) รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังอาจมีโอกาสดังกล่าวจะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ – ๕)



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ
ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

ด้วย ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๑๐ (๕) และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๒ เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๑๕ ก ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อเป็นการวางระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพของหน่วยงาน และการดำเนินการกับข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงประกาศหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีการดำเนินการพัฒนาผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดังนี้

๑. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับที่ผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้ได้รับการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง คือ ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง

๒. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการพัฒนา

๒.๑ เมื่อผู้อำนวยการกอง หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องปรับปรุงตนเองโดยมีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ผู้อำนวยการกอง หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นแจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบที่มีผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒ การทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองนั้น ให้ผู้อำนวยการกอง หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น จัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาตนเองในแบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของราชการให้ชัดเจนในการที่จะปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ในระหว่างรอบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้อำนวยการกอง หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น กำกับติดตามอย่างต่อเนื่องและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาและนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำมั่นสัญญาที่จัดทำขึ้นให้มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ รอบการประเมิน โดยให้ผู้อำนวยการกอง หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

๒.๔ การจัดทำคำมั่นสัญญาในการพัฒนาปรับปรุงตนเองต้องมีการบันทึกให้ชัดเจนว่า คำมั่นสัญญาในการพัฒนาตนเองที่ผู้อำนวยการกอง หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นและข้าราชการผู้นั้นจัดทำขึ้นเป็นครั้งที่ ๑ หรือ ครั้งที่ ๒ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการประเมินผล การปฏิบัติราชการในครั้งถัดไป ทั้งนี้ ผู้อำนวยการกอง หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นของผู้ได้บังคับบัญชาที่ให้คำมั่นสัญญาในการพัฒนาตนเองต้องจัดทำสำเนาบันทึกคำมั่นสัญญาดังกล่าว แจกให้กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลทราบด้วย

๒.๕ ในกรณีผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา ก็สามารถทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็น หลักฐานได้

๒.๖ เมื่อผู้อำนวยการกอง หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่ทำคำมั่นสัญญาในการพัฒนาปรับปรุงตนเองแล้ว และ ปรากฏว่ามีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ใน ระดับต้องปรับปรุงสองครั้งติดต่อกัน ให้ผู้อำนวยการกอง หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อ ปลัดกระทรวงโดยเร็ว

๒.๗ เมื่อปลัดกระทรวง ได้รับรายงานผลการประเมินนั้นแล้ว อาจพิจารณาและสั่งให้ ดำเนินการตามแนวทางใดแนวทางหนึ่งก็ได้ใน ๓ แนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ ๑ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะออกจากราชการก็ให้มีหนังสือแจ้ง ผู้อำนวยการกอง หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น เพื่อขอให้เสนอปลัดกระทรวง สั่งให้ข้าราชการ ผู้นั้นออกจากราชการโดยได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน หรือ

แนวทางที่ ๒ กรณีข้าราชการผู้นั้นมิได้ดำเนินการตามแนวทางที่ ๑ ปลัดกระทรวง อาจให้โอกาสข้าราชการผู้นั้นพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง อีกครั้ง โดยให้ผู้อำนวยการกอง หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นสัญญาในการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้ง หรือ

แนวทางที่ ๓ กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมิได้ดำเนินการตามแนวทางที่ ๑ แต่ผู้อำนวยการ กอง หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาแล้วเห็นควรเสนอปลัดกระทรวงสั่ง ให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการโดยให้ได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนก็ได้

เมื่อปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่าควรดำเนินการตามแนวทางที่ ๑ หรือแนวทางที่ ๓ ก็จะมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

๒.๘ หลังจากที่ได้ปลัดกระทรวงได้สั่งให้ข้าราชการผู้มีคะแนนผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุงออกจากราชการตามแนวทางที่ ๑ หรือแนวทางที่ ๓ แล้ว จะรายงานการสั่งการดังกล่าว ไปให้ อ.ก.พ. กระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาว่าคำสั่งให้ออกจากราชการ ดังกล่าวถูกต้องหรือเหมาะสมหรือไม่ เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติเป็นประการใดแล้ว ปลัดกระทรวงมีคำสั่ง หรือ ปฏิบัติให้เป็นไปตามมติ อ.ก.พ.กระทรวง แล้วให้แจ้งคำสั่งหรือการปฏิบัติตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงดังกล่าวให้ ข้าราชการผู้นั้นทราบต่อไป

๒.๙ เพื่อให้ความเป็นธรรมแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

ในกรณี 

ในกรณีเป็นผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลได้ โดยให้สิทธิในการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) ทั้งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการ

๓. องค์ประกอบของคำมั่นสัญญา

คำมั่นสัญญาในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง เป็นข้อตกลงในการปรับปรุงตนเองในการปฏิบัติราชการหรือสัญญาที่จะปฏิบัติราชการให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายและมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล รวมทั้งการพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น ดังนั้น คำมั่นสัญญาในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ประกอบด้วยงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้ทำคำมั่นสัญญาในการพัฒนาปรับปรุงตนเองทำให้สำเร็จในรอบการประเมิน (๖ เดือน) ถัดไป

สำหรับข้าราชการที่ต้องเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ผู้บังคับบัญชาอาจจัดให้ข้าราชการผู้นั้นเข้าอบรมในหลักสูตรที่จำเป็นต้องการพัฒนาและปรับปรุง โดยส่วนราชการจัดฝึกอบรมเองหรือจัดให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้นในสถาบันฝึกอบรมต่างๆ แล้วให้สถาบันฝึกอบรมนั้นรายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบ หรือให้มีการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยวิธีการอื่นก็ได้ เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การจัดให้มีผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ การให้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น เป็นต้น ทั้งนี้ ให้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองควบคู่กับจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวอจณรินทร์ พัฒนพันธ์ชัย)

ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ครั้งที่

ประจํารอบการประเมินที่ ปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๑ : คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

ตกลงทำคำมั่นในการพัฒนาตนเอง ดังนี้

งานที่มอบหมาย	วิธีการปรับปรุง/พัฒนา	ระยะเวลา

(ลงชื่อ) ผู้ทำคำมั่น

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมินตามคำมั่นในการพัฒนาตนเอง

งานที่มอบหมาย	วิธีการปรับปรุง/พัฒนา	ผลการดำเนินปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) ผู้ทำคำมั่น/ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้ทำคำมั่นสัญญาในการพัฒนาปรับปรุงตนเองใช้สำหรับการจัดทำ
ข้อตกลงการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินนั้น



แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง
ครั้งที่

ประจำรอบการประเมินที่ ปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๑ : คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

ตกลงทำคำมั่นในการพัฒนาตนเอง ดังนี้

งานที่มอบหมาย	วิธีการปรับปรุง/พัฒนา	ระยะเวลา

(ลงชื่อ) ผู้ทำคำมั่น
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมินตามคํามั่นในการพัฒนาตนเอง

งานที่มอบหมาย	วิธีการปรับปรุง/พัฒนา	ผลการดำเนินปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) ผู้ทำคํามั่น/ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้ทำคํามั่นสัญญาในการพัฒนาปรับปรุงตนเองใช้สำหรับการจัดทำ
ข้อตกลงการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินนั้น

กรอบการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการด้วยระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System - DPIS)

ขั้นตอนการดำเนินการ / ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
ขั้นตอนที่ ๑ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน มอบหมายตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการ	รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๑ – ๑๙ ตุลาคม รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๑ – ๑๙ เมษายน
ขั้นตอนที่ ๒ ข้าราชการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดในระบบ DPIS ที่เมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยสร้างรายการแบบประเมินรายบุคคล กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานโดยกรอกตัวชี้วัด (KPI) ค่าเป้าหมาย และตรวจสอบข้อมูลสมรรถนะให้ตรงกับระดับตำแหน่งและสายงานของตนเอง แล้วส่งตัวชี้วัดให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ให้ข้อมูลการประเมินพิจารณา	หมายเหตุ ระบบ DPIS จะปิดสิทธิการใช้เมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ต.ค. – ๙ มี.ค. รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เม.ย. – ๙ ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๓ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน หรือ ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน (ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น) พิจารณาตัวชี้วัด (KPI) และค่าเป้าหมาย หากเป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการให้ยืนยันตัวชี้วัด หรือหากไม่เป็นไปตามที่ตกลง/มีข้อแก้ไขให้ปฏิเสธตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้รับการประเมินกลับไปแก้ไข	ทั้งนี้ หากต้องการแก้ไขปรับปรุงตัวชี้วัดให้ผู้บังคับบัญชา แจ้งกองกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อขอเปิดสิทธิการใช้เมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นการเฉพาะราย
ขั้นตอนที่ ๔ ข้าราชการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา	รอบที่ ๑ ตุลาคม – มีนาคม รอบที่ ๒ เมษายน – กันยายน
ขั้นตอนที่ ๕ ข้าราชการบันทึกผลสำเร็จของงาน/ผลการปฏิบัติงานจริงในระบบ DPIS ที่เมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยบันทึกผลการปฏิบัติงานจริงของทุกตัวชี้วัด พร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) และส่งแบบประเมิน	รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๐ – ๓๑ มีนาคม รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๐ – ๓๐ กันยายน
ขั้นตอนที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS ที่เมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๖.๑ ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน (ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น) (ถ้ามี) บันทึกข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับคะแนนผลสำเร็จของงานจริงและสมรรถนะที่แสดงจริง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ซึ่งจะเป็นผู้อนุมัติการพิจารณาให้คะแนนให้คะแนนผลการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน ๖.๒ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้แก่ข้าราชการ ๖.๓ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการ/ผู้รับการประเมินรับทราบ ผ่านระบบ DPIS	รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๑ – ๕ เมษายน รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๑ – ๕ ตุลาคม

ขั้นตอนการดำเนินการ / ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
ขั้นตอนที่ ๗ การบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการโอนเงินเดือน ในระบบ DPIS ที่เมนูการบริหารวงเงินและค่าตอบแทน ต่อไปนี้ ๗.๑ การตั้งค่าระดับการประเมินย่อย กำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมินผล ๗.๒ กำหนดสังกัดของการประเมิน ผู้มีสิทธิได้โอนเงินเดือนและคะแนนการประเมิน ๗.๓ การบริหารวงเงินและค่าตอบแทน	รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๖ – ๑๐ เมษายน รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๖ – ๑๐ ตุลาคม ทั้งนี้ กองกลางแจ้งวงเงินงบประมาณสำหรับการโอนเงินเดือน และรายชื่อข้าราชการ ให้สำนัก/กอง ทราบในชั้นลับ
ขั้นตอนที่ ๘ การบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการโอนเงินเดือนที่กันไว้	รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๑ – ๒๐ เมษายน รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๑ – ๒๐ ตุลาคม
ขั้นตอนที่ ๙ การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยกองกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการฯ	รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๑ – ๓๐ เมษายน รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๑ – ๓๐ ตุลาคม
ขั้นตอนที่ ๑๐ กองกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ เสนอผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือน	รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๑ – ๕ พฤษภาคม รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๑ – ๕ พฤศจิกายน
ขั้นตอนที่ ๑๑ การแจ้งผลการโอนเงินเดือนข้าราชการในระบบ DPIS	รอบที่ ๑ ภายในเดือนพฤษภาคม รอบที่ ๒ ภายในเดือนพฤศจิกายน

หมายเหตุ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือนข้าราชการด้วยระบบ DPIS เป็นการกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามขั้นตอนดังกล่าวไว้กว้างๆ ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
๖.								
๗.								
๘.								
๙.								
						รวม	(ข) = ๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →								(คx๒๐) =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ๕

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

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

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก×ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงใน เอกสารด้านหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะ อื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา..... ☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยใช้มาตรวัด : ดังนี้ ๑ = ไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรม ที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้ ๒ = ทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการ พัฒนาอย่างเด่นชัด ๓ = ทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่องแต่ไม่เป็นข้อด้อยที่ กระทบต่อการปฏิบัติราชการ ๔ = ทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนด โดยมากเป็นไป อย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลการ ปฏิบัติงานในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็น ประเด็นสำคัญ ๕ = ทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและ สิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็ง ของผู้ถูกประเมิน
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๔			
๒. บริการที่ดี			๑๔			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๔			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๑๔			
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๔			
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะระดับทรงคุณวุฒิ)						
๑. วิสัยทัศน์			๕*			
๒. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			๕*			
๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			๕*			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน						
๑.			๑๐/๕*			
๒.			๑๐/๕*			
๓.			๑๐/๕*			
รวม			(ข)=๑๐๐%	(ค)=		
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน →						

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ

สมรรถนะ

สมรรถนะ

สมรรถนะ

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

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

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก. (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก×ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงใน เอกสารด้านหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติ ราชการ
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะ อื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา..... ☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยใช้มาตรวัด : ดังนี้ ๑ = ไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรม ที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้ ๒ = ทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการ พัฒนาอย่างเด่นชัด ๓ = ทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่องแต่ไม่เป็นข้อด้อยที่ กระทบต่อการปฏิบัติราชการ ๔ = ทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนด โดยมากเป็นไป อย่างคงเส้นคงวา และได้ดีกว่าผลการ ปฏิบัติงานในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็น ประเด็นสำคัญ ๕ = ทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและ สิ่งทีแสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็ง ของผู้ถูกประเมิน
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔		๕			
๒. บริการที่ดี	๔		๕			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔		๕			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔		๕			
๕. การทำงานเป็นทีม	๔		๕			
สมรรถนะทางการบริหาร						
๑. สภาวะผู้นำ	๔		๑๐			
๒. วิสัยทัศน์	๔		๑๐			
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๔		๑๐			
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๔		๑๐			
๕. การควบคุมตนเอง	๔		๑๐			
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๔		๑๐			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน						
๑. การมองภาพองค์รวม	๔		๕			
๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๔		๕			
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๔		๕			
รวม			(ข)=๑๐๐%	(ค)=		
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน →						

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ

สมรรถนะ

สมรรถนะ

สมรรถนะ



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

- ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
- ☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____

สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๔: ความเห็นของฝ่ายบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายซึ่งตกลงร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา โดยอ้างอิงความสำเร็จของงาน เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล ดังนี้

๑. กำหนดกิจกรรมและค่าน้ำหนัก โดยอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบ มี ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑.๑ งานตามยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/ภารกิจ น้ำหนักร้อยละ ๙๐ รายละเอียดดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม

(๑.๑) ตัวชี้วัดสำหรับงานตามยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/ภารกิจ ร้อยละ ๕๐

(๑.๒) ตัวชี้วัดบังคับและค่าเป้าหมายสำหรับงานตามนโยบาย ร้อยละ ๓๐ และการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (การพัฒนาองค์การสู่ดิจิทัล) ร้อยละ ๑๐ ดังนี้

ตัวชี้วัดบังคับและค่าเป้าหมายสำหรับงานตามนโยบาย ร้อยละ ๓๐

กรณีที่ ๑ กรณีกอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่มีโครงการได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ค่าเป้าหมาย	
รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ระดับที่ ๑ มีแผนบริหารจัดการโครงการและโครงการได้รับการอนุมัติ	ระดับที่ ๑ ดำเนินการตามแผนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
ระดับที่ ๒ ข้อกำหนดและรายละเอียดการจ้าง (Term Of Reference : TOR) ได้รับการอนุมัติ	ระดับที่ ๒ ดำเนินการตามแผนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
ระดับที่ ๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแผนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
ระดับที่ ๔ ลงนามผูกพันสัญญาแล้วเสร็จ	ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแผนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
ระดับที่ ๕ มีการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา	ระดับที่ ๕ ดำเนินการตามแผนได้ร้อยละ ๑๐๐

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของกอง/ศูนย์/กลุ่ม

ค่าเป้าหมาย	
รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ระดับที่ ๑ มีแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ระดับที่ ๑ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๕
ระดับที่ ๒ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐	ระดับที่ ๒ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕
ระดับที่ ๓ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	ระดับที่ ๓ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
ระดับที่ ๔ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐	ระดับที่ ๔ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
ระดับที่ ๕ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๒	ระดับที่ ๕ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๖

/กรณีที่ ๒ ...

กรณีที่ ๒ กรณีกอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ไม่มีโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของกอง/ศูนย์/กลุ่ม

ค่าเป้าหมาย	
รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ระดับที่ ๑ มีแผนปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑ ดำเนินการตามแผนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
ระดับที่ ๒ ดำเนินการตามแผนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐	ระดับที่ ๒ ดำเนินการตามแผนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแผนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐	ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแผนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแผนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแผนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
ระดับที่ ๕ ดำเนินการตามแผนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐	ระดับที่ ๕ ดำเนินการตามแผนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐

หมายเหตุ : สามารถปรับได้ตามลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของกอง/ศูนย์/กลุ่ม

ค่าเป้าหมาย	
รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ระดับที่ ๑ มีแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ระดับที่ ๑ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๕
ระดับที่ ๒ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐	ระดับที่ ๒ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕
ระดับที่ ๓ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	ระดับที่ ๓ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
ระดับที่ ๔ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐	ระดับที่ ๔ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
ระดับที่ ๕ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๒	ระดับที่ ๕ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๖

ตัวชี้วัดการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (การพัฒน่องค์การสู่ดิจิทัล) ร้อยละ ๑๐

โดยให้กำหนดตัวชี้วัดเป็น ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานภาครัฐ และกำหนดค่าเป้าหมาย ดังนี้

ค่าเป้าหมายที่ ๑	รวบรวมข้อมูล และจัดหมวดหมู่
ค่าเป้าหมายที่ ๒	ออกแบบแฟ้มข้อมูล (Data Catalog)
ค่าเป้าหมายที่ ๓	กำหนดรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล
ค่าเป้าหมายที่ ๔	นำเข้าข้อมูลในระบบ Safe Drive ในระบบ e – office หรือระบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมประกาศให้ใช้
ค่าเป้าหมายที่ ๕	มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่องและนำเข้าข้อมูลในระบบ Safe drive ในระบบ e - office หรือระบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมประกาศให้ใช้ โดยให้มีการแบ่งปันข้อมูลและนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ งานตามภารกิจ หรืองานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง น้ำหนักร้อยละ ๙๐

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการ กลุ่มงาน/ฝ่าย ลงมา

(๓.๑) ตัวชี้วัดสำหรับงานตามยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/ภารกิจน้ำหนักร้อยละ ๕๐ และ

(๓.๒) ตัวชี้วัดสำหรับงานแผนงาน/โครงการตามนโยบาย น้ำหนักร้อยละ ๓๐ และตัวชี้วัดการดำเนินการตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (การพัฒน่องค์การสู่ดิจิทัล) ร้อยละ ๑๐

/โดยให้ถ่ายทอด ...

โดยให้ถ่ายทอดตัวชี้วัดบังคับของผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม และปรับค่าเป้าหมายให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการแต่ละคน

๑.๒ งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดบังคับสำหรับข้าราชการทุกคน คือ ร้อยละความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษน้ำหนักร้อยละ ๑๐ และกำหนดค่าเป้าหมาย ดังนี้

ค่าเป้าหมายที่ ๑ พึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ค่าเป้าหมายที่ ๒ พึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

ค่าเป้าหมายที่ ๓ พึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ค่าเป้าหมายที่ ๔ พึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

ค่าเป้าหมายที่ ๕ พึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

โดยการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เช่น การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน การเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นงานส่วนรวมหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยให้ค่ามาตรฐานที่ผ่านการประเมินอยู่ที่ระดับ ๓