



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ด้วยคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 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 จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้แก่

(๑) เลขานุการ รองเลขานุการ สำหรับผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒) ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

ข้อ ๔ รอบการประเมินและระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

/ข้อ ๕ การประเมินผล ...

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบไปด้วย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

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

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน โดยมีแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย **ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ๑**

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

ทั้งนี้ การประเมินสมรรถนะ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังและพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะ และกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะในแต่ละด้าน ตามประเภทตำแหน่ง ปรากฏตาม**เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ๒**

สำหรับข้าราชการผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ใช้สัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานต่อพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ร้อยละ ๕๐ : ๕๐

ข้อ ๖ กลุ่มคะแนนผลการประเมินและช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเด่น ๑ (ดีเด่น)	คะแนน ๙๕.๐๐ – ๑๐๐.๐๐
ดีเด่น ๒ (ดีเด่น)	คะแนน ๙๐.๐๐ – ๙๔.๙๙
ดีมาก	คะแนน ๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙
ดี	คะแนน ๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙
พอใช้	คะแนน ๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	คะแนน ๐๐.๐๐ – ๕๙.๙๙

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

ในกรณีที่ไม่มีอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ หรือเป็นกรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการจากส่วนราชการอื่นที่ได้รับคำสั่งให้มาช่วยปฏิบัติราชการที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๘ และเสนอผ่านระบบ e-office

ข้อ ๘ แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(๒) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ตาม**เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ๓**

ข้อ ๙ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ดังนี้

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

(๒) ในกรณีที่ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๘ ให้กอง/กลุ่ม/ศูนย์ นำส่งผลการประเมินมาให้สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ ผลการประเมิน ...

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

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว จึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะของงาน

(๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

(๓) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานหรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในส่วนราชการ รวมถึงสภาพการณ์แวดล้อมที่เปลี่ยนไป ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมินได้เพื่อความเหมาะสม แต่การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายดังกล่าวต้องไม่เกิดขึ้นเพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้ประเมินได้

(๔) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติได้จริงตลอดช่วงรอบการประเมิน กับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมินแล้วให้คะแนนตามความเป็นจริง รวมทั้งร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

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

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

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น ๑ ดีเด่น ๒ และดีมาก ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ข้อ ๑๓ ในกรณี ...

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุผลอันสมควร สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีการยกเลิก หรือแก้ไข หรือเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามความเห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๑๔ ให้เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รักษาการตามประกาศฉบับนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเวทพงศ์ พ่วงทรัพย์)

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา โดยอ้างอิงความสำเร็จของงาน เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล ดังนี้

๑. การกำหนดตัวชี้วัด โดยให้อ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบ ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑.๑ งานตามยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/ภารกิจ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ประกอบด้วย งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานตามที่ปรากฏในการประเมินส่วนราชการประจำปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนด และงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๒ งานตามนโยบาย/งานในวาระเร่งด่วน/ภารกิจที่ลูกมอบหมายเป็นพิเศษ/งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานประจำ/นวัตกรรมใหม่ๆ

๑.๓ การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ประกอบด้วย การพัฒนาตนเองเพื่อเสริมสร้างทักษะด้านดิจิทัล การเข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หรือ ณ สถานที่ตั้ง (Onsite) การขับเคลื่อนตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ

๒. การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัด เมื่อรวมกันแล้วต้องเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

๒.๑ งานตามยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/ภารกิจ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ประกอบด้วย งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานตามที่ปรากฏในการประเมินส่วนราชการประจำปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนด และงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ร้อยละ ๖๐

โดยข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ให้กำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ดังนี้

๑) ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามงานตามยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/ภารกิจ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ประกอบด้วย งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานตามที่ปรากฏในการประเมินส่วนราชการประจำปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนด และงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ร้อยละ ๕๐

ค่าเป้าหมายระดับ ๑	-
ค่าเป้าหมายระดับ ๒	-
ค่าเป้าหมายระดับ ๓	ดำเนินการได้ล่าช้าแผนที่กำหนด
ค่าเป้าหมายระดับ ๔	ดำเนินการได้ เป็นไปตามแผนที่กำหนด
ค่าเป้าหมายระดับ ๕	ดำเนินการได้เร็วกว่าแผนที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดของงานตามยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/ภารกิจ งานตามหน้าที่ปรากฏในการประเมินส่วนราชการประจำปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนด และงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่นำมาเป็นตัวชี้วัดตามรอบการประเมินให้ชัดเจน ครอบคลุมงานในภาพรวมของแต่ละกอง/กลุ่ม/ศูนย์

๒) ระดับความสำเร็จ ...

๒) ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ร้อยละ ๑๐ ให้พิจารณาจากกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

กรณีกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่มีโครงการ	กรณีกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่ไม่มีโครงการ
๒) ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๒) ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ค่าเป้าหมายระดับ ๑ ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าเป้าหมายระดับ ๑ มีแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ค่าเป้าหมายระดับ ๒ ข้อกำหนดและรายละเอียดการจ้าง(Term Of Reference : TOR) ได้รับการอนุมัติ	ค่าเป้าหมายระดับ ๒ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐
ค่าเป้าหมายระดับ ๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	ค่าเป้าหมายระดับ ๓ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐
ค่าเป้าหมายระดับ ๔ ลงนามผูกพันสัญญาแล้วเสร็จ	ค่าเป้าหมายระดับ ๔ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐
ค่าเป้าหมายระดับ ๕ มีการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา	ค่าเป้าหมายระดับ ๕ เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๓

ทั้งนี้ ในส่วนของการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดงานตามยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/ภารกิจ งานตามที่ปรากฏในการประเมินส่วนราชการประจำปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนด และงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง สำหรับข้าราชการกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป (ยกเว้นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์) สามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสมโดยต้องเป็นการถ่ายทอดค่าเป้าหมายของงานตามตัวชี้วัดของ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์

๒.๒ ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามนโยบาย/งานในวาระเร่งด่วน/ภารกิจ ที่ถูกมอบหมายเป็นพิเศษ/งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานประจำ/นวัตกรรมใหม่ๆ ร้อยละ ๒๐

ค่าเป้าหมายระดับ ๑ ดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดหรือวัตถุประสงค์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

ค่าเป้าหมายระดับ ๒ ดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดหรือวัตถุประสงค์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ค่าเป้าหมายระดับ ๓ ดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดหรือวัตถุประสงค์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ค่าเป้าหมายระดับ ๔ ดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดหรือวัตถุประสงค์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ค่าเป้าหมายระดับ ๕ ดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดหรือวัตถุประสงค์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

ทั้งนี้ งานตามนโยบาย/งานในวาระเร่งด่วน/ภารกิจที่ถูกมอบหมายเป็นพิเศษ/งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานประจำ/นวัตกรรมใหม่ๆ ให้หมายความรวมถึงงานหรือโครงการที่เกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมินภายหลังได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการไปแล้ว

๒.๓ การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ร้อยละ ๒๐

๒.๓.๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาตนเองเพื่อเสริมสร้างทักษะด้านดิจิทัล ร้อยละ ๖

- ค่าเป้าหมายระดับ ๑ จำนวนชั่วโมงที่เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หรือ ณ สถานที่ตั้ง (Onsite) ไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง
- ค่าเป้าหมายระดับ ๒ จำนวนชั่วโมงที่เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หรือ ณ สถานที่ตั้ง (Onsite) ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง
- ค่าเป้าหมายระดับ ๓ จำนวนชั่วโมงที่เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หรือ ณ สถานที่ตั้ง (Onsite) ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง
- ค่าเป้าหมายระดับ ๔ จำนวนชั่วโมงที่เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หรือ ณ สถานที่ตั้ง (Onsite) ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง
- ค่าเป้าหมายระดับ ๕ จำนวนชั่วโมงที่เข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หรือ ณ สถานที่ตั้ง (Onsite) ไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง

ทั้งนี้ ต้องมีใบประกาศนียบัตร/หนังสือรับรอง การผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หรือหลักสูตรการอบรม ณ สถานที่ตั้ง (Onsite) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลด้วย (หลักสูตร e-Learning ที่แนะนำ ตามตารางแนบท้าย)

๒.๓.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ร้อยละ ๒

- ค่าเป้าหมายระดับ ๑ มีจำนวน Pillar ระดับ ๓ ขึ้นไป เท่ากับ ๖
- ค่าเป้าหมายระดับ ๓ มีจำนวน Pillar ระดับ ๓ ขึ้นไป เท่ากับ ๗
- ค่าเป้าหมายระดับ ๕ มีจำนวน Pillar ระดับ ๓ ขึ้นไป อย่างน้อย ๓ Pillar และ ไม่มี Pillar ที่ต่ำกว่า ระดับ ๓

๒.๓.๓ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนตัวชี้วัดระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล ของหน่วยงานภาครัฐ ร้อยละ ๒

- ค่าเป้าหมายระดับ ๑ มีจำนวน Pillar ระดับ ๓ ขึ้นไป เท่ากับ ๖
- ค่าเป้าหมายระดับ ๓ มีจำนวน Pillar ระดับ ๓ ขึ้นไป เท่ากับ ๗
- ค่าเป้าหมายระดับ ๕ มีจำนวน Pillar ระดับ ๓ ขึ้นไป อย่างน้อย ๓ Pillar และ ไม่มี Pillar ที่ต่ำกว่า ระดับ ๓

๒.๓.๔. ระดับความสำเร็จ ...

๒.๓.๔ ร้อยละของจำนวนครั้งในการมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมงานพิธี/กิจกรรมสำคัญหรือกิจกรรมส่วนรวมของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ร้อยละ ๕

ค่าเป้าหมายระดับ ๑ เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

ค่าเป้าหมายระดับ ๒ เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ค่าเป้าหมายระดับ ๓ เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

ค่าเป้าหมายระดับ ๔ เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

ค่าเป้าหมายระดับ ๕ เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕

ทั้งนี้ ให้สำนักงานเลขาธิการแจ้งเวียนรายละเอียดแผนงานพิธี/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ ให้ทราบโดยทั่วกันด้วย

๒.๓.๕ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมหรือการปฏิบัติงานที่สนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ร้อยละ ๕

ค่าเป้าหมายระดับ ๑ ดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตกลงไว้ในระดับน้อยที่สุด

ค่าเป้าหมายระดับ ๒ ดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตกลงไว้ในระดับน้อย

ค่าเป้าหมายระดับ ๓ ดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตกลงไว้ในระดับปานกลาง

ค่าเป้าหมายระดับ ๔ ดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตกลงไว้ในระดับมาก

ค่าเป้าหมายระดับ ๕ ดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตกลงไว้ในระดับมากที่สุด

รายละเอียดหลักสูตร e-Learning (รวมหลักสูตรพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ)

๑. หมวดหลักสูตรแนะนำ จำนวน ๑๐ หลักสูตร

ลำดับ	กลุ่มหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	กลุ่มเป้าหมาย	แหล่งเรียนรู้
๑	ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ และภาวะผู้นำ	การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน	๒ : ๔๓	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learning-space/courses/1108
๒	ทักษะทางดิจิทัล	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล : ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy: Essential Skills for Working Online)	๑ : ๔๓	บุคลากรทั่วไป	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=226&catid=35&Itemid=156&lang=th
๓	ทักษะทางดิจิทัล	ความเข้าใจการบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัยไซเบอร์ (Understanding Cybersecurity Risk Management)	๑ : ๓๐	บุคลากร IT และผู้ที่ต้องทำงานร่วมกับบุคลากรด้าน IT / HiPPs	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=227&catid=35&Itemid=156&lang=th
๔	ทักษะทางดิจิทัล	การขับเคลื่อนด้วยข้อมูลสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Data Driven Digital Government Transformation)	๑ : ๕๘	ข้าราชการ/หัวหน้างานขึ้นไป / HiPPs	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=228&catid=35&Itemid=156&lang=th
๕	ทักษะทางดิจิทัล	ความรู้และความเข้าใจข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Literacy for Data Analytics)	๑ : ๔๐	บุคลากรทั่วไป	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=246&catid=35&Itemid=156&lang=th

ลำดับ	กลุ่มหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	กลุ่มเป้าหมาย	แหล่งเรียนรู้
๖	ทักษะทางดิจิทัล	แนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data Guideline)	๑ : ๓๐	บุคลากรทั่วไป	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=163&catid=35&Itemid=379&lang=th
๗	ทักษะทางดิจิทัล	Data Visualization	๓ : ๒๖	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1089
๘	ทักษะทางดิจิทัล	Data Visualization ๒	๓ : ๑๒	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1090
๙	การพัฒนากรอบ ความคิด	การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	๓ : ๑๔	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1021
๑๐	การพัฒนากรอบ ความคิด	ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	๓ : ๑๘	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1026

๒. หมวดหลักสูตรเลือกเรียนตามความสนใจ แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มย่อย ดังนี้

๑) กลุ่มทักษะด้านภาษา จำนวน ๘ วิชา

ลำดับ	กลุ่มหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	กลุ่มเป้าหมาย	แหล่งเรียนรู้
๑	ทักษะทางภาษา	ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	๑ : ๓๐	บุคลากรทั่วไป/ บุคลากรใหม่	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learning-space/courses/1067
๒		ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ	๓ : ๐๖	บุคลากรทั่วไป/ บุคลากรใหม่	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learning-space/courses/1068
๓		ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	๓	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learning-space/courses/1069
๔		ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	๑ : ๔๗	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learning-space/courses/1027
๕		การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ	๒ : ๐๗	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learning-space/courses/1120
๖		ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน	๘	บุคลากรทั่วไป	THAI MOOC https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:CRRU+CRRU016+2019/about
๗		ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสังคม (English for Social Communication)	๔	บุคลากรทั่วไป	THAI MOOC https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:CMU+CMU018+2017/about
๘		Describing figures in English การอธิบายกราฟเป็นภาษาอังกฤษ	๑๐	บุคลากรทั่วไป	THAI MOOC https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:CU+CU006+2017/about

๒) กลุ่มทักษะทางด้านดิจิทัล จำนวน ๑๖ วิชา

ลำดับ	กลุ่มหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	กลุ่มเป้าหมาย	แหล่งเรียนรู้
๑	ทักษะทางดิจิทัล	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	๓ : ๙	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1078
๒		Digital Literacy	๔ : ๒๖	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1092
๓		แนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้สำหรับบริการภาครัฐ (AI for Government Services)	๑ : ๐	บุคลากรทั่วไป	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=176&catid=35&Itemid=156&lang=th
๔		การประยุกต์ใช้ความรู้ปัญญาประดิษฐ์ในการพัฒนาหุ่นยนต์สนทนา (Chatbot) เพื่อการบริการภาครัฐ	๑ : ๐	บุคลากรทั่วไป	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=169&catid=35&Itemid=156&lang=th
๕		ความท้าทายของผู้นำภาครัฐในยุค VUCA world (The Challenges of Government leaders in VUCA world)	๒	บุคลากรทั่วไป	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=247&catid=35&Itemid=156&lang=th
๖		การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	๓ : ๒๐	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1093
๗		การออกแบบ UX/UI สุดปัง เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ (Awesome UX/UI design to Grab the User Attention)	๒ : ๐๐	บุคลากร IT และผู้ที่ต้องทำงานร่วมกับบุคลากรด้าน IT / HiPPs / ผอ.กองศูนย์	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=158&catid=35&Itemid=156&lang=th

ลำดับ	กลุ่มหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	กลุ่มเป้าหมาย	แหล่งเรียนรู้
				กลุ่ม	
๘		๖ เดือน AI เปลี่ยนโลกไวจริงไหม? สรุปรื่องที่คุณอาจตามไม่ทัน! The Year of AI EP.๑	๐:๑๑:๓๘	บุคลากรทั่วไป	https://youtu.be/n3VfWwAt44U?si=H3_Yf6W3Cily6xxh
๙		๕ เครื่องมือ AI ช่วยคิดไอเดีย ทำสไลด์ วิดีโอนำเสนอ ประหยัดเวลาได้เยอะ!	๐:๒๖:๕๗	บุคลากรทั่วไป	https://youtu.be/L-BHCOSwNF4w?si=OPXceIbE9XE7XOu9
๑๐		หลักการสร้างภาพข้อมูลและการออกแบบแดชบอร์ดอย่างมีประสิทธิภาพ (The Principle of Data Visualization and Dashboard Design)	๑ : ๒๘	บุคลากรทั่วไป	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=229&catid=35&Itemid=156&lang=th
๑๑		การเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่ดิจิทัลด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Digital Transformation by Design Thinking)	๒ : ๐๐	บุคลากรทั่วไป	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=160&catid=35&Itemid=379&lang=th
๑๒		การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)	๑ : ๓๐	บุคลากรทั่วไป/ บุคลากรใหม่	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=157&catid=35&Itemid=156&lang=th
๑๓		การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)	๓ : ๑๕	บุคลากรทั่วไป	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=156&catid=35&Itemid=156&lang=th
๑๔	การพัฒนากรอบความคิด	การบริหารจัดการโครงการด้วยเอจิล (Agile Project Management)	๑ : ๓๐	บุคลากรทั่วไป	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=205&catid=35&Itemid=156&lang=th

ลำดับ	กลุ่มหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	กลุ่มเป้าหมาย	แหล่งเรียนรู้
๑๕	การใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสมและปลอดภัย	ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ (Understanding and Using Digital Technology)	๒ : ๓๐	บุคลากรทั่วไป	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=155&catid=35&Itemid=156&lang=th
๑๖	การพัฒนากรอบความคิด	จุดประกายความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม (Building an Innovation Mindset)	๑ : ๓๐	บุคลากรทั่วไป	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=206&catid=35&Itemid=156&lang=th

๓) กลุ่มกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล จำนวน ๘ วิชา

ลำดับ	กลุ่มหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	กลุ่มเป้าหมาย	แหล่งเรียนรู้
๑	ทักษะทางดิจิทัล	Digital Code of Merit	๓ : ๑๖	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learning-space/courses/1014
๒		การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยปัญญาประดิษฐ์ Work Performance Enhancement with AI	๔	บุคลากรทั่วไป	THAI MOOC https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:WU+WU028+2021/about
๓		จริยธรรมสารสนเทศสำหรับพลเมืองดิจิทัล Information Ethics for Digital Citizenship	๗	บุคลากรทั่วไป	THAI MOOC https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:WU+WU026+2022/about
๔	การพัฒนาองค์ความรู้	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	๒ : ๓๓	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learning-space/courses/1064
๕		กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	๓ : ๔๖	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learning-space/courses/1008

ลำดับ	กลุ่มหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	กลุ่มเป้าหมาย	แหล่งเรียนรู้
๖	การพัฒนาองค์ความรู้ด้าน Governance	แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ : ๒๕	บุคลากรทั่วไป/ บุคลากรใหม่	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=236&catid=35&Itemid=156&lang=th
๗		กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (PDPA for Government Officer)	๑ : ๔๕	บุคลากรทั่วไป/ บุคลากรใหม่	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=166&catid=35&Itemid=379&lang=th
๘		มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard)	๐ : ๓๐	บุคลากรทั่วไป	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=165&catid=35&Itemid=379&lang=th

๔) กลุ่มหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต จำนวน ๗ วิชา

ลำดับ	กลุ่มหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	กลุ่มเป้าหมาย	แหล่งเรียนรู้
๑	ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	หลักสูตรสร้างวิทยากรผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่สังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต	๑๘.๒๓ นาที	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ป.ป.ช. https://aced.nacc.go.th/lecturer
๒		เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ: สำนักข้าราชการไทยไม่โกง	๒๒ นาที	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1056
๓		จิตสำนึกสาธารณะ	๓	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1070
๔		การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	๒	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1002
๕		การเป็นข้าราชการ	๒ : ๓๐	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1001

ลำดับ	กลุ่มหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	กลุ่มเป้าหมาย	แหล่งเรียนรู้
๖		จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	๓ : ๑๕	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1071
๗		การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๒	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1005

๕) กลุ่มทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ (๒๑ st Century Skills) จำนวน ๖ วิชา

ลำดับ	กลุ่มหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	กลุ่มเป้าหมาย	แหล่งเรียนรู้
๑	กรอบความคิด	การพัฒนาการคิด	๓ : ๐๙	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1009
๒		EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	๓ : ๐๗	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1018
๓		มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	๓ : ๐๒	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1011
๔		การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	๓ : ๒๐	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1010
๕		การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	๓ : ๐๖	บุคลากรทั่วไป	สำนักงาน ก.พ. https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/courses/1022
๖		จุดประกายความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม (Building an Innovation Mindset)	๑ : ๓๐	บุคลากรทั่วไป	TDGA/สพร. https://tdga.dga.or.th/index.php?option=com_eventbooking&view=event&id=206&catid=35&Itemid=156&lang=th

๑. รายชื่อ น้าหนัก และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

	สมรรถนะด้าน	น้าหนักและระดับสมรรถนะที่คาดหวังตำแหน่งประเภท อำนาจการ			น้าหนักและระดับสมรรถนะที่คาดหวังในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่ง				
		น้าหนัก ร้อยละ	ระดับ ต้น	ระดับ สูง	น้าหนัก ร้อยละ	ทั่วไป			
						ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
สมรรถนะหลัก	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๓	๔	๒๕	๑	๑	๒	๓
	๒. บริการที่ดี	๕	๓	๔	๑๕	๑	๑	๒	๓
	๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕	๓	๔	๒๐	๑	๑	๒	๓
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	๕	๓	๔	๒๐	๑	๑	๒	๓
	๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๓	๔	๒๐	๑	๑	๒	๓
สมรรถนะทางการบริหาร	๑. สภาวะผู้นำ	๑๐	๓	๔					
	๒. วิสัยทัศน์	๑๐	๓	๔					
	๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑๐	๓	๔					
	๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑๐	๓	๔					
	๕. การควบคุมตนเอง	๑๐	๓	๔					
	๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑๐	๓	๔					
สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงาน	๑. การมองภาพองค์กรรวม	๕	๓	๔					
	๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๕	๓	๔					
	๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๕	๓	๔					
	รวม	๑๐๐			๑๐๐				

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

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

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)		
<p>คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
	๑) พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	๕ รายการ
	๒) พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	
	๓) มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	
	๔) แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	
	๕) แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
	๑) กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
	๒) ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	
	๓) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	๔) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
	๑) ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	
	๑) กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด	๑๓ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	
	๑) ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด	๑๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

๒. บริการที่ดี (Service Mind)		
คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
ระดับคุณธรรม	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
	๑) ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	๔ รายการ
	๒) ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	
	๓) แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	
	๔) ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
	๑) รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บายเบี่ยงไม่แก้ตัว หรือปิดการะ	๖รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๒)
	๒)ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
	๑) ให้เวลาแก่ผู้บริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) ให้ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน	
	๓) นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	
	๑) เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	
	๑) คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ	๑๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ	
	๓) สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)		
คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	
	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ๒) พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ๓) ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 	๓ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
	<ul style="list-style-type: none"> ๑) รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ๒) รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	<ul style="list-style-type: none"> ๑) สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ๒) สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑- ๓)
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาค้นคว้าให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	
	<ul style="list-style-type: none"> ๑) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่าง กว้างขวาง ๒) สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต 	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑- ๔)
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ	
	<ul style="list-style-type: none"> ๑) สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ๒) บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง 	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑- ๕)

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)		
<p>คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p>		
ระดับคุณธรรม	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรม บ่งชี้ที่ใช้ประเมิน ในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	มีความสุจริต	
	๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	๒ รายการ
	๒) แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้	
	๑) รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑-๒)
	๒) แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ	
	๑) ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ล้ารับผิดและรับผิดชอบ	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑ - ๓)
	๒) เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	
	๑) ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑-๔)
	๒) กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	
	๑) ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรม ระดับ ๑-๕)

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)		
<p>คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติ มีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม</p>		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
	<ul style="list-style-type: none"> ๑) สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ๒) รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ๓) ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน 	๓ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
	<ul style="list-style-type: none"> ๑) สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ๒) ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ๓) กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	
	<ul style="list-style-type: none"> ๑) รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ๒) ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ๓) ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	
	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ๒) ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ๓) รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ 	๑๒ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ	
	<ul style="list-style-type: none"> ๑) เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว 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 เติบโตประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 จัดกลุ่มงานและเลือกคนที่เหมาะสมกับงาน 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)		
<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์</p>		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	<p>รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <p>๑) รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร</p>	๑ รายการ
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <p>๑) อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้</p> <p>๒) แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</p>	๓ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์</p> <p>๑) โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</p> <p>๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</p>	๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</p> <p>๑) ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</p>	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p> <p>๑) กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p> <p>๒) คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</p>	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)

๓.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)		
คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร	
	๑) เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร	๒ รายการ
	๒) สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้	
	๑) ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
	๒) ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์	
	๑) ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	๖ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๓)
	๒) ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น	
	๑) ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ	๘ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ	
	๑) ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม	๑๐ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง	

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)		
<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง</p>		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน	
	<ul style="list-style-type: none"> ๑) เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ๒) เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ 	๒ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น	
	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น ๒) สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว 	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน	
	๑) กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ	๗ รายการ
	๒) เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร	(จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๓)
	๓) สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร	
	๑) วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เป็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน	๙ รายการ
	๒) เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ	(จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	
	๑) ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ	๑๑ รายการ
	๒) สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	(จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)

๕.การควบคุมตนเอง (Self Control)		
<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p>		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	<p>ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๑) ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์</p>	๑ รายการ
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</p>	
	<p>๑) รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์</p>	๒ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อ้อยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกขู่ข่ม</p>	
	<p>๑) รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกขู่ข่ม โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ</p> <p>๒) สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น</p>	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	
	<p>๑) สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น</p> <p>๓) บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน</p>	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p>	
	<p>๑) ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ</p> <p>๒) ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้</p>	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)

๖.การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)		
คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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) มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา	
	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. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)		
คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป	
	๑) ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน	๑ รายการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์	
	๑) ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้	๓ รายการ
	๒) ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้	(จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน	
	๑) ประยุกต์ใช้ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อนหรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม	๔ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย	
	๑) สามารถอธิบายความคิดหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้	๖ รายการ
	๒) สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน	(จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่	
	๑) ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)

๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)		
<p>คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน</p>		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 	๐ รายการ
๑	สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
	๑) สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๒ รายการ
	๒) มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น	
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ	
	๑) ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๕ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๒)
	๒) กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน	
	๓) สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ	
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	
	๑) กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น	๗ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑ - ๓)
	๒) สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
	๑) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๙ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๔)
	๒) เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
	๑) ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๑๑ รายการ (จำนวนพฤติกรรมระดับ ๑-๕)
	๒) ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	

๓. ความยืดหยุ่นพจนปรน (Flexibility) คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่างและปรับเปลี่ยน วิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป		
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ใช้ประเมินในแต่ละระดับ
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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	

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 เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานะคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →								(คx๒๐) =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

เอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ๓

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						<input type="radio"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะ อื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา..... <input type="radio"/> 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						
๒. บริการที่ดี						
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๕. การทำงานเป็นทีม						
รวม			(ข)=๑๐๐%	(ค)=		
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน →						

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ

สมรรถนะ

สมรรถนะ

สมรรถนะ

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
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 = กxข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงใน เอกสารด้านหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติ ราชการ
สมรรถนะหลัก						<input type="radio"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะ อื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา..... <input type="radio"/> 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			๕			
๒. บริการที่ดี			๕			
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๕			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๕			
๕. การทำงานเป็นทีม			๕			
สมรรถนะทางการบริหาร						
๑. สภาวะผู้นำ			๑๐			
๒. วิสัยทัศน์			๑๐			
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			๑๐			
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			๑๐			
๕. การควบคุมตนเอง			๑๐			
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน			๑๐			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน						
๑. การมองภาพองค์รวม			๕			
๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่			๕			
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน			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: ความเห็นของฝ่ายบังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 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 :