



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจได้มีประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สามัญ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ดังนี้

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	องค์ประกอบในการประเมิน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)
บริหาร	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐
	๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	๒๐
	๓. การอุทิศเวลาให้กับทางราชการ	๑๐
อำนวยการ	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐
	๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	๑๐
	๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๐
	๔. การอุทิศเวลาให้กับทางราชการ	๑๐

/ประเภท ...

ประเภทตำแหน่ง	องค์ประกอบในการประเมิน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)
วิชาการ	๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐
	๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๑๐
	๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๐
	๔. การอุทิศเวลาให้กับทางราชการ	๑๐

โดยให้พิจารณาประเมิน ดังนี้

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยให้ประเมินจากตัวชี้วัดที่ได้ตั้งค่าเป้าหมายระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละรอบของการประเมิน โดยอ้างอิงความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดผลงาน เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนด โดยดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ กำหนดกิจกรรมที่เป็นตัวชี้วัดผลงานได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบในแต่ละรอบการประเมิน อาทิ งานยุทธศาสตร์ ที่ปรากฏตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรืองานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ งานภารกิจ ที่เป็นงานตามหน้าที่รับผิดชอบหลัก ตามตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้รับการประเมิน

๒.๑.๒ ตัวชี้วัดผลงานที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนดเพิ่มเติม พร้อมค่าเป้าหมายเพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมินใช้เป็นตัวชี้วัดบังคับ (ถ้ามี)

๒.๑.๓ การกำหนดตัวชี้วัดของผลงานเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ควรมีจำนวนที่เหมาะสมโดยอาจมีตัวชี้วัดระหว่าง ๔ - ๗ ตัวชี้วัด แต่ไม่ควรเกิน ๑๐ ตัวชี้วัด เพื่อให้ครอบคลุม และสอดคล้องกับกิจกรรมหรือเนื้องานที่สำคัญ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน เมื่อรวมน้ำหนักตัวชี้วัดทุกตัวชี้วัดแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐% และการกำหนดค่าน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดผลงานแต่ละตัวชี้วัด ควรคำนึงถึง

๑) ปริมาณงาน เมื่อเทียบกับงานอื่น ๆ กล่าวคือ งานที่มีปริมาณมาก อาจกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงานสูงกว่างานที่มีปริมาณน้อย

๒) ผลกระทบและความสำเร็จของงานต่อผลงานของหน่วยงานหรือองค์กร กล่าวคือ งานที่มีผลกระทบสูงจะมีความสำคัญหรือน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงานสูงกว่างานที่มีผลกระทบน้อย

๓) เวลาที่ใช้ในงานนั้น ๆ เทียบกับงานอื่น ๆ กล่าวคือ งานที่ต้องใช้เวลามาก อาจมีค่าน้ำหนักตัวชี้วัดผลงานสูงกว่าเนื้องานที่ใช้เวลาน้อยกว่า

๒.๑.๔ การกำหนดค่าเป้าหมายให้กับตัวชี้วัดผลงานนั้น แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ตามตารางข้างล่างนี้

คะแนนตามระดับ ค่าเป้าหมาย	๑	๒	๓	๔	๕
ค่าเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย ต่ำสุดที่ได้รับได้	ค่าเป้าหมาย ในระดับต่ำกว่า มาตรฐาน	ค่าเป้าหมาย ที่เป็นค่า มาตรฐาน	ค่าเป้าหมาย ที่มีความยาก ปานกลาง	ค่าเป้าหมาย ในระดับท้าทาย ที่มีความยากมาก

ทั้งนี้ ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน ตกลงร่วมกันในการกำหนดค่าเป้าหมายให้กับตัวชี้วัดผลงาน โดยกำหนดค่าเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดผลงานที่เป็นกิจกรรมหรืองานทั่ว ๆ ไป เป็นค่ามาตรฐานไว้ที่ระดับ ๓

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง

๒.๒.๑ การประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ร้อยละ ๒๐ และประเภทอำนวยการ ร้อยละ ๑๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหารตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำนวน ๔ ด้าน ดังนี้

- ๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)
- ๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)
- ๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)
- ๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethic)

ทั้งนี้ ให้กำหนดตามระดับสมรรถนะที่คาดหวังเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๒.๒.๒ การประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งประเภท วิชาการ ร้อยละ ๑๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำนวน ๔ ด้าน ดังนี้

- ๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)
- ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)
- ๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)
- ๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

ทั้งนี้ ให้กำหนดตามระดับสมรรถนะที่คาดหวังเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๒.๒.๓ การประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ร้อยละ ๑๐ สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่คณะกรรมการใน อ.ก.พ. สามัญ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจเห็นชอบ จำนวน ๓ - ๕ สมรรถนะ โดยมีรายละเอียดการกำหนดสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ทั้งนี้ ให้กำหนดตามระดับสมรรถนะที่คาดหวังเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๒.๓ การอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ร้อยละ ๑๐ พิจารณาจากความอุทิศสาหะในการทุ่มเท การอุทิศเวลาให้กับทางราชการ สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลาและไม่ทำให้งานราชการเกิดความเสียหาย มีความตั้งใจมุ่งมั่นในการทำงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จลุล่วงและไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ ขยันหมั่นเพียร และไม่เบียดบังเวลาราชการไปใช้เพื่อการส่วนตัว โดยมีคะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย ดังนี้

ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				
	๑	๒	๓	๔	๕
ประเมินจากความทุ่มเทในการทำงาน ร้อยละ ๑๐	อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ซึ่งอาจพิจารณาจากผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย ความทุ่มเทในการทำงาน การอุทิศเวลาให้กับทางราชการ จำนวนวันลาป่วย/ลากิจ การลงลายมือชื่อมาปฏิบัติราชการ การขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาต้องให้เหตุผลประกอบในการพิจารณา				

๓. ระดับการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดแบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๓.๑ ระดับ ดีเด่น

๓.๒ ระดับ ดีมาก

๓.๓ ระดับ ดี

๓.๔ ระดับ พอใช้

๓.๕ ระดับ ต้องปรับปรุง

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจจะประกาศให้ทราบพร้อมกับการประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๔.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นหลักก่อนหรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

๔.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนานำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๔.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินส่งเรื่องให้สำนักงานเลขาธิการกรมลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

/๔.๖ ให้ผู้ประเมิน ...

๔.๖ ให้ผู้ประเมินนำผลคะแนนจากการประเมินในแต่ละองค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินตามข้อ ๒ กรอกข้อมูลลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๕ เพื่อนำผลการประเมินไปเลื่อนเงินเดือน โดยผู้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนต้องมีคะแนนประเมินรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๔.๘ กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะตามข้อ ๒ โดยมีสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบเป็นร้อยละ ๕๐

๕. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

๕.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๒ แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕.๓ แบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

๕.๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๕.๓.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร

๕.๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

และประเภทอำนวยการ

๕.๔ แบบสรุปการประเมินการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ

โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๖. การประกาศรายชื่อ

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้สำนักกอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดเก็บแบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๕ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินในรูปแบบไฟล์ .pdf ไว้บนไทรฟ์กลาง KPI ของแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจจะกำหนด

๘. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในด้านอื่น ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการนโยบาย รัฐวิสาหกิจที่ไปช่วยราชการในกระทรวงการคลัง และต่างกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์/แนวทางปฏิบัติกรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจที่ไปช่วยราชการในส่วนราชการอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

๙.๑ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงิน การเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณา การเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๙.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเลขาธิการรัฐมนตรี บริหารวงเงินสำหรับการ เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ไปช่วยราชการ

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มาช่วยราชการที่สำนักงาน คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

๑๐.๑ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการที่สำนักงาน คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ที่มาช่วยราชการที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ แล้วส่งผลการพิจารณา การเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๑๐.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจเป็นผู้บริหารวงเงิน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ที่มาช่วยราชการที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย รัฐวิสาหกิจ

๑๑. การกัณวงเงินไว้สำหรับการบริหาร

กรณีที่มีการกัณวงเงินไว้เพื่อการบริหาร ให้ผู้บริหารวงเงินกำหนดวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กัณไว้แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ก่อนการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๑๒. กรณีอื่น ๆ

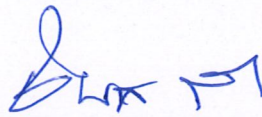
๑๒.๑ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินงบประมาณในวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี

๑๒.๒ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญได้ออนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การวินิจฉัยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และเมื่อผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด โดยไม่ขัดกับหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธิตี วัฒนกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

สรุปรายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ)

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

กำหนดใหม่ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว๑๘๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
ที่ปรึกษาด้านพัฒนารัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	การคิดสร้างสรรค์	การดำเนินการเชิงรุก
ที่ปรึกษาด้านประเมินผลรัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	การคิดสร้างสรรค์	การดำเนินการเชิงรุก
กลุ่มตรวจสอบภายใน					
หัวหน้ากลุ่ม	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร					
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	-	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	-	-
สำนักงานเลขานุการกรม					
เลขานุการกรม	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์
ฝ่ายบริหารทั่วไป					
หัวหน้าฝ่าย	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นักจัดการงานทั่วไป	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
ฝ่ายการคลัง					
หัวหน้าฝ่าย	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นักบัญชี	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
ฝ่ายพัสดุ					
หัวหน้าฝ่าย	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นักวิชาการพัสดุ	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่					
หัวหน้าฝ่าย	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นักทรัพยากรบุคคล	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-

สรุปรายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ)

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

กำหนดใหม่ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
กองพัฒนารัฐวิสาหกิจ ๑					
ผู้อำนวยการสำนัก	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	-
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเพิ่มมูลค่ารัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคิดสร้างสรรค์	-	-
ส่วนพัฒนารัฐวิสาหกิจสาขาขนส่ง					
หัวหน้าส่วน	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคิดสร้างสรรค์	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคิดสร้างสรรค์	-	-
ส่วนพัฒนารัฐวิสาหกิจสาขาอุตสาหกรรมและพาณิชย์กรรม					
หัวหน้าส่วน	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคิดสร้างสรรค์	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคิดสร้างสรรค์	-	-
กองพัฒนารัฐวิสาหกิจ ๒					
ผู้อำนวยการสำนัก	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	-
ส่วนพัฒนารัฐวิสาหกิจสาขาพลังงานและสาขาสื่อสาร					
หัวหน้าส่วน	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคิดสร้างสรรค์	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคิดสร้างสรรค์	-	-
ส่วนพัฒนารัฐวิสาหกิจสาขาสังคมและเทคโนโลยีและสาขาสาธารณสุขการ					
หัวหน้าส่วน	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคิดสร้างสรรค์	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคิดสร้างสรรค์	-	-
กองพัฒนารัฐวิสาหกิจ ๓					
ผู้อำนวยการสำนัก	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	-
ส่วนพัฒนารัฐวิสาหกิจสาขาสถาบันการเงิน					
หัวหน้าส่วน	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคิดสร้างสรรค์	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคิดสร้างสรรค์	-	-
ส่วนพัฒนารัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรและสาขาทรัพยากรธรรมชาติ					
หัวหน้าส่วน	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคิดสร้างสรรค์	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคิดสร้างสรรค์	-	-

สรุปรายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ)

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

กำหนดใหม่ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
กองส่งเสริมการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ					
ผู้อำนวยการกอง	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	-
ผู้เชี่ยวชาญด้านการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	-	-
ส่วนนโยบายการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ					
หัวหน้าส่วน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นิติกร	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
ส่วนวิเคราะห์การให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ					
หัวหน้าส่วน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นิติกร	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
ส่วนพัฒนาระบบการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ					
หัวหน้าส่วน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ					
ผู้อำนวยการศูนย์	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	-
หัวหน้าส่วน (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
หัวหน้าส่วน (นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ)	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
สำนักกฎหมาย					
ผู้อำนวยการสำนัก	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	-
ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	-	-
ส่วนวิชาการและพัฒนากฎหมาย					
หัวหน้าส่วน	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	-	-
นิติกร	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	-	-

สรุปรายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ)

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

กำหนดใหม่ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
ส่วนให้คำปรึกษาและคดี					
หัวหน้าส่วน	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	-	-
นิติกร	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	-	-
ส่วนนิติกรรมสัญญาและคำตอบแทน					
หัวหน้าส่วน	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	-	-
นิติกร	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	-	-
สำนักกำกับและประเมินผลรัฐวิสาหกิจ					
ผู้อำนวยการสำนัก	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	-
ส่วนวิเคราะห์และประเมินผล					
หัวหน้าส่วน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การดำเนินการเชิงรุก	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
ส่วนพัฒนาระบบประเมินผล					
หัวหน้าส่วน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การดำเนินการเชิงรุก	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
สำนักนโยบายและแผนรัฐวิสาหกิจ					
ผู้อำนวยการสำนัก	การมองภาพองค์รวม	การดำเนินการเชิงรุก	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	-
ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนานโยบายและกำกับดูแลรัฐวิสาหกิจ	การมองภาพองค์รวม	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	-	-
ส่วนนโยบายและแผน					
หัวหน้าส่วน	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การคิดสร้างสรรค์	-	-
ส่วนพัฒนานโยบาย					
หัวหน้าส่วน	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การคิดสร้างสรรค์	-	-
ส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร					
หัวหน้าส่วน	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การคิดสร้างสรรค์	-	-

สรุปรายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ)

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

กำหนดใหม่ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
สำนักบริหารหลักทรัพย์ของรัฐ					
ผู้อำนวยการสำนัก	การมองภาพองค์รวม	การดำเนินการเชิงรุก	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	-
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกำกับหลักทรัพย์ของรัฐ	การมองภาพองค์รวม	การดำเนินการเชิงรุก	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	-	-
ส่วนกำกับหลักทรัพย์					
หัวหน้าส่วน	การมองภาพองค์รวม	การดำเนินการเชิงรุก	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	-	-
ส่วนบริหารหลักทรัพย์					
หัวหน้าส่วน	การมองภาพองค์รวม	การดำเนินการเชิงรุก	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	-	-
กองเลขานุการคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ					
ผู้อำนวยการกอง	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	-
หัวหน้าส่วน	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
กองกลั่นกรองกรรมการรัฐวิสาหกิจ					
ผู้อำนวยการกอง	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล	การคิดสร้างสรรค์	การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	-
หัวหน้าส่วน	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-
นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	-	-

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ตารางกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการแต่ละประเภทตำแหน่ง
 แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

ประเภทและระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ประเภทวิชาการ			
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	-	ระดับที่ ๑
ชำนาญการ			
ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒		ระดับที่ ๒
เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๓		ระดับที่ ๓
ทรงคุณวุฒิ			
ประเภทอำนวยการ			
สูง	-	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๓
ประเภทบริหาร			
ต้น	-	ระดับที่ ๒	-
สูง		ระดับที่ ๓	

หมายเหตุ: ระดับสมรรถนะที่คาดหวังเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

คำอธิบายและพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๑.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงาน และกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้	วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้
พฤติกรรมพึงชี้	<ul style="list-style-type: none"> พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเอง อย่างสม่ำเสมอ สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้ว ได้อย่างสมเหตุสมผล ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำ ทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนการงานและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจ ในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการ ที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตน ตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน 	<ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยุ่งยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนา การทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ เมื่ออยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดัน หรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมา จากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงาน ให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็น แหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม

๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน 	<ul style="list-style-type: none"> พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจและการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน 	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น ยืนหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน

๑.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า 	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีม และเต็มใจในการทำงานร่วมกัน ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต

๑.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้ อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
คำอธิบายระดับ	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัว ต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงาน ที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่ หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทาย หรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำ ในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบ ที่ดีในการพัฒนาตนเองได้
พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำ ความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงาน อย่างสร้างสรรค์ พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อ การดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเอง และผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงาน และสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนด มาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับ ปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล 	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาส ในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้ง ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้ง วางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบ ต่อส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุขุม รอบคอบ และแสดงความพยายาม และความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับ ความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

๒.๑ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งาน บรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากร เข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิด การขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายใน และภายนอกส่วนราชการ	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วม ทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้
พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาท และแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลาย ของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุน การมีส่วนร่วมในหน่วยงาน สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายใน ส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึง บทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลาย ของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและ สนับสนุนการมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายในส่วนราชการ สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายใน และระหว่างส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนัก ถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ และภาครัฐ ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญ กับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมอง ที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายใน ภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้น สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายใน ภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม

๒.๒ การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต 	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้ความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต 	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อเพิ่มความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้ความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๒.๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน และประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
คำอธิบายระดับ	<p>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุน และกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</p>	<p>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</p>	<p>ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดี และเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ</p>
พฤติกรรมพึงช	<ul style="list-style-type: none"> • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • แสดงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม • วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน พร้อมทั้งยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง • มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน

๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือ ทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบข้อมูล หลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไป ของกรณีต่าง ๆ ได้	คำอธิบายระดับ	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุงยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหา หรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ • วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็น ปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ • ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียด และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อน ออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ และความเร่งด่วน • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นได้ • ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย 	<ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะ เหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ • วางแผนงานที่ยุงยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณา ข้อดีข้อเสียของทางเลือก

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิด หรือแนวคิดใหม่	คำอธิบายระดับ	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน	ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ องค์ความรู้ใหม่
	พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตน ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนเองหรือผู้อื่น ในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไป และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน 	<ul style="list-style-type: none"> ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลาย หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนเองหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิดหรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) หมายถึง	คำอธิบายระดับ	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นให้มีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี	แนะนำแนวทางการพัฒนาอย่างมีเหตุผล พร้อมทั้งส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือสนับสนุนทรัพยากรเพื่อพัฒนาผู้อื่น	ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง
ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่น มีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่	พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ • สนับสนุน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพ หรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี • สนับสนุนด้วยทรัพยากร อุปกรณ์ หรือเครื่องมือ เพื่อช่วยให้ผู้อื่นได้พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับ ปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>๓.๔ การแสดง ความรับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)</p> <p>หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่น ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัย อำนาจตามกฎหมาย หรือ ตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึง การออกคำสั่งโดยปกติ ทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจ ตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน</p>	คำอธิบายระดับ	<p>กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ</p>	<p>มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</p>	<p>ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ</p>
	พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผล 	<ul style="list-style-type: none"> มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่น ดำเนินการแทนได้ รวมถึงติดตามและควบคุม ผู้ที่อยู่ใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้น จากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำปรึกษาหรือดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) หมายถึง	คำอธิบายระดับ	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล
ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด เพื่อให้ได้ข้อมูล ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้าจากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>๓.๖ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)</p> <p>หมายถึง</p> <p>การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุก กับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้ เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย</p>	<p>คำอธิบายระดับ</p>	<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p>	<p>เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาระยะสั้น</p>	<p>เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศ ของการคิดริเริ่ม</p>
<p>พหุติกรรรมภ์งษ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน 	<ul style="list-style-type: none"> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และ สร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ในอนาคต สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้น ในหน่วยงานและกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาส ในระยะยาว 	

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๗ ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ (Organizational Awareness) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจ ตามกฎหมาย และอำนาจ ที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กร ของตนเองและองค์กรอื่น ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้ง ความสามารถที่จะคาดการณ์ ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อ องค์กรอย่างไร	คำอธิบายระดับ	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์ เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร
	พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างถูกต้อง • เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่าง บุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรม ของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจ วิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ • เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้ หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาท สำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดัน ภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล • เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้ มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแล รับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ • เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มี ผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจของ องค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืน และทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้อง เหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>๓.๘ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)</p> <p>หมายถึง</p> <p>ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน</p>	คำอธิบายระดับ	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน
	พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบความถูกต้องงาน ขั้นตอน และกระบวนการงานของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ • ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของงาน

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>๓.๙ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)</p> <p>หมายถึง จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว</p>	คำอธิบายระดับ	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ของส่วนราชการ	ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง	เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
	พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่ง รวมถึงช่วยรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้าน หรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม 	<ul style="list-style-type: none"> เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๑๐ การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) หมายถึง การสร้างและส่งเสริมแนวคิดใหม่ ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการวิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ให้เกิดขึ้นใหม่หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา	คำอธิบายระดับ	เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อค้นหาวิธีการใหม่	ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีมนำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ	ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง
	พฤติกรรมบ่งชี้	<ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบ แต่เป็นประโยชน์ต่อทีม • วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า • พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใดสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาแนวคิดในการใช้เทคโนโลยีหรือกระบวนการที่มีอยู่อย่างสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ในงาน • กระตุ้นให้ทีมเกิดความคิดสร้างสรรค์ และส่งเสริมด้วยการนำไปปฏิบัติหรือพัฒนาต่อยอด • ประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการตอบสนองได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง • ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมขององค์กร • พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นกลยุทธ์และแผนงานเพื่อนำมาใช้ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้ • คาดการณ์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท ที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กร และพัฒนากลยุทธ์ที่สามารถใช้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงนั้น

รายการสมรรถนะเฉพาะฯ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓.๑๑ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)	คำอธิบายระดับ	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้	เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้
หมายถึง การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลางและระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ	พฤติกรรมพึงมี	<ul style="list-style-type: none"> • ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ • วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต • ตีความข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกันระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล 	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น • ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์ และนโยบายในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น • พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถดำเนินการได้จริงและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตำแหน่งประเภทบริหาร)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่

๒.๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร)

๒.๓ องค์ประกอบด้านการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ

ทั้งนี้ น้ำหนักของทั้ง ๓ องค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร)

ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหารตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำนวน ๔ ด้าน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ

ให้นำมาจากแบบการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร) (B)		๒๐	
องค์ประกอบที่ ๓ : การอุทิศเวลาให้กับทางราชการ (C)		๑๐	
รวม		๑๐๐	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
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 :

สรุปผลเลื่อนเงินเดือน ระดับ..... ซึ่งได้เลื่อนเงินเดือน =% x บาท =บาท
ผลการประเมิน (ฐานในการคำนวณ)

แบบสรุปการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร) (B)

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) ในกรณีพื้นที่ ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	หมายเหตุ
๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)	๒		๒๕			แนวทางการประเมินสมรรถนะ ๑ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ใน พจนานุกรม ๒ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมิน ทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบาง รายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด ๓ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับดี ผู้ถูกประเมินทำได้ มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่มีผลกระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ ๔ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับดีมาก ผู้ถูกประเมินทำได้ ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก และทำได้ดีกว่าผลการปฏิบัติ ราชการในระดับที่คาดหวัง โดยไม่พบจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ ๕ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับดีเยี่ยม ผู้ถูกประเมินทำได้ ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน
๒. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)	๒		๒๕			
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)	๒		๒๕			
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ (Disciplines, Moral and Ethic)	๒		๒๕			
รวม			๑๐๐	(ค) =		

$$\text{ผลคะแนน} = \frac{(\text{ค}) \times 100}{500} = \underline{\hspace{2cm}}$$

เอกสารแนบท้าย

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร)

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

แบบสรุปการอุทิสเวลาให้กับทางราชการ (C)

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

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

การอุทิสเวลา ให้กับทางราชการ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก	รวมคะแนน	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๔	๕	(ข)	(ก) x (ข)		
ประเมินจาก ความทุ่มเท ในการทำงาน						๑๐๐			แนวทางการประเมิน อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ซึ่งอาจพิจารณาจากผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมาย ความทุ่มเทในการทำงาน การอุทิสเวลาให้กับทางราชการ จำนวนวันลาป่วย/ลากิจ การลงลายมือชื่อมาปฏิบัติราชการ การขออนุญาต ออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา ต้องให้เหตุผลประกอบการพิจารณา
รวม						๑๐๐	(ค) =		

$$\text{ผลคะแนน} = \frac{(ค) \times ๑๐๐}{๕๐๐} = \underline{\underline{\hspace{2cm}}}$$

-ตัวอย่าง-

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒
(ตำแหน่งประเภทบริหาร)

เอกสารแนบท้าย

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ

ความทุ่มเทในการทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตำแหน่งประเภทอำนวยการ)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่

๒.๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร)

๒.๓ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

๒.๔ องค์ประกอบด้านการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ

ทั้งนี้ น้ำหนักของทั้ง ๔ องค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร)

ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหารตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำนวน ๔ ด้าน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

ให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ

ให้นำมาจากแบบการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร) (B)		๑๐	
องค์ประกอบที่ ๓ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) (C)		๑๐	
องค์ประกอบที่ ๔ : การอุทิศเวลาให้กับทางราชการ (D)		๑๐	
รวม		๑๐๐	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
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 :

สรุปผลเลื่อนเงินเดือน ระดับ..... ซึ่งได้เลื่อนเงินเดือน =% x บาท =บาท
ผลการประเมิน (ฐานในการคำนวณ)

แบบสรุปการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร) (B)

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) ในกรณีพื้นที่ ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	หมายเหตุ
๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)	๑		๒๕			แนวทางการประเมินสมรรถนะ ๑ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรม ๒ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด ๓ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับดี ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่มีผลกระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ ๔ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับดีมาก ผู้ถูกประเมินทำตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก และทำได้ดีกว่าผลการปฏิบัติราชการในระดับที่คาดหวัง โดยไม่พบจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ ๕ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับดีเยี่ยม ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน
๒. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)	๑		๒๕			
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)	๑		๒๕			
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ (Disciplines, Moral and Ethic)	๑		๒๕			
รวม			๑๐๐	(ค) =		

$$\text{ผลคะแนน} = \frac{(\text{ค}) \times 100}{500} = \underline{\hspace{2cm}}$$

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร)

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

แบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) (C)

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามที่คณะกรรมการใน อ.ก.พ. สามัญ เห็นชอบ)	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	หมายเหตุ
๑. สมรรถนะที่ ๑	๓		๑๐			แนวทางการประเมินสมรรถนะ ๑ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรม ๒ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด ๓ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับดี ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่มีผลกระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ ๔ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับดีมาก ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก และทำได้ดีกว่าผลการปฏิบัติราชการในระดับที่คาดหวัง โดยไม่พบจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ ๕ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับดีเยี่ยม ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน
๒. สมรรถนะที่ ๒	๓		๑๐			
๓. สมรรถนะที่ ๓	๓		๑๐			
๔. สมรรถนะที่ ๔	๓		๑๐			
๕. สมรรถนะที่ ๕ (ถ้ามี)						
รวม			๕๐	(ค) =		

$$\text{ผลคะแนน} = \frac{(\text{ค}) \times ๑๐๐}{๒๐๐} = \underline{\hspace{2cm}}$$

กรณีตำแหน่งที่กำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๕ สมรรถนะ จะมีวิธีการคิดผลคะแนน คือ (ค) x ๑๐๐ / ๒๕๐

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

แบบสรุปการอุทิสเวลาให้กับทางราชการ (D)

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

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

การอุทิสเวลา ให้กับทางราชการ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก	รวมคะแนน	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๔	๕	(ข)	(ก) x (ข)		
ประเมินจาก ความทุ่มเท ในการทำงาน						๑๐๐			แนวทางการประเมิน อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ซึ่งอาจพิจารณาจากผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมาย ความทุ่มเทในการทำงาน การอุทิสเวลาให้กับทางราชการ จำนวนวันลาป่วย/ลากิจ การลงลายมือชื่อมาปฏิบัติราชการ การขออนุญาต ออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา ต้องให้เหตุผลประกอบการพิจารณา
รวม						๑๐๐	(ค) =		

$$\text{ผลคะแนน} = \frac{(\text{ค}) \times ๑๐๐}{๕๐๐} = \underline{\underline{\hspace{2cm}}}$$

เอกสารแนบท้าย

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ

ความทุ่มเทในการทำงาน

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

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)

แบบสรุปรการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตำแหน่งประภทวิชาการ)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....ประภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปรการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่

๒.๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

๒.๓ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

๒.๔ องค์ประกอบด้านการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ

ทั้งนี้ น้ำหนักของทั้ง ๔ องค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำนวน ๔ ด้าน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

ให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ

ให้นำมาจากแบบการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน) (B)		๑๐	
องค์ประกอบที่ ๓ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) (C)		๑๐	
องค์ประกอบที่ ๔ : การอุทิศเวลาให้กับทางราชการ (D)		๑๐	
รวม		๑๐๐	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	
ลงชื่อ : พยาน	
ตำแหน่ง :	
วันที่ :	

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

สรุปผลเลื่อนเงินเดือน ระดับ..... ซึ่งได้เลื่อนเงินเดือน =% x บาท =บาท ผลการประเมิน (ฐานในการคำนวณ)
--

แบบสรุปรการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน) (B)

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) ในกรณีพื้นที่ ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	หมายเหตุ
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)			๒๕			แนวทางการประเมินสมรรถนะ ๑ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ใน พจนานุกรม ๒ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมิน ทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบาง รายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด ๓ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับดี ผู้ถูกประเมินทำได้ มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่มีผลกระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ ๔ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับดีมาก ผู้ถูกประเมินทำได้ ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก และทำได้ดีกว่าผลการปฏิบัติ ราชการในระดับที่คาดหวัง โดยไม่พบจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ ๕ คะแนน พฤติกรรมที่ปรากฏอยู่ในระดับดีเยี่ยม ผู้ถูกประเมินทำได้ ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)			๒๕			
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)			๒๕			
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)			๒๕			
รวม			๑๐๐	(ค) =		

หมายเหตุ ระดับที่คาดหวัง:

ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ระดับที่ ๑

ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับที่ ๒

ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ ระดับที่ ๓

$$\text{ผลคะแนน} = \frac{(\text{ค}) \times 100}{500} = \underline{\hspace{2cm}}$$

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรูปการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

เอกสารแนบท้าย

แบบสรุปรการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) (C)

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

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

Table with 7 columns: สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ, ระดับที่คาดหวัง, คะแนน (ก), น้ำหนัก (ข), รวมคะแนน (ก) x (ข), บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง, หมายเหตุ. Rows include categories ๑-๕ and a total row.

หมายเหตุ ระดับที่คาดหวัง:

ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ระดับที่ ๑

ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับที่ ๒

ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ ระดับที่ ๓

ผลคะแนน = (ค) x ๑๐๐ = _____ / ๑๕๐

กรณีตำแหน่งที่กำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๕ สมรรถนะ จะมีวิธีการคิดผลคะแนน คือ (ค) x ๑๐๐ / ๒๕๐

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

แบบสรุปรูปการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ (D)

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

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

การอุทิศเวลา ให้กับทางราชการ	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๔	๕				
ประเมินจาก ความทุ่มเท ในการทำงาน						๑๐๐			แนวทางการประเมิน อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ซึ่งอาจพิจารณาจากผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมาย ความทุ่มเทในการทำงาน การอุทิศเวลาให้กับทางราชการ จำนวนวันลาป่วย/ลากิจ การลงลายมือชื่อมาปฏิบัติราชการ การขออนุญาต ออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา ต้องให้เหตุผลประกอบในการพิจารณา
รวม						๑๐๐	(ค) =		

$$\text{ผลคะแนน} = \frac{(\text{ค}) \times ๑๐๐}{๕๐๐} = \underline{\underline{\hspace{2cm}}}$$

เอกสารแนบท้าย

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ

ความทุ่มเทในการทำงาน

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