



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ด้วยมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน และเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ กำหนดให้ส่วนราชการนำสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่ส่วนราชการกำหนดไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ประกอบกับประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้แก่

- (๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ สำหรับเลขาธิการสภาการศึกษา
- (๒) เลขาธิการสภาการศึกษา สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม และข้าราชการพลเรือนสามัญที่ปฏิบัติงานเลขานุการของเลขาธิการสภาการศึกษา รองเลขาธิการสภาการศึกษา ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา และที่ปรึกษา

(๓) ผู้บังคับ ...

(๓) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กลุ่ม สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๔) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตาม (๑) และ (๒) แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ เป็นการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

(๒) รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินโดยใช้องค์ประกอบในการประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และมีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยประเมินจากสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหารตามที่ ก.พ. กำหนด และมีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๓๐

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ (๑) หากผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้ประเมินนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ก็ให้พิจารณากำหนดเพิ่มเติมได้

ในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผลงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้รับการประเมินพิจารณากำหนดร่วมกัน โดยให้สามารถประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔ (๑)

(๒) การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชารับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ

(ก) งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานตามยุทธศาสตร์)

(ข) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมินที่ไม่ปรากฏอยู่ใน (ก) (งานตามภารกิจ)

(ค) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการ หรือของผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมินอาจมีตัวชี้วัดครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะของงานข้างต้น หรือทั้งสามลักษณะงานก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

ข้อ ๖ ...

ข้อ ๖ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ประเมิน ดังนี้

(๑) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พิจารณาจาก พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โดยกำหนดสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละสายงาน ดังนี้

(ก) ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ประเมินสมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๔ สมรรถนะตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

- การทำงานที่เป็นเลิศ
- การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
- การประสานความร่วมมือร่วมใจ
- ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

(ข) ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนี้

- การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
- การเรียนรู้และการพัฒนา
- การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
- การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

(ค) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในแต่ละสายงาน เป็นไปตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้มาช่วยราชการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินสมรรถนะในสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน

(๒) การกำหนดระดับของพฤติกรรมหรือสมรรถนะที่คาดหวัง การกำหนดน้ำหนักคะแนน และการกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนสามัญของแต่ละประเภทให้เป็นไปตามกำหนดบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

(๓) วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ใช้วิธีการประเมินแบบการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากจะได้รับคะแนนประเมินสูง โดยมีรายละเอียดมาตรฐานวัด ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ผู้รับการประเมิน มีสมรรถนะดังกล่าว น้อยที่สุด	ผู้รับการประเมิน มีสมรรถนะดังกล่าว น้อย	ผู้รับการประเมิน มีสมรรถนะดังกล่าว ปานกลาง	ผู้รับการประเมิน มีสมรรถนะดังกล่าว มาก	ผู้รับการประเมิน มีสมรรถนะดังกล่าว มากที่สุด
แสดงพฤติกรรม ได้น้อยกว่าที่คาดหวังมาก	แสดงพฤติกรรม ได้น้อยกว่าที่คาดหวัง	แสดงพฤติกรรมได้ ตามที่คาดหวัง	แสดงพฤติกรรมได้ ตามที่คาดหวังด้วยความ คงเส้นคงวา และไม่มี จุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	แสดงพฤติกรรมได้ ตามที่คาดหวังอย่าง เด่นชัด จนถึงได้ว่า เป็นจุดแข็ง

ในการนำมาตราวัดนี้ไปใช้ให้ผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

(ก) พิจารณาสมรรถนะทีละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรารัดแล้ว
จึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จากนั้นจึงให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน
สำหรับสมรรถนะตัวต่อไปที่เหลือจนครบทุกตัว

(ข) ในการประเมินสมรรถนะหนึ่ง ๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่า
จะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

(ค) ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะ
ที่กำหนดจากนั้นจึงให้บรรยายพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยต้องไม่นับพฤติกรรม
ที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วน
คิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่เป็นที่คาดหวังทั้งหมด จากนั้นจึงนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรารัด
ว่าอยู่ในระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้

(๔) การกำหนดน้ำหนัก การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
ของข้าราชการพลเรือน สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดังนี้

(ก) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลัก จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (ใช้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
และประเภทบริหาร) จำนวน ๔ สมรรถนะ โดยกำหนดให้แต่ละตัวมีค่าน้ำหนักร้อยละ ๒๕

- สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ใช้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
และประเภทวิชาการ) จำนวน ๔ สมรรถนะ โดยกำหนดให้แต่ละตัวมีค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๕

(ข) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับผู้ดำรง
ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ) สายงานใดที่มี จำนวน ๕ สมรรถนะ กำหนดให้แต่ละตัวมีค่าน้ำหนัก
ร้อยละ ๘ และกรณีที่มีสายงานใดมี จำนวน ๔ สมรรถนะ กำหนดให้แต่ละตัวมีค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๐

ข้อ ๗ ให้แบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ระดับดีเด่น
ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุง แต่ละระดับต้องมีช่วงคะแนนผลการประเมินดังนี้

- | | |
|-----------------------|--|
| (๑) ระดับดีเด่น | มีช่วงคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |
| (๒) ระดับดีมาก | มีช่วงคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปแต่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ |
| (๓) ระดับดี | มีช่วงคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปแต่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ |
| (๔) ระดับพอใช้ | มีช่วงคะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปแต่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ |
| (๕) ระดับต้องปรับปรุง | มีช่วงคะแนน น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ลงมา |

ข้อ ๘ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน
เลขาธิการสภาการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชานำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออก
จากราชการ การพัฒนา และการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตลอดจนให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ
และค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๙ ...

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐาน บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณา วิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการ กำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะตามแบบที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษากำหนด

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะและเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับ การประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๓) หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตามข้อ ๒ (๒) แล้วแต่กรณี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) เสนอต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน มาตรฐานความเป็นธรรม ของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอต่อเลขาธิการสภาการศึกษา

(๗) ให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ประเมินเก็บสำเนาการประเมิน แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พร้อมหลักฐานการประเมินของข้าราชการในสังกัดไว้ที่สำนักหรือหน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ให้สำนักอำนวยการ ...

ให้สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผล
การปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บไว้ในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ รายละเอียดอื่นของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ไม่ได้ระบุไว้
ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ประวีต เอราวรรณ)

เลขาธิการสภาการศึกษา



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย /นาง /นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย /นาง / นางสาว)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบुरายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน
องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒
นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ
โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำ
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
☐ ดีมาก
☐ ดี
☐ พอใช้
☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	การพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ :
ผู้ประเมิน :	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ :
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	(.....) ตำแหน่ง.....
โดยมี.....เป็นพยาน	วันที่ :
ลงชื่อ.....พยาน (.....)	
ตำแหน่ง.....	

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :		
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ :	
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้		(.....)
.....		ตำแหน่ง.....
.....		วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :		
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ :	
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้		(.....)
.....		ตำแหน่ง.....
.....		วันที่ :

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) _____ ลงนาม _____

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = ก x ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
						รวม	๑๐๐ %	(ค)=
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)								(ค)×๒๐=

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

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

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม(ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึก ลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมกา ปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ			๑๕%			
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ			๑๕%			
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ			๑๕%			
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์			๑๕%			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์จะประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
รวม			(ข)=๑๐๐%	(ค)=		
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน						

หมายเหตุ ใช้เฉพาะตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ เท่านั้น

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

บัญชีการกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง การกำหนดน้ำหนักคะแนน และกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้
แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ใช้กับตำแหน่งทั่วไปและวิชาการ)				สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (ใช้กับตำแหน่งอำนวยการ และบริหาร)				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ใช้กับตำแหน่งทั่วไปและวิชาการ)				
	การทำงาน ที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง และมีจิต บริการ สาธารณะ	การ ประสาน ความ ร่วมมือร่วม ใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	การสื่อสาร และ การสร้าง ความผูกพัน	การเรียนรู้ และพัฒนา	การปฏิรูป/ ปรับเปลี่ยน ราชการ สู่อนาคต	การรักษา วินัย คุณธรรม และ จริยธรรม	ตัวที่ ๑	ตัวที่ ๒	ตัวที่ ๓	ตัวที่ ๔	ตัวที่ ๕
บริหาร ระดับสูง					๓	๓	๓	๓					
บริหาร ระดับต้น					๒	๒	๒	๒					
อำนวยการ ระดับสูง					๑	๑	๑	๑					
วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	๓	๓	๓	๓					๓	๓	๓	๓	๓
วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๓	๓	๓	๓					๓	๓	๓	๓	๓
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒					๒	๒	๒	๒	๒
วิชาการ ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑					๑	๑	๑	๑	๑
วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑					๑	๑	๑	๑	๑
ทั่วไป ระดับอาวุโส	๑	๑	๑	๑					๑	๑	๑	๑	๑
ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑					๑	๑	๑	๑	๑
ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑					๑	๑	๑	๑	๑

- หมายเหตุ ๑. รายละเอียดการกำหนดสมรรถนะ ให้ศึกษาเพิ่มเติมจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
๒. ได้รับความเห็นชอบจาก อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ในคราวการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙
๓. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

การกำหนดน้ำหนักคะแนนสมรรถนะ

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ)

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๑๕
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑๕
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑๕
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑๕

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร)

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	๒๕
๒. การเรียนรู้และพัฒนา	๒๕
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	๒๕
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	๒๕

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	น้ำหนัก (ร้อยละ)
นิติการ	๑. การคิดวิเคราะห์	๘
	๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	๘
	๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๘
	๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๘
	๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๘
ทรัพยากรบุคคล	๑. การคิดวิเคราะห์	๘
	๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๘
	๓. การดำเนินการเชิงรุก	๘
	๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๘
	๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๘
ประชาสัมพันธ์	๑. การคิดวิเคราะห์	๘
	๒. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	๘
	๓. การดำเนินการเชิงรุก	๘
	๔. ความมั่นใจในตนเอง	๘
	๕. การคิดสร้างสรรค์	๘
จัดการงานทั่วไป	๑. การดำเนินการเชิงรุก	๑๐
	๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑๐
	๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑๐
	๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๐

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	น้ำหนัก (ร้อยละ)
วิชาการศึกษา	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. การดำเนินการเชิงรุก ๕. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	๘ ๘ ๘ ๘ ๘
วิชาการคอมพิวเตอร์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๕. การคิดสร้างสรรค์	๘ ๘ ๘ ๘ ๘
วิชาการตรวจสอบภายใน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๘ ๘ ๘ ๘ ๘
วิชาการเงินและบัญชี	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๘ ๘ ๘ ๘ ๘
วิชาการพัสดุ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๘ ๘ ๘ ๘ ๘
ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๔. การอดทนต่อความเครียด	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
ปฏิบัติงานธุรการ	๑. การดำเนินการเชิงรุก ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๔. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐
ปฏิบัติงานพัสดุ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ ๔. การอดทนต่อความเครียด	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	น้ำหนัก (ร้อยละ)
ปฏิบัติงานสถิติ	๑. การคิดวิเคราะห์	๑๐
	๒. การมองภาพองค์รวม	๑๐
	๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑๐
	๔. การดำเนินการเชิงรุก	๑๐

**สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานผู้ปฏิบัติงาน และพฤติกรรมบ่งชี้**

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ)

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)

หมายถึง : การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดีขึ้น ใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	- พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ - สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล - ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย - มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการกฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจ	- รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำแนะนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของทีมงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุงกระบวนการและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
	บนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้	• สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจ ในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ • มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม • สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตนตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มี ในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้	• รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่ยุ่ยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด • ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง • สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมา จากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ • กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ • ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับการกิจเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง • ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็น และเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Service the Public with Integrity)

หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจ ความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไข้ปัญหา สร้างความเข้าใจและการยอมรับแก่ประชาชน หรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้องและใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	- เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ปัญหาให้ผู้อื่น - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน - ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	พยายามทำความเข้าใจ มุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความ เป็น มิตร มี น ้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ	- พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความ เป็น มิตร และมีน้ำใจ - ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ - กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนอง ความ ต้องการ ที่ แท้ จ ริ ง ของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง	- สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่รีรอที่จะช่วยเหลือแก้ปัญหาให้ผู้อื่น - ยืนหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจ การยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน - สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมโครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน

๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)

หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะ ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีมพร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	• ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับ ความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น • สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม • รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม • รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม • มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมสามารถนำศักยภาพของทีมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	• สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล • สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม • สามารถใช้ศักยภาพของทีหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน • รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี • ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคล ที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมี กลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษา ความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาว กับเครือข่ายในการทำงานและ สามารถเป็นแบบอย่างในฐานะ บุคคลที่ไว้วางใจได้	- สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่าง ระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม - ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้ กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็น สำคัญ และโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน - สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่ง ของทีมและเต็มใจในการทำงานร่วมกัน - ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับ ผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน - รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยง ต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต

๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมอง
เชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะ
เกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์
มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
โดยมีคำอธิบายสมรรถนะ ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	สนใจความเปลี่ยนแปลง ที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้าง และปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับ การทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้ แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยน วิธีการทำงานให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ และมีการพัฒนา ปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	- วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำ ความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง - แสดงความคิดเห็น เพื่อพัฒนาแนวทางการทำงาน อย่างสร้างสรรค์ - พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ - ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผล ต่อการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น - สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงานตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	• สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองและผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม • นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงาน และสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ • ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา • คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้อโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงานและกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น • รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม้ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่นและทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้ อย่างสุขุมรอบคอบ และเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้	• สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง • สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ • สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา • คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้อโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ • ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุขุม รอบคอบ และแสดงความพยายามและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

สมรรถนะหลักสำหรับบริหาร (ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร)

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)

หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลิให้งาน บรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	สนใจเปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาทและแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน - ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุน การมีส่วนร่วมในหน่วยงาน - สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น - สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ - ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายในส่วนราชการ - สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น - สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอก ส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้	- สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ และภาครัฐ - ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม - สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำ ของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น - สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม

๒. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)

หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริม การเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ได้บังคับบัญชา มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือ เมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	• ประเมินและวางแผนแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ • ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน • ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง	• ประเมินและวางแผนแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ • ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน • ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	ผลักดัน และส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่ง	• ประเมินและวางแผนแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ • ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน • กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
	สำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง	สนับสนุนให้มีกลไกที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)

หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะ ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	- อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทางและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป้าหมายในการทำงานได้อย่างชัดเจน - สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมาย ของส่วนราชการ - สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ - ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	สนับสนุน ทิศทาง ของ ส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์ การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่ สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน	- สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทางเป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ - คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะ แนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ - ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น และนำไปกำหนดแนวทางตอบสนอง ที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม	- กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน - คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบ เพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ - ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

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

หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ยอมรับได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึง มีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	ประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม - ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม - ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน - แสดงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ - เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	ประพจน์ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงาน บนฐานของการรักษา วินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	• ประพจน์ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษา วินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษา วินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	ประพจน์ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดี และเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษา วินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาระดับสูง	• ประพจน์ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษา วินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม • วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการรักษา วินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน พร้อมยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง • มุ่งมั่นแก้ไขปัญหาระดับสูงที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาระดับสูง • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานผู้ปฏิบัติงาน

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

หมายถึง การทำความเข้าใจและ วิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือ ที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบข้อมูล หลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์ หาดูร่องรอย โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไป ของกรณีต่าง ๆ ได้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	• เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน • วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ • ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย	• เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ในรายละเอียด และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ • ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่างครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหามากมาย
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น	• เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ • วางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณา ข้อดีข้อเสียของทางเลือก

๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่น ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือ ตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึง การออกคำสั่งโดยปกติ ทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจ ตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ กำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ	- กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผล
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	- มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ รวมถึงติดตามและควบคุมผู้ที่อยู่ใต้การกำกับดูแล ให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ - กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิมสั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	- ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ - เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ให้คำปรึกษาหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๓. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

หมายถึง ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	• ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูล ที่มีอยู่แล้ว • สอบถามผู้ที่ เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด เพื่อให้ได้ข้อมูล • ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่งเผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่น ในการแสวงหาข้อมูล	• ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง จนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาส ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป • แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้า จากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น • กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล	• สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่าง จากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป • วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ • ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจ ตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่น ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์ เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร	• เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างถูกต้อง • เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร	• เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจ วิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ • เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่ อาจกระทำให้บรรลุผลได้
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร	• รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล • เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ • เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบาย ภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

๕. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน (Concern for Order)

หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่อง ที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบ การทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง ของกระบวนการงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	• ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อม ของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	• ตรวจสอบความถูกต้องงาน ขั้นตอน และกระบวนการงานของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ • ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงาน
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	• พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้อง ตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วนของงาน • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้อง และครบถ้วนของงาน

๖. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

หมายถึง ความใส่ใจและตั้งใจ ที่จะส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนาให้ผู้อื่น มีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่า กรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นให้มีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี	• แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ • สนับสนุน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	แนะนำแนวทางการพัฒนาอย่างมีเหตุผล พร้อมทั้งส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือสนับสนุนทรัพยากรเพื่อพัฒนาผู้อื่น	• ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสดำเนินการและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพ หรือเสริมสร้างสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี • สนับสนุนด้วยทรัพยากร อุปกรณ์ หรือเครื่องมือ เพื่อช่วยให้ผู้อื่นได้พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง	• ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นหา สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

๗. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุก กับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้น และลงมือดำเนินการและจัดการปัญหาเฉพาะ	• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ • เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	หน้าหรือเหตุวิกฤติเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา ระยะสั้น	• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม	• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้น ในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาส ในระยะยาว

๘. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

หมายถึง จิตสำนึกหรือความตั้งใจ ที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของ ส่วนราชการเป็นที่ตั้ง ก่อนประโยชน์ส่วนตัว

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่ง และรักษาภาพลักษณ์ ของส่วนราชการ	• เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ • แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจ ที่เป็นส่วนหนึ่ง รวมถึงช่วยรักษาภาพลักษณ์ที่ดี ของส่วนราชการ
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	ยึดถือประโยชน์ของส่วน ราชการเป็นที่ตั้ง	• ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคล หรือความต้องการ ของตนเอง • ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมี ผู้ต่อต้าน หรือแสดง ความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	เสียสละเพื่อประโยชน์ของ ส่วนราชการ	• เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงาน ที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาว ของส่วนราชการโดยรวม • เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตน เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

๙. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

หมายถึง การรับรู้ถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจและความหลากหลาย เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย รวมถึงแสดงออกให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมอื่นได้	• ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น • รู้จักมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และแสดงออกด้วยวิธีการเนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสม กับวัฒนธรรมของผู้อื่น
ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	เข้าใจวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	• เข้าใจบริบท นัยสำคัญ และรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน เพื่อให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น • ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถทำงานร่วมกันบนพื้นฐาน ของความต่างต่างนั้นได้
ระดับที่ ๓ : ระดับสูง	สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม และปรับท่าทีรวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม	• ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน • หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอม ด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง • ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดีหรือประสานประโยชน์ระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

๑๐. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

หมายถึง ความมั่นใจในความสามารถศักยภาพ และการตัดสินใจของคนที่ปฏิบัติงาน ให้บรรลุผล หรือเลือกวิธี ที่มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ได้อย่างมั่นใจ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล	• ปฏิบัติงานเองได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด • กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม • แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	แสดงความมั่นใจในความสามารถของตน อย่างเปิดเผย	• เชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ • แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	มั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย และเต็มใจทำงาน ที่ท้าทายมาก และกล้าแสดงจุดยืนของตน	• เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง • แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง • ยืนหยัดหรือกล้าแสดงจุดยืนของตน อย่างตรงไปตรงมา ในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

๑๑. การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

หมายถึง การสร้างและส่งเสริมแนวคิดใหม่ ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการ วิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ให้เกิดขึ้นใหม่หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	เข้าใจและวิเคราะห์แนวทางเดิมได้อย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการใหม่	- พัฒนาแนวคิดที่อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบ แต่เป็นประโยชน์ต่อทีม - วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนที่มีอยู่เดิมอย่างสร้างสรรค์เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่า - พิจารณาได้ว่าแนวคิดหรือคำแนะนำใด สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงหรือพัฒนาต่อยอดได้
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	ส่งเสริมและสร้างโอกาสให้ทีม นำแนวคิดใหม่ ๆ ไปปฏิบัติ	- พัฒนาแนวคิดในการใช้เทคโนโลยีหรือกระบวนการที่มีอยู่อย่างสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ในงาน - กระตุ้นให้ทีมเกิดความคิดสร้างสรรค์ และส่งเสริมด้วยการนำไปปฏิบัติหรือพัฒนาต่อยอด - ประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการตอบสนองได้
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	ริเริ่มแนวคิดใหม่ที่สามารถพัฒนาไปเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่คาดการณ์ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง	- พิจารณาและตรวจสอบนโยบายและกลยุทธ์ ขององค์กร เพื่อการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง - ริเริ่มแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรมขององค์กร - พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้เป็นกลยุทธ์และแผนงาน เพื่อนำมาใช้ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้ - คาดการณ์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเชิงองค์กร กฎหมาย นโยบาย บริบท ที่จะส่งผลต่อองค์กรและพัฒนา กลยุทธ์ที่สามารถใช้ประโยชน์จาก การเปลี่ยนแปลงนั้น

๑๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการ จับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน	- ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตน ในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิด ซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่น เข้าใจ	- ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้ม ในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่น ในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ - สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไป และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย - ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจ ได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ องค์ความรู้ใหม่	- ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลาย หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ - สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิด หรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่น เข้าใจได้โดยง่าย - ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน

๑๓. การคาดการณ์ เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Foresight)

หมายถึง การคิดแบบมองภาพใหญ่ ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลางและระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ ให้สามารถรองรับ การเปลี่ยนแปลง ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ อย่างเป็นระบบ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้	• ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัวอยู่เสมอ • วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและตัวขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระยะสั้น
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้	• ใช้เครื่องมือและวิธีการเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต • ตีความข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต โดยผสมผสานกันระหว่างการใช้เทคนิคและแนวปฏิบัติที่มองการณ์ไกล
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	เข้าใจ และ คาดการณ์ ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้	• ใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ขั้นสูงที่สามารถช่วยคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างขึ้น • ทดลองวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนากลยุทธ์ และนโยบายในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น • พัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สามารถดำเนินการได้จริงและมีประสิทธิภาพ

๑๔. การอดทนต่อความเครียด (Stress Tolerance)

หมายถึง ความสามารถในการจัดการความเครียดได้อย่างเหมาะสม ควบคุมอารมณ์ ความคิด และพฤติกรรมของตนเองภายใต้สถานการณ์ที่กดดัน หรือแรงดัน เพื่อให้สามารถคงความมุ่งมั่น และยังทำงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ ๑ ระดับพื้นฐาน	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดได้	• ควบคุมการแสดงกิริยาท่าทาง ทั้งด้วยน้ำเสียง ท่าที หรือความคิดเห็น ได้อย่างมีอาชีพ เมื่อต้องรับมือกับสถานการณ์ตึงเครียด ในระยะเวลาสั้น ๆ หรืออารมณ์เชิงลบจากผู้อื่น • ไม่แสดงออกทางอารมณ์ สีหน้า ท่าทาง และคำพูด เพื่อปกป้องแก้ตัว หรือแก้ต่างให้กับตนเอง เมื่อต้องเผชิญกับคำวิจารณ์ • ตระหนักและเข้าใจถึงสิ่งกระตุ้นความเครียด ส่วนบุคคลของตนและมีการดำเนินการเพื่อจำกัดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ • มองปัญหาหรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้าน และตอบสนองได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง	ควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์และการตัดสินใจภายใต้ ความเครียดหรือแรงกดดันที่ยืดเยื้อหรือต่อเนื่องได้	• ควบคุมการแสดงออกได้ในภาวะตึงเครียดสูงหรือสถานการณ์ที่ยากลำบาก • ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนหรือทีม ให้เข้ากับความเครียดที่ยืดเยื้อ หรือตอบสนอง ต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ควบคุมวิจารณญาณและการตัดสินใจที่ดีได้ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียดอย่างต่อเนื่อง • สามารถควบคุมอารมณ์ที่รุนแรง หรือการตอบสนองอื่น ๆ ที่ตึงเครียด และดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อแหล่งที่มาของปัญหาอย่างสร้างสรรค์
ระดับที่ ๓ ระดับสูง	มีกลยุทธ์ในการรับมือกับความเครียดหรือแรงกดดัน พร้อมทั้งสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้	• ใช้กลยุทธ์ในการลดความเครียด เพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่ตึงเครียดเป็นเวลานาน • สามารถรักษาสมาธิ ประเมินสถานการณ์ และตัดสินใจได้อย่างสุขุมรอบคอบ แม้อยู่ภายใต้ ความกดดันหรือสถานการณ์ที่ตึงเครียดอย่างมาก • โกล่เกลี่ยความขัดแย้งกันระหว่างบุคคลหรือฝ่ายได้ • ช่วยเหลือผู้อื่นให้สามารถควบคุมการแสดงออก มีสมาธิ และพลังบวกได้ในช่วงเวลาที่มีความเครียด