

(-สำเนา-)

ประกาศกรมบัญชีกลาง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในกรมบัญชีกลาง

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

กรมบัญชีกลางจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมบัญชีกลาง ดังต่อไปนี้

๑. รอบการประเมิน ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
ของปีเดียวกัน

๒. องค์ประกอบ การประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ได้แก่

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คิดเป็นสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ คิดเป็นสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐
ของคะแนนรวมทั้งหมด

สำหรับองค์ประกอบ การประเมินผล และสัดส่วนคะแนนของข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้มีการประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ คิดเป็นสัดส่วนคะแนนเท่ากัน คือ ร้อยละ ๕๐

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์

(๑) การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๓ ลักษณะ คือ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือ

งานตามยุทธศาสตร์ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และงานที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาจากวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ อาจเลือกตัวชี้วัดอื่นที่เหมาะสมได้

(๒) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๓) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือคำเป้าหมาย กรณีงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการบริหารการหรือสมรรถนะ

(๑) การประเมินพฤติกรรมการบริหารการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

(๒) ระดับความคาดหวังของสมรรถนะในแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ๑ ของประกาศหลักเกณฑ์นี้

(๓) การกำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลักให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย น้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๔) การประเมินสมรรถนะให้ใช้มาตรฐานวัดการให้คะแนน ตามเอกสารแนบท้าย ๒ ของประกาศหลักเกณฑ์นี้ โดยให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมินโดยวิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงครบรอบการประเมิน

๔. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมบัญชีกลาง ได้แก่

๔.๑ อธิบดี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ บริหารระดับต้น อำนวยการระดับสูง/ต้น หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ที่อยู่ในสายบังคับบัญชา

๔.๒ รองอธิบดี/ที่ปรึกษา ประเมินผลข้าราชการกลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการสูง/ต้น (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต) หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ที่อยู่ในสายบังคับบัญชา

๔.๓ คลังเขต ประเมินผลข้าราชการกลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการสูง/ต้น (คลังจังหวัด) หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ที่อยู่ในสายบังคับบัญชา

๔.๔ ผู้อำนวยการ...

๔.๔ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต ประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการกลุ่มประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ และประเภททั่วไประดับอาวุโส/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ที่อยู่ในสายบังคับบัญชา

๔.๕ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ (๔.๓) (๔.๒) (๔.๓) หรือ (๔.๔) แล้วแต่กรณี

๕. กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และกรณีข้าราชการผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมิน

๖. ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับดีเด่น	คะแนน	๙๐ - ๑๐๐
- ระดับดีมาก	คะแนน	๘๐ - <๙๐
- ระดับดี	คะแนน	๗๐ - <๘๐
- ระดับพอใช้	คะแนน	๖๐ - <๗๐
- ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า ๖๐	

โดยไม่ปัดเศษคะแนน

๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ต้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๗.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงเวลาที่กำหนด หรือประหยัด หรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๗.๓ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๗.๔ ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด และตามข้อตกลงที่ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๗.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๗.๖ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/และคลังเขต ประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบ โดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป

กรณีข้าราชการที่ผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้จัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา (รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๓๐๑๒/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฏ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒) ซึ่งมีขั้นตอนตามเอกสารแนบท้าย ๓ ของประกาศหลักเกณฑ์นี้

๗.๗ กรณีผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่น ให้ผู้บริหารนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวงเงินที่มีการกั้นไว้เพื่อการบริหารเพิ่มเติม ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

๗.๘ กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอต่ออธิบดีกรมบัญชีกลาง

๘. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

- (๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕)

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) มนัส แจ่มเวหา
(นายมนัส แจ่มเวหา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำเนาถูกต้อง



(นายสิทธิ นุณแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

มาตรฐานสมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมบัญชีกลาง

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม
บริหาร	สูง	๕	๕	๕	๕	๕
	ต้น	๕	๕	๕	๕	๕
อำนวยการ	สูง	๔	๔	๔	๔	๔
	ต้น	๓	๓	๓	๓	๓
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๕	๕	๕	๕	๕
	เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔
	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒
	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑
ทั่วไป	อาวุโส	๒	๒	๒	๒	๒
	ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑
	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑

อ้างอิง - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๓๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๒ (สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ)

- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๓๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ (สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร)

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation - ACH)	
คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานที่ราชการให้ดีที่สุดหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดกระทำใ้มาก่อน	
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่าที่ราชการให้ - พยายามทำงานในหน้าที่ที่ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับมาตรฐานที่มีอยู่ - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ดีกว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเก็บไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีเด่นหรือแตกต่างไปและมีผู้ได้ทำด้วยเสมอ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาคีหรือประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารรักษาและคุ้มครองเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อการกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒. บริการที่ดี (Service Mind) : SERV	
คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ชำนาญ ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับการติดต่อเนื่องและรวดเร็ว
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้น
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวด่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ - เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้ให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้การเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่ช่วยเหลือในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์ของ
	ผู้รับบริการ

๓. การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ(Expertise - EXP)	
คำจำกัดความ: ความสนใจไม่ผู้ สังเกตความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	
ระดับผลกระทบ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	แสดงความสามารถและคิดตามความรู้ใหม่ ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ในสาขาอาชีพของตนที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ยิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความรู้และความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์หรือองค์การพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity - ING) คำจำกัดความ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ	
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ■ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	มีความสุจริต ๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ ๒) แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ ๑) รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และรัฐธรรมนูญ ๒) แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ ๑) ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตัวและรับผิดชอบ ๒) เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง ๑) เป็นหนักแน่นในความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ๒) กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ยึดมั่นพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศไทยแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) - TW คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติงานจะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	
ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ทำงานของตนในทีมได้สำเร็จ ๑) สนับสนุนการตัดสินใจของทีม ละทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ๒) รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ๓) ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ๑) สร้างความสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ ๒) ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ๓) กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความชื่นชมในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งก่อนหน้าและสัปดาห์หลัง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสาน ความร่วมมือของสมาชิกในทีม ๑) รับฟังความเห็นของสมาชิก และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ๒) จัดสิ่งใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ๓) ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพกลับคืนในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ๑) ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ๒) ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ๓) รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติงานกิจให้ได้ผลสำเร็จ ๑) เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว ๒) คสึเคยหาหรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ๓) ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติงานกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

การให้ข้าราชการออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
(กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ
และเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552)

