



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๙๘ ๒๐๔๑ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๗๕
ที่ สลก ๕๑๗/๒๕๖๕ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

เรียน ผอ. กอง/ศูนย์/กลุ่ม ผชช.(ศูนย์) ผอ.สคพ. ๑ - ๑๖

๑. เรื่องเดิม

กรมควบคุมมลพิษ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังนี้

๑.๑ ประกาศกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ประกาศกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมควบคุมมลพิษ (เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ ประกาศกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของของพนักงานราชการทั่วไป กรมควบคุมมลพิษ (เอกสารแนบ ๓)

๒. ข้อเท็จจริง

ปฏิทินขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ - ต้นสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนเมษายน สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (เอกสารแนบ ๔)

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เป็นไปตามปฏิทินขั้นตอนฯ จึงขอให้กอง ศูนย์ กลุ่ม และ สคพ. ๑ - ๑๖ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ แจ้งรายชื่อข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการหน่วยงานภายนอกกรม เกินกว่า กึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๒ แจ้งรายชื่อข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย (เต็มเวลา) ในหรือต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๒ เดือนในรอบการประเมินนี้

๓.๓ สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) และพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่แนบ (เอกสารแนบ ๕)

ทั้งนี้ ขอให้จัดส่งข้อมูลตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓ พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ เบอร์ติดต่อ และอีเมล ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน มายัง สลก. ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

๓.๔ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยให้ดำเนินการส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวที่ได้รับความเห็นชอบจาก อคพ./รอง อคพ. ที่กำกับดูแลแล้ว ดังนี้

๓.๔.๑ ข้าราชการ...

๓๐-๓๑. ๖๐๒.๑ - ๒๖.๓

๒๖. ๑ ล่วงตัวจริง

๒๖. ๒ เก็บทุกตัว

๒๖. ๓ เก็บหัวตัว

๓.๔.๑ ข้าราชการ ✓

(๑) ให้จัดส่งแฟ้มเอกสารผลการประเมิน ประกอบด้วย

(๑.๑) ต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปผ.๑)

(๑.๒) แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

(เอกสารแนบ ๖) *

(๒) ให้กอง ศูนย์ กลุ่ม และ สคพ. ๑ - ๑๖ จัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปผ.๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (แบบ ปผ. ๒) แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล (แบบ ปผ.๓) พร้อมทั้งหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และสำเนาคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๔.๒ ลูกจ้างประจำ ✓

(๑) ให้จัดส่งแฟ้มเอกสารผลการประเมิน ประกอบด้วย

(๑.๑) ต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานการปฏิบัติงาน (แบบ ปลจ. ๑)

(๑.๒) แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

(เอกสารแนบ ๗) *

(๒) ให้กอง ศูนย์ และ สคพ. ๑ - ๑๖ จัดเก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน (แบบ ปลจ.๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (แบบ ปลจ. ๒) หลักฐานที่แสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และสำเนาคำรับรองการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๔.๓ พนักงานราชการ ✓

(๑) ให้จัดส่งแฟ้มเอกสารผลการประเมิน ประกอบด้วย

(๑.๑) ต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

(ภาคผนวก ค)

(๑.๒) แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ทั่วไป (เอกสารแนบ ๘) *

(๒) ให้กอง ศูนย์ กลุ่มและ สคพ. ๑ - ๑๖ จัดเก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และหลักฐานที่แสดงความสำเร็จของงาน และสำเนาคำรับรองการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๕ จัดส่งเอกสารตามข้อ ๓.๔.๑ (๑) ข้อ ๓.๔.๒ (๑) และ ข้อ ๓.๔.๓ (๑) ให้ สลก.ภายในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ขอให้ตรวจสอบแบบประเมินฯ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทุกราย ว่ามีการลงนามรับทราบผลการประเมิน และวัน/เดือน/ปี ที่ลงนาม ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และจัดส่งแบบฟอร์มสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป (เอกสารแนบ ๖ - ๘) ในรูปแบบไฟล์ Excel โดยใช้รูปแบบตัวพิมพ์ Th Sarabun PSK ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ ทาง email: tiptp71@gmail.com เพื่อตรวจสอบและจัดทำข้อมูลเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรมพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่ โทร ๐ ๒๒๙๘ ๒๐๔๑ หรือ Line ID : jejjeja1205

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



แบบฟอร์มเอกสารแนบ ๕ - ๘

(นางสาวทิพย์อาภา ยลธรรมธรรม)

เลขาธิการกรม

แบบสรุปการมาปฏิบัติงานบริหารของ ข้าราชการ

เอกสารแนบ ๕

สังกัด สำนักงานสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่ ๔ (นครสวรรค์)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	สาย	ขาดราชการ	อื่น ๆ	หมายเหตุ
๑	นายถาวร เพ็ชรบัว	ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่ ๔	-	-	-	-	-	-	
๒	นายเสกสรรค์ สุประดิษฐ์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ	-	-	๖	-	-	-	
๓	นายสรายุทธ บุญชื่น	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ	-	-	๕	-	-	-	
๔	นางสาวกรรณิกา สักกายะกรมงคล	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ	๔	-	๕	-	-	-	
๕	นางบุญธิดา ทองถาวรวงศ์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ	๑	-	๙	-	-	-	
๖	นางธีรรัตน์ วิไลรัตน์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ	๗	-	๖	-	-	-	
๗	นายดำรงศฤง์ ภัยนุชนพ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ	๗	-	๒	-	-	-	ติดโควิด ๗ วัน
๘	นางสาวบุหงา ร่องไชย	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ	-	-	๒	-	-	-	
๙	นายสรายุทธ คำยา	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ	๑๐.๕	-	๒	-	-	-	ติดโควิด ๕ วัน
๑๐	นางสาวนันทวรรณ ม่วงมี	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	๑	-	๗	-	-	-	
๑๑	นางสาวมิ่งฉวีมา ทองจีน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	๙	๒	๕	-	-	-	ติดโควิด ๓ วัน
๑๒	นางสาวกรรณิกา เทียนขาว	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	๕	-	๔	-	-	-	
๑๓	นางสาวปัดดา กันมาลัย	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	๑	-	๔	-	-	-	
๑๔	นางสาวสุชาดา สังวรพงษ์พนา	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	๑	-	๘	-	-	-	
๑๕	นางสาวเบญจพร โกญจนาท	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	๑	-	๔	-	-	-	
๑๖	นางสาวนพรัตน์ นุ่มน้อย	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑๐	-	๕	-	-	-	ติดโควิด ๕ วัน

ลงชื่อ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(นายสรายุทธ บุญชื่น)

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

แบบสรุปการมาปฏิบัติราชการของ พนักงานราชการ

เอกสารแนบ ๕

สังกัด สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๔ (นครสวรรค์)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ - (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลาป่วย	ลาภัย	ลาพักผ่อน	สาย	ขาดราชการ	อื่น ๆ	หมายเหตุ
๑	นางสาวชรีศา อยู่ป้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๔	-	๑๓	-	-	-	
๒	นางจินตนา บุญเย็น	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑๓.๕	-	๑๐	-	-	-	ติดโควิด ๘ วัน
๓	นายรัฐพล ดวงดอก	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑๒	-	๑๐	-	-	-	ติดโควิด ๕ วัน
๔	นางสาวอรุณรัตน์ นาคทวี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๙	๐.๕	๕	-	-	-	ติดโควิด ๘ วัน
๕	นางวรรณธร โสภากิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	๘	-	๗	-	-	-	ติดโควิด ๘ วัน
๖	นายวัลลภ ทองกร	เจ้าพนักงานธุรการ	๕	-	๑	-	-	-	ติดโควิด ๕ วัน

ลงชื่อ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(นายสรายุธ บุญชื่น)

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



ประกาศกรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ

ตามที่กรมควบคุมมลพิษ มีประกาศ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมควบคุมมลพิษ สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นมา นั้น

เนื่องจากในการประเมินที่ผ่านมา การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินสมรรถนะยังไม่สอดคล้องกับพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการ และพบว่าคะแนนการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น เป็นจำนวนมาก ซึ่งไม่สอดคล้องผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลสอดคล้องกับสภาพผลการปฏิบัติงานจริง จึงให้ยกเลิกประกาศกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษฉบับนี้แทน สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๑.๑ อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ เป็นผู้ประเมิน รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการฝ่ายและหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๑.๒ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ เป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการฝ่าย และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี ตามที่อธิบดีมอบหมาย และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๑.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้าหน่วยงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี เป็นผู้ประเมินข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๑.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ประเมินข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน

๑.๖ ในรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินปฏิบัติราชการอยู่ที่หน่วยงานใด ให้ผู้ประเมินหน่วยงานนั้นเป็นผู้ประเมิน ในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หลายหน่วยงาน ให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานประเมิน โดยแบ่งน้ำหนักคะแนนตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

๑.๗ ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๒. รอบการประเมินผลและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๒.๒ รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

/๓.องค์ประกอบ...

๓. องค์ประกอบการประเมินผลและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๒๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ประเมินโดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมายจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๔.๒ การกำหนดดัชนีชี้วัด

ให้จัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสมเพิ่มเติม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้ และกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดของผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากงานใน ๓ ลักษณะ คือ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ซึ่งเป็นภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งความเห็นร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปผ.๒)

๔.๓ การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด

ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสำคัญแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๔.๔ การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแต่ละตัวชี้วัด

ค่าเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ ๓ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ได้รับได้	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่เป็นมาตรฐานทั่วไปหรือแผนงานที่กำหนด	ค่าเป้าหมายมากกว่าระดับมาตรฐานที่มีความยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายมากกว่าระดับมาตรฐานในระดับท้าทายที่มีความยากค่อนข้างมากมีโอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐ %

๔.๕ การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๕.๑ สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่ง ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม โดยมีระดับความคาดหวัง ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง
ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน หรือ ปฏิบัติการ	๑
อาวุโส ทักษะพิเศษ หรือ ชำนาญการ	๒
ชำนาญการพิเศษ หรือ อำนวยการต้น	๓
เชี่ยวชาญ หรือ อำนวยการสูง	๔
บริหารต้น หรือ บริหารสูง	๕

๕.๒ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน โดยมีระดับความคาดหวัง ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และ หัวหน้าหน่วยงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี	๑
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	๒
ประเภทบริหาร ระดับต้น	๓

๕.๓ สำหรับผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหารเพิ่มเติมอีก จำนวน ๔ ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน โดยมีระดับความคาดหวัง ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง
ชำนาญการพิเศษ ออาวุโส ชำนาญงาน หรือประเภทตำแหน่งอื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เทียบเท่า	๑

๕.๔ วิธีการประเมินสมรรถนะ

ให้ใช้มาตรวัดแบบ Hybrid Scale โดยผู้ประเมินพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าได้แสดงพฤติกรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะ ตามประกาศกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการพลเรือน โดยเทียบคะแนนกับนิยามค่าของคะแนน ดังนี้

/๑. คะแนน...

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องพัฒนา	พอใช้	ดี	ดีเยี่ยม
ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพฤติกรรมบ่งชี้ตามที่กำหนดให้เห็น	- แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าหรือเท่ากับครึ่งหนึ่ง (<๕๐%) ของที่กำหนด และ - เห็นได้ชัดว่า มีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	- แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่ง (>๕๐%) ของที่กำหนด และ - มีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องพัฒนาโดยใช้ระยะเวลาไม่นาน	- แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด (> ๗๕%) และ - พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา	- แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด (๑๐๐%) และ - พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัด สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

๖. ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้สำนัก กอง ฝ่ายและหน่วยงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด มาจัดกลุ่มตามคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	ได้คะแนน	๙๐ - ๑๐๐%
ระดับดีมาก	ได้คะแนน	๘๐ - ๘๙%
ระดับดี	ได้คะแนน	๗๐ - ๗๙%
ระดับพอใช้	ได้คะแนน	๖๐ - ๖๙%
ระดับต้องปรับปรุง	ได้คะแนน	ต่ำกว่า ๖๐% (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

๗. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารแนบท้าย) ได้แก่

๗.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ (ปผ.๑)

๗.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปผ.๒)

๗.๓ แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะข้าราชการ (ปผ.๓)

๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘.๑ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบประเมิน (ปผ.๑ ส่วนที่ ๓) ท้ายประกาศนี้

๘.๒ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการ ในสังกัดเดียวกับผู้รับการประเมิน อย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๘.๓ การประกาศรายชื่อ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๙. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาถ่วงดุลผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรม ในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในทุก ระดับ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๙.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมมลพิษ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภท อำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ต่ออธิบดีกรมควบคุมมลพิษ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) รองอธิบดีผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน
- (๒) ผู้อำนวยการสำนัก กอง ฝ่าย และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี

เป็นกรรมการ

- (๓) หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๙.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมมลพิษ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ผู้อำนวยการสำนัก กอง ฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธาน
- (๒) ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่าเป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรืองานธุรการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑๐. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน ให้สำนัก/กอง/ฝ่าย/หน่วยงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี จัดเก็บสำเนา แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ กรมควบคุมมลพิษ(ปผ.๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(ปผ.๒) และแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะข้าราชการ (ปผ.๓) พร้อมทั้งหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่สำนัก/กอง/ฝ่าย/หน่วยงานที่รายงานตรง ต่ออธิบดี ที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และส่งต้นฉบับแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปผ.๑) ให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้ม ประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๑๑. การนำผลการปฏิบัติราชการไปใช้

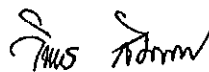
การนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจ นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัล จูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆด้วยก็ได้

๑๒. อื่นๆ

ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือ มีเหตุผล อันสมควร กรมควบคุมมลพิษ อาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการ เฉพาะตามที่เห็นสมควร ก็ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายวิจารณ์ สิมายา)

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

รายละเอียดระดับสมรรถนะและระดับคาดหวัง

สมรรถนะหลักที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ	รายละเอียดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
๑	ไม่แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดหรือแสดงออกมาไม่ชัดเจน
๒	แสดงออกมาเล็กน้อยจนยากที่จะสังเกตเห็นหรือชัดเจน
๓	๑) พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ๒) พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ๓) มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ๔) แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น ๕) แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสดงสมรรถนะตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๕	๑) กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ๒) ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ๓) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๔) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
๖	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และแสดงออกปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๗	๑) ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น ๒) เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๘	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และแสดงออกกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน ทั้งพัฒนาผลงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ
๙	๑) กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ๒) พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
๑๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๘ และกล้าตัดสินใจบนความเสี่ยงต่อตนเองและผู้อื่น เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ
๑๑	๑) ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้เสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ๒) บริหารจัดการและทุ่มเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

ระดับคาดหวัง

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๕		ทรงคุณวุฒิ		ระดับต้น/ระดับสูง
ระดับ ๔		เชี่ยวชาญ	ระดับสูง	
ระดับ ๓		ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	
ระดับ ๒	อาวุโส/ทักษะพิเศษ	ชำนาญการ		
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ		

๒. บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ ๕	แสดงคุณสมบัติและพฤติกรรมดังนี้
ระดับ ๔	เพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกใหม่ หรือปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกเดิม
ระดับ ๓	อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว
ระดับ ๒	๑) ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ๒) ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ๓) แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ๔) ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับ ๑	แสดงคุณสมบัติและพฤติกรรมดังนี้
ระดับ ๑	๑) รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการ ๒) ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการได้ดียิ่งขึ้น
ระดับ ๑	แสดงคุณสมบัติและพฤติกรรมดังนี้
ระดับ ๑	๑) ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ๒) ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน ๓) นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับ ๑	แสดงคุณสมบัติและพฤติกรรมดังนี้
ระดับ ๑	๑) เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ๒) ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับ ๑	แสดงคุณสมบัติและพฤติกรรมดังนี้
ระดับ ๑	๑) คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ๒) เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ๓) สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับคาดหวัง

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๕		ทรงคุณวุฒิ		ระดับต้น/ระดับสูง
ระดับ ๔		เชี่ยวชาญ	ระดับสูง	
ระดับ ๓		ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	
ระดับ ๒	อาวุโส/ทักษะพิเศษ	ชำนาญการ		
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ		

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สืบสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ ๕	แสดงการสนใจใฝ่รู้และแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ในเรื่องสหวิทยาการที่ตนรับผิดชอบ
ระดับ ๔	แสดงความรู้และประสบการณ์ที่ตนมีได้ใหม่ ๆ ในสหวิทยาการของตนหรือที่เกี่ยวข้อง
ระดับ ๓	๑) ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ๒) พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ๓) ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับ ๒	แสดงความรู้และประสบการณ์ที่ตนมีได้ใหม่ ๆ ในสหวิทยาการที่ตนรับผิดชอบ
ระดับ ๑	๑) รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ๒) รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับ ๐	แสดงความรู้และประสบการณ์ที่ตนมีได้ใหม่ ๆ ในสหวิทยาการที่ตนรับผิดชอบ
ระดับ ๐	๑) สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ๒) สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับ ๐	แสดงความรู้และประสบการณ์ที่ตนมีได้ใหม่ ๆ ในสหวิทยาการที่ตนรับผิดชอบ
ระดับ ๐	๑) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ๒) สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับ ๐	แสดงความรู้และประสบการณ์ที่ตนมีได้ใหม่ ๆ ในสหวิทยาการที่ตนรับผิดชอบ
ระดับ ๐	๑) สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ๒) บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

ระดับคาดหวัง

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๕		ทรงคุณวุฒิ		ระดับต้น/ระดับสูง
ระดับ ๔		เชี่ยวชาญ	ระดับสูง	
ระดับ ๓		ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	
ระดับ ๒	อาวุโส/ทักษะพิเศษ	ชำนาญการ		
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ		

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับ	พฤติกรรมที่พึงประสงค์และพฤติกรรมที่พึงหลีกเลี่ยง
๕	๑) แสดงสุจริตใจต่อตนเองหรือแสดงอย่างเปิดเผยต่อผู้อื่น
๕	๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ
	๒) แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
๔	๑) รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
	๒) แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
๓	๑) ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ
	๒) เสียสละความสุขส่วนตัว เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
๒	๑) ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
	๒) กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
๑	๑) ยึดมั่นพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

ระดับคาดหวัง

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๕		ทรงคุณวุฒิ		ระดับต้น/ระดับสูง
ระดับ ๔		เชี่ยวชาญ	ระดับสูง	
ระดับ ๓		ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	
ระดับ ๒	อาวุโส/ทักษะพิเศษ	ชำนาญการ		
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ		

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรม
๕	แสดงเจตจำนงที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างจริงจัง
๔	แสดงเจตจำนงที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างจริงจัง
๓	แสดงเจตจำนงที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างจริงจัง
๒	๑) สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ๒) รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ๓) ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน
๑	๑) สร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ๒) ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ๓) กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสิทธิผลของทีม
๔	๑) รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ๒) ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ๓) ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓	๑) ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ๒) ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ๓) รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ
๒	๑) เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว ๒) คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ๓) ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล
๑	๑) เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว ๒) คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ๓) ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

ระดับคาดหวัง

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๕		ทรงคุณวุฒิ		ระดับต้น/ระดับสูง
ระดับ ๔		เชี่ยวชาญ	ระดับสูง	
ระดับ ๓		ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	
ระดับ ๒	อาวุโส/ทักษะพิเศษ	ชำนาญการ		
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ		

สมรรถนะทางการบริหารที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำนวน ๖ ด้าน

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ระดับ	รายละเอียดสมรรถนะและพฤติกรรมเชิงลึก
๑	ไม่แสดงอารมณ์และทัศนคติที่ลบหรือแสดงออกเชิงลบชัดเจน
๑-๑	ควบคุมการปฏิบัติงานได้และควบคุมแรงกดดันจากภายนอกได้เป็นอย่างดี
	๑) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้
	๒) แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ
	๓) อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๑-๒	แสดงภาวะผู้นำระดับสูงและเป็นผู้นำในการพัฒนาขององค์กรและหน่วยงานอย่างยืดหยุ่น
	๑) ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
	๒) กำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น
	๓) รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
	๔) สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
	๕) ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
๑-๓	แสดงภาวะผู้นำระดับสูงและเป็นผู้ที่กล้าแสดงออกและกล้าตัดสินใจ
	๑) เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน
	๒) ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ
	๓) จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
๑-๔	แสดงภาวะผู้นำระดับสูงและเป็นผู้ที่กล้าแสดงออกและกล้าตัดสินใจ
	๑) กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัติ
	๒) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
	๓) ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
๑-๕	แสดงภาวะผู้นำระดับสูงและเป็นผู้ที่กล้าแสดงออกและกล้าตัดสินใจ
	๑) สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง
	๒) เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์ เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

ระดับคาดหวัง

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๕				
ระดับ ๔				ระดับสูง
ระดับ ๓				ระดับต้น
ระดับ ๒		เชี่ยวชาญ(ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.)	ระดับสูง	
ระดับ ๑			ระดับต้น	

๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับ ๕	กำหนดกรอบนโยบายและพฤติกรรมทาง
ระดับ ๔	กำหนดนโยบายและเป้าหมายที่ชัดเจน
ระดับ ๓	กำหนดนโยบายและเป้าหมายที่ชัดเจน
ระดับ ๒	๑) รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
ระดับ ๑	๑) อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ ๒) แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
ระดับ ๐	๑) โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับ ๐	๑) ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
ระดับ ๐	๑) กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ ๒) คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

ระดับคาดหวัง

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๕				
ระดับ ๔				ระดับสูง
ระดับ ๓		ทรงคุณวุฒิ		ระดับต้น
ระดับ ๒		เชี่ยวชาญ(ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.)	ระดับสูง	
ระดับ ๑			ระดับต้น	

๓. การวางกลยุทธ์ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับ	กลยุทธ์การรับนโยบายจากส่วนกลาง
ระดับ ๕	มีแผนรองรับการรับนโยบายจากส่วนกลางและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
ระดับ ๔	มีแผนรองรับการรับนโยบายจากส่วนกลางและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
ระดับ ๓	๑) เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร ๒) สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
ระดับ ๒	มีแผนรองรับการรับนโยบายจากส่วนกลางและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
ระดับ ๑	๑) ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ ๒) ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
ระดับ ๐	มีแผนรองรับการรับนโยบายจากส่วนกลางและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
ระดับ ๕	๑) ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ๒) ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
ระดับ ๔	มีแผนรองรับการรับนโยบายจากส่วนกลางและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
ระดับ ๓	๑) ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ ๒) คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
ระดับ ๒	มีแผนรองรับการรับนโยบายจากส่วนกลางและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
ระดับ ๑	๑) ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม ๒) ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

ระดับคาดหวัง

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๕				
ระดับ ๔				ระดับสูง
ระดับ ๓		ทรงคุณวุฒิ		ระดับต้น
ระดับ ๒				
ระดับ ๑				

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรมที่พึงประสงค์
๕	เป็นผู้ผลักดันการเปลี่ยนแปลงหรือแนวคิดที่สร้างสรรค์
๔	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน
	๑) เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
	๒) เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
๓	แสดงความคิดเห็น และเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
	๑) ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น
	๒) สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ๒ และมีความมุ่งมั่นที่จะเปลี่ยนแปลง
	๑) กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ
	๒) เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร
	๓) สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
๑	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความมุ่งมั่นที่จะเปลี่ยนแปลง
	๑) วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน
	๒) เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ
	๑) ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ
	๒) สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับคาดหวัง

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๕				
ระดับ ๔				ระดับสูง
ระดับ ๓		ทรงคุณวุฒิ		ระดับต้น
ระดับ ๒				
ระดับ ๑				

๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับ ๕	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
ระดับ ๔	๑) ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
ระดับ ๓	๑) รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
ระดับ ๒	๑) รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ
ระดับ ๑	๑) สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
ระดับ ๐	๑) สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	๒) ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น
	๓) บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
ระดับ ๐	๑) ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ
	๒) ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

ระดับคาดหวัง

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๕				
ระดับ ๔				ระดับสูง
ระดับ ๓				ระดับต้น
ระดับ ๒		เชี่ยวชาญ(ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.)	ระดับสูง	
ระดับ ๑			ระดับต้น	

๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับ ๖	ไม่แสดงถึงลักษณะด้านนี้หรือแสดงอยู่ต่ำไปทีเดียว
ระดับ ๕	สอนงานหรือให้คำปรึกษาแบบเร่งด่วนกับกลุ่มปฏิบัติงาน
ระดับ ๔	๑) สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน ๒) ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ระดับ ๓	แสดงถึงลักษณะด้านนี้ในระดับปานกลาง
ระดับ ๒	๑) สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง ๒) ให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
ระดับ ๑	แสดงถึงลักษณะด้านนี้ในระดับสูง
ระดับ ๐	๑) วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ๒) มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ๓) มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
ระดับ -๑	แสดงถึงลักษณะด้านนี้ในระดับสูงมาก
ระดับ -๒	๑) สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ๒) สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับ -๓	แสดงถึงลักษณะด้านนี้ในระดับสูงมาก
ระดับ -๔	๑) สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ ๒) สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

ระดับคาดหวัง

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๕				
ระดับ ๔				ระดับสูง
ระดับ ๓				ระดับต้น
ระดับ ๒		เชี่ยวชาญ(ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.)	ระดับสูง	
ระดับ ๑			ระดับต้น	

