

**ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน
ประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ
และทั่วไป**

1

องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมินปี2555

ประเมิน 2 รอบเก็บผลงาน

รอบที่ 1 : พฤศจิกายน2554-กุมภาพันธ์2555

รอบที่ 2:เมษายน-สิงหาคม 2555

องค์ประกอบ	สัดส่วน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 70
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ -สมรรถนะหลัก	ร้อยละ 30

องค์ประกอบสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ความรับผิดชอบ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 ประกอบด้วย

ประเภทผู้บริหารที่มีวาระและมีตำแหน่งติดตัว
ประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และทั่วไป

R1 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก(70 %)

R2 งานตามที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ (30 %)

หมายเหตุ : KPI คือ

- คุณภาพของงานที่รับผิดชอบ
- ความรวดเร็วและตรงต่อเวลา
- การประหยัดและการใช้ทรัพยากร

สายสนับสนุน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ70

- 1.งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก(70 %)
 - 1.1 ร้อยละความสำเร็จตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน (40 %)
 - 1.2 ร้อยละความสำเร็จตามตัวชี้วัดรายบุคคลตามตำแหน่ง (30 %)
2. งานตามที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ (30 %)
 - 2.1 วิจัยในงานประจำ (10 %)
 - 2.2 บริการวิชาการ (10 %)
 - 2.3 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการมีส่วนร่วมในคณะ (10 %)

1.1 ร้อยละความสำเร็จตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน

- ร้อยละของความสำเร็จตามตัวชี้วัดหลักของ ศูนย์ / ฝ่าย / งาน / หน่วย ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ระดับค่าเป้าหมาย

1	=	ต่ำกว่า 60
2	=	60 – 69
3	=	70 – 79
4	=	80 – 89
5	=	90 – 100

2.1 วิจัยในงานประจำ (10 %)

- ระดับการวิจัย

ระดับค่าเป้าหมาย

- 1 = มีส่วนร่วมในงานวิจัย เช่น ให้ข้อมูลในการตอบแบบสอบถามหรือเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับวิจัย
 - 2 = อยู่ในช่วงเริ่มต้นงานวิจัยหรือ $CQI \leq 50\%$
 - 3 = อยู่ระหว่างการดำเนินงานวิจัยหรือ $CQI > 50\%$
 - 4 = มีผลงานวิจัยในงานประจำหรือมีผลงาน CQI ที่สำเร็จแล้ว
 - 5 = มีผลงานวิจัยในงานประจำและสามารถนำไปใช้ในการพัฒนางานได้
- CQI 3 หมายถึง ดำเนินการแล้วกำลังเก็บผลการปรับเปลี่ยน
R2R 3 หมายถึง อยู่ระหว่างการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

2.2 บริการวิชาการ (10 %)

ระดับค่าเป้าหมาย

- 1** = เข้ารับการอบรมทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกองค์กร
จำนวน **1** ครั้ง/รอบการประเมิน
- 2** = เข้ารับการอบรมทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกองค์กร
อย่างน้อย **2** ครั้ง/รอบการประเมิน
- 3** = นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรในหน่วยงาน
- 4** = นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายนอกหน่วยงาน
(KM day)
- 5** = นำองค์ความรู้จากการรับบริการวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน
หน่วยงานหรือทีมงาน

2.3 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการมีส่วนร่วมในองค์กร (10 %)

ระดับค่าเป้าหมาย

- 1** = มีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมของ
คณะ จำนวน **1** ครั้ง/วงรอบการประเมิน เช่น วันสำคัญของคณะ
- 2** = มีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมของคณะทุก
ครั้ง
- 3** = มีส่วนร่วมในการจัดเก็บผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 4** = เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดเก็บผลการดำเนินงานของหน่วยงาน/ทีมหรือเป็น
ผู้ออกแบบริเริ่มการนำศิลปวัฒนธรรมมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน
- 5** = เป็นคณะกรรมการอย่างน้อย 1 ชุด และเข้าประชุม แสดงความคิดเห็น
หรือเป็นแกนนำในการพัฒนาคุณภาพระดับหน่วย

องค์ประกอบสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 ประกอบด้วย

2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ/ทั่วไป	ระดับสมรรถนะ
C1 ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	3
C2 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	3
C3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	3
C4 จิตบริการ	3
C5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3

คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก (Core Competency) กลุ่มวิชาการ/ผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว/วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ/ทั่วไป

- C1 ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)
- C2 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)
- C3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)
- C4 จิตบริการ (Service Mind : SERV)
- C5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	C1 : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)				
คำจำกัดความ (Competency Definition)	จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
ปฏิบัติตามเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร • เคารพและถือปฏิบัติตนแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติขององค์กร	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อองค์กร • แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร • มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจขององค์กร • มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจขององค์กรจนบรรลุเป้าหมาย • จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง • ยึดถือประโยชน์ขององค์กรหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง • ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร แม้ว่าตัดสินใจนั้นอาจจะมิใช่ผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ • เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวขององค์กรโดยรวม • เสียสละหรือโอนำผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ขององค์กร	

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	C2 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)				
คำจำกัดความ (Competency Definition)	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
มีความสุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ • รักษาคำพูด มีสิ่งจะเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ • ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดและรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งถึงผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	C3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)				
คำจำกัดความ (Competency Definition)	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของคนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย การศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
แสดงความสนใจและติดตาม ความใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพ ของคนหรือที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวข้อง ความรู้ สมอง เทคโนโลยีและองค์ความรู้ ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน พัฒนา ความรู้ความสามารถ ของคน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติ หน้าที่ราชการของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และ เทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขา อาชีพของตน -รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพ ของคน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติ หน้าที่ราชการของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิชาการหรือเทคโนโลยี ใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ -สามารถนำวิ ชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้ -สามารถ แก้ไขปัญหาที่อาจ เกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองใฝ่มี ความรู้ และความเชี่ยวชาญ ในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในเรื่องที่มีลักษณะเป็น สหวิทยาการ และสามารถนำ ความรู้ไปปรับใช้ได้อย่าง กว้างขวาง -สามารถนำ ความรู้เชิง บูรณาการของตนไปใช้ในการ สร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการ ปฏิบัติงานในอนาคต	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของ คนในส่วนราชการที่เน้น ความเชี่ยวชาญในวิทยาการ ด้านต่างๆ -สนับสนุนให้ เกิดบรรยากาศ แห่งการพัฒนาความ เชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการ จัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา -บริหาร จัดการให้ ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	C4 จิตบริการ (Service Mind : SERV)				
คำจำกัดความ (Competency Definition)	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการด้วยความเต็มใจ -ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ -ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ -แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความ คืบหน้าในการดำเนินการ หรือ ขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ -ประสานงานภายใน หน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ ต่อเนื่องและรวดเร็ว	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ -รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือ หนทางทางเลือกซึ่งเกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่ ป่าเยี่ยง ไม้เท้า หรือปิด ภาวะ -ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความ พึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้คือในเชิงเวลาหรือความ พยายามอย่างมาก -ให้คำแนะนำ ผู้รับบริการเป็น พิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ ผู้รับบริการ -ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้อง กับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่ง เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ติดตามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน -นำเสนอ วิธีการในการ ให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับ ประโยชน์สูงสุด	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ เข้าใจและให้บริการที่ตรงตาม ความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการได้ -เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อ ให้บริการได้ตรงตามความ ต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ -ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนอง ความจำเป็นหรือความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่าง แท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ -คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับ บริการในระยะยาว และพร้อม ที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการ ให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุด ของผู้รับบริการ -เป็นที่ยอมรับจากที่มี ส่วนช่วยใน การตัดสินใจที่ผู้รับบริการ ไว้วางใจ -สามารถให้ความ มั่นใจแก่ผู้รับบริการ จากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้อง กับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริง ของผู้รับบริการ	

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	C5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)			
คำจำกัดความ (Competency Definition)	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็น ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ ยากและท้าทายขึ้นที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
<p>แสดงความพยายามในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> -พยายามทำงานให้ หนักกว่าที่ให้ออกต้อง -พยายามปฏิบัติงานให้แล้ว เร็วตรงตามกำหนดเวลา -มานะอดทน ขยันหมั่น เพียรในการ ทำงาน -แสดงออก ว่าต้องการทำงานให้ ได้ดีขึ้น -แสดงความเห็น เสนอแนะปรับปรุง พัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียค่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตาม เป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> -กำหนดมาตรฐาน หรือ เป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ ได้ผลงานที่ดี -คิดค้น และประเมิณผลงาน ของตนโดยเทียบกับเกณฑ์ มาตรฐาน -กำหนดได้ตามเป้าหมาย ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือ เป้าหมายของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ -มีความ ละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มี ประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> -ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ งาน ได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น -มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือ ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น -เสนอหรือคิด อริวิธีการ ทำงานแบบใหม่ที่คิดว่าจะทำ ให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่าง อย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็น ได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการ ทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคย มีผู้ใดทำได้มาก่อน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถกำหนดเป้าหมาย กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการ ตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ หน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตัดสินใจได้ โดยมีกำหนด วัตถุประสงค์อย่างชัดเจน และ ดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและ ประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด -บริหารจัดการและดูแลทูลหา ลา ตลดอนหรือทรัพยากร เพื่อให้ได้ ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของ หน่วยงานตามที่วางแผนไว้

1.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ/ทั่วไป	ระดับความคาดหวัง
F1 ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ	3
F2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3
F3 การดำเนินการเชิงรุก	3
F4 การสร้างสัมพันธภาพ	3
F5 การตรวจสอบความ ถูกต้องและกระบวนการงาน	3

คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)
กลุ่มวิชาการ/ผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว/วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ/ทั่วไป

F1 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
 F2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)
 F3 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
 F4 การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)
 F5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)

สมรรถนะตามลักษณะงาน (Functional Competency)		F1 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)		
คำจำกัดความ (Competency Definition)		ความสามารถในการเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมืองเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร		
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
เข้าใจโครงสร้างองค์กร - เข้าใจโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา กฎระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ - เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กรกับหัวหน้าผู้บังคับบัญชา - ตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ของผู้บังคับบัญชาขององค์กรเป็นสำคัญ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมขององค์กร - เข้าใจประเพณีปฏิบัติ นิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง - เข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดของกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลดี	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร - รับรู้และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันการติดตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร - เข้าใจพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาคีผู้โดยรมตลอดจนคู่ค้า และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากร และภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและการกิจขององค์กรเพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

สมรรถนะตามลักษณะงาน (Functional Competency)	F2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)				
คำจำกัดความ (Competency Definition)	ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
ใส่ใจให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี • ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาพะหรือทัศนคติที่ดี • สนับสนุน ชื่นชมแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น • ส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาสุขภาพะหรือเสริมสร้างสุขภาพะหรือทัศนคติที่ดี	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และคิดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทําแนวทางการพัฒนาศักยภาพสุขภาพะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้าสร้างสรรหาวิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาสุขภาพะสุขภาพะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น	

สมรรถนะตามลักษณะงาน (Functional Competency)	F3 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)				
คำจำกัดความ (Competency Definition)	การวางแผนทำงานล่วงหน้าก่อนเสมอ ตลอดจนการคิดริเริ่มนำระบบงาน และวิธีการทำงานใหม่ ๆ มาใช้ในหน่วยงาน รวมทั้งการกระตุ้นใจและผลักดันให้บุคลากรในหน่วยงานวางแผน และปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงานใหม่ๆที่แตกต่างจากเดิม เพื่อเป้าหมายการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
รู้จักวางแผนการทำงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ • รู้จักวางแผน โดยจัดโอกาสเพื่อเข้ามาใช้ให้ประโยชน์ในงานปฏิบัติ • รู้จักประเมินปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติ และลงมือหาวิธีแก้ไขโดยรีบร้อน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุฉุกเฉิน • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ • กระทำการแก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาลดความรุนแรงลง • รู้จักหลีกเลี่ยง อดทน ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค มีใจเปิดกว้างรับความคิดเห็นแปลกใหม่และหาแนวทางที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญห	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น • วางแผน คาดการณ์ และเตรียมล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา 3 เดือนข้างหน้า • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในราชการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว • วางแผน คาดการณ์ และเตรียมล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา 4 - 12 เดือนข้างหน้า • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส และริเริ่มสร้างสรรค์ทางออกที่หลากหลาย • วางแผน คาดการณ์ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา มากกว่า 12 เดือนข้างหน้า • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดเห็นใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว	

สมรรถนะตามลักษณะงาน (Functional Competency)	F4 การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)				
คำจำกัดความ (Competency Definition)	สร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับพันธมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้อง กับงาน				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
สร้างและรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • สร้างและรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อประโยชน์ในงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด • สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด • เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการหรือผู้อื่น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างและรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม • ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์อันดีมิตร • สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์อันดีมิตรในระยะยาว • รักษาความสัมพันธ์อันดีมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่องแม้ว่าจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานแล้วก็ตาม แต่ยังคงมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต	

สมรรถนะตามลักษณะงาน (Functional Competency)	F5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)				
คำจำกัดความ (Competency Definition)	ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนด ตลอดจนความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนและลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งความพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ และการคิดหาวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
ต้องการทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน รักษากฎ ระเบียบ • ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน • ปฏิบัติตามหลัก 5 ส. • ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้อย่างเคร่งครัด	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจหาความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ • ตรวจหาความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้งานมีคุณภาพดี • ต้องการทราบมาตรฐานของผลงานในรายละเอียดที่จะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง • ตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงานจากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง • ตรวจสอบความถูกต้องของงานผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง • ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ • ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา • ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนากระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล	