

ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน พนักงานราชการ

1

องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมินปี2555

ประเมิน 2 รอบเก็บผลงาน

รอบที่ 1 : พฤศจิกายน2554-กุมภาพันธ์2555

รอบที่ 2: เมษายน-สิงหาคม 2555

องค์ประกอบ	สัดส่วน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 80
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ -สมรรถนะหลัก	ร้อยละ 20

องค์ประกอบสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ความรับผิดชอบ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 80 ประกอบด้วย

ประเภทผู้บริหารที่มีวาระและที่มีตำแหน่งติดตัว ประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และทั่วไป
R1 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก(70 %)
R2 งานตามที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ (30 %)
หมายเหตุ : KPI คือ <ul style="list-style-type: none"> • คุณภาพของงานที่รับผิดชอบ • ความรวดเร็วและตรงต่อเวลา • การประหยัดและการใช้ทรัพยากร

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ80

- 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 20 ประกอบด้วย

2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภททั่วไป	ระดับความคาดหวัง
C1 ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	2
C2 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	2
C3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	2
C4 จิตบริการ	2
C5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2

1.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

ประเภททั่วไป	ระดับความคาดหวัง
F1 ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ	2
F2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	2
F3 การดำเนินการเชิงรุก	2
F4 การสร้างสัมพันธภาพ	2
F5 การตรวจสอบความ ถูกต้องและกระบวนงาน	2

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	
ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร • เคารพและถือปฏิบัติตนตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติขององค์กร	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อองค์กร • แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร • มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจขององค์กร • มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจขององค์กรจนบรรลุเป้าหมาย • จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง • ยึดถือประโยชน์ขององค์กรหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง • ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรแม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ • เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวขององค์กรโดยรวม • เสียสละหรือโน้มน้ำหนักผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ขององค์กร	

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	C2 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)				
คำจำกัดความ (Competency Definition)	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็น ข้าราชการ				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
มีความสุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และ วินัยข้าราชการ • แสดงความซื่อสัตย์ตาม หลักวิชาชีพอย่างสุจริต	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ • รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และ เชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความ มีจิตสำนึกในความ เป็น ข้าราชการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบต่อ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ หางราชการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดมั่นเพื่อความ ถูกต้อง • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งรักษาผลประโยชน์ ของทางราชการ แม้อยู่ ในสถานการณ์ที่อาจ เสียค่าบาบ • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความ ไม่พึงพอใจให้แก่ ผู้เสียประโยชน์	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความ ยุติธรรม • ยืนหยัดพิทักษ์ ผลประโยชน์และชื่อเสียง ของประเทศชาติแม้ใน สถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อ ความมั่นคงในตำแหน่ง หน้าที่การงาน หรืออาจ เสี่ยงภัยต่อชีวิต	

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	C3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)				
คำจำกัดความ (Competency Definition)	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย 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 ของตนเองหรือที่เกี่ยวข้อง • ศึกษา ทาความรู้ สนใจ เทคโนโลยีและองค์ความรู้ ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนา ความรู้ความสามารถ ของตนเองให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และ ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติราชการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขา อาชีพของตน • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพ ของตนเอง หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติ หน้าที่ราชการของตน • ำรับรู้ถึง แนวโน้มวิวัฒนาการที่ ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงาน ของตนเองอย่างต่อเนื่อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิชาการหรือเทคโนโลยี ใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ • สามารถนำ วิ ชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้ • สามารถ แก้ไขปัญหาที่อาจ เกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มี ความรู้ และความเชี่ยวชาญ ในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง • มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในเรื่องที่มีลักษณะเป็น สหวิทยาการ และสามารถนำ ความรู้ไปปรับใช้ได้อย่าง กว้างขวาง • สามารถนำ ความรู้เชิง บูรณาการของตนเองไปใช้ในการ สร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการ ปฏิบัติงานในอนาคต	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของ คนในส่วนราชการที่เน้น ความเชี่ยวชาญในวิทยาการ ด้านต่างๆ • สนับสนุนให้ เกิดบรรยากาศ แห่งการพัฒนาความ เชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการ จัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ 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 ไม่ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ ไม่ให้อ้อมูล ข่าวดร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ -แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความ คืบหน้าในการดำเนินการ หรือ ขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ -ประสานงานภายใน หน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ ต่อเนื่องและรวดเร็ว	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ -รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือ หาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่ ล่าช้า เบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิด บัง -ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความ พึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความ พยายามอย่างมาก -ให้เวลากับผู้รับบริการเป็น พิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ ผู้รับบริการ -ให้ข้อมูล ข่าวดร ที่เกี่ยวข้อง กับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่ง เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน -นำเสนอ วิธีการในการ ให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับ ประโยชน์สูงสุด	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ เข้าใจและให้บริการที่ตรงตาม ความต้องการที่แท้จริงของผู้ รับบริการได้ -เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจ เชิงลึกด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อ ให้บริการได้ตรงตามความ ต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ -ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการ เพื่อประโยชน์ของ ความจำเป็นหรือความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่าง แท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ -คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับ บริการในระยะยาว และพร้อม ที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการ ให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุด ของผู้รับบริการ -เป็นที่ปรึกษาที่มี ส่วนช่วยใน การตัดสินใจที่ผู้รับบริการ ไว้วางใจ -สามารถให้ความ มั่นใจที่แตกต่างกัน จากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้อง กับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริง ของผู้รับบริการ	

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	C5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)				
คำจำกัดความ (Competency Definition)	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็น ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีก ทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
แสดงความพยายามในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี -พยายามทำงานไป บนหน้าที่ให้ ถูกต้อง -พยายามปฏิบัติงานให้เต็ม เสร็จตามกำหนดเวลา -มานะอดทน ขยันหมั่น เพียรใน การทำงาน -แสดงออก ว่าต้องการทำงานให้ ได้ดีขึ้น -แสดงความเห็น เสนอเชิงปรับปรุง พัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ สามารถทำงานให้ผลงานตาม เป้าหมายที่วางไว้ -กำหนดมาตรฐาน หรือ เป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ ได้ผลงานที่ดี -ติดตาม และประเมินผลงาน ของตนเองเทียบกับเครื่องกึ่งเกณฑ์ มาตรฐาน -ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือ เป้าหมายของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ -มีความ ละเอียตรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ สามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น -ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ งาน ได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือ ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมาก ขึ้น -เสนอหรือทดลอง วิธีการ ทำงานแบบใหม่ที่ดีกว่าจะทำ ให้ท่านมีประสิทธิภาพมากขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งทีมงาน เพื่อให้ได้ ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่าง อย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้อีก เพื่อให้ได้ ผลงานที่ดีกว่าคนอื่นอย่างเห็น ได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการ ทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคย มีผู้คิดทำได้มาก่อน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการ ตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ หน่วยงาน หรือส่วนราชการ -ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณ ผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และ ดำเนินการ เพื่อให้ภาคภูมิใจและ ประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด -บริหารจัดการและทุ่มเทว ฒนา ตลอดจนบริหารกร เพื่อให้ได้ ประโยชน์สูงสุดต่อการกิจของ หน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

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 ในองค์กรของตนเองและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมืองเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
เข้าใจโครงสร้างองค์กร - เข้าใจโครงสร้างองค์กร ราชการบังคับบัญชา กฎระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ - เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กรรับรู้ว่ามีอำนาจตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมีผลลัพธ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร - เข้าใจประเพณีปฏิบัติ นิยม และวัฒนธรรมขององค์กรที่เกี่ยวข้อง - เข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำให้บรรลุผลได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร - รับรู้และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันการดำเนินงานที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร - เข้าใจพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนเองและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กรเพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและก้าวให้ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

สมรรถนะตามลักษณะงาน (Functional Competency)	F2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)				
คำจำกัดความ (Competency Definition)	ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
ใส่ใจให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาพทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี • ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาพหรือทัศนคติที่ดี • สนับสนุน ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น • ส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาพหรือทัศนคติที่ดี	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ติดตามผลการพัฒนาของผู้รับรวมทั้งให้คำติชมและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับ เพื่อให้สามารถจัดทําแนวทางในการพัฒนาศักยภาพสุขภาพ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้าสร้างสรรคิวิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาสุขภาพสุขภาพ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับ	

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	
รู้จักการวางแผนการทำงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ • รู้จักวางแผน โดยให้ออกัสเพื่อนำมาใช้ให้ประโยชน์ในงานปฏิบัติ • รู้จักประเมินปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติ และลงมือหาวิธีแก้ไขโดยไว	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุฉุกเฉิน • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่โยนข้อ • กระทำการแก้ไขปัญหายังเร่งด่วนในขณะที่ยังมีส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง • รู้จักหลีกเลี่ยง อดทน ประเมินประโยชน์และความคิดแปลกใหม่และแหกแนวที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น • วางแผน คาดการณ์ และเตรียมล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา 3 เดือนข้างหน้า • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาระยะสั้นซึ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในราชการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา 4 - 12 เดือนข้างหน้า • คัดลอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรคิในการแก้ไขปัญหาก่อนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส และริเริ่มสร้างสรรคิทางออกที่หลากหลาย • วางแผน คาดการณ์ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลามากกว่า 12 เดือนข้างหน้า • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว	

สมรรถนะตามลักษณะงาน (Functional Competency)	F4 การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)				
คำจำกัดความ (Competency Definition)	สร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพพื้นฐานที่มีมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้อง กับงาน				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
สร้างและรักษาการติดต่อ กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • สร้างและรักษาการติดต่อ กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อประโยชน์ในงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างและรักษาความสัมพันธ์ ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง กับงานอย่างใกล้ชิด • สร้างและรักษา สัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง กับงานอย่างใกล้ชิด • เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อ ร่วมงาน ผู้รับบริการหรือ ผู้อื่น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างและรักษาการ ติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม • จัดกิจกรรมเพื่อให้มีการ ติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม ในวงกว้างเพื่อประโยชน์ ในงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษา ความสัมพันธ์อันดีมิตร • สร้างหรือรักษามิตรภาพ โดยมีลักษณะเป็น ความสัมพันธ์ในทางส่วนตัว มากขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์อัน ดีมิตรในระยะยาว • รักษาความสัมพันธ์ อันดีมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้ว่าจะไม่ได้มีการติดต่อ สัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังอาจมีโอกาสที่จะ ติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีก ในอนาคต	

สมรรถนะตามลักษณะงาน (Functional Competency)	F5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)				
คำจำกัดความ (Competency Definition)	ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนด ตลอดจนความพยายามที่จะ ปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนและลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งความพยายามให้ เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติงานต่างๆ และ การคิดหาวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
ต้องการทำงานให้ ถูกต้องและชัดเจน รักษากฎ ระเบียบ • ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย • ดูแลให้มีความเป็น ระเบียบเรียบร้อยใน สภาพแวดล้อมการ ทำงาน • ปฏิบัติตามหลัก 5 ส. ปฏิบัติตามขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่ วางไว้อย่างเคร่งครัด	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ • ตรวจทานความถูกต้องของ งานอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้งานมีคุณภาพดี • ต้องการทราบมาตรฐานของ ผลงานในรายละเอียดเพื่อจะได้ ปฏิบัติได้ถูกต้อง • ตระหนักถึงผลเสียที่อาจจะ เกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงาน จากความผิดพลาดในการ ปฏิบัติงานของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแล ความถูกต้องของงานทั้งของตนและ ผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน • ตรวจสอบความถูกต้องของงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง • ตรวจสอบความถูกต้องของงานผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง • ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและ กระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตาม อำนาจหน้าที่ • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงาน ทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความ ถูกต้องของงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูล หรือโครงการ • ตรวจสอบรายละเอียดความ คืบหน้าของโครงการตาม กำหนดเวลา • ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของ ข้อมูล • สามารถระบุข้อบกพร่อง หรือข้อมูลที่หายไป และ เพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความ ถูกต้องของงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนากระบวนการ ตรวจสอบความถูกต้อง ของกระบวนการ • พัฒนาระบบการ ตรวจสอบ เพื่อความ ถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของ ข้อมูล	