

หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสายวิชาการ

หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ

กำหนดร้อยละของผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ

โดยแบ่งสัดส่วน ดังตารางดังต่อไปนี้

สัดส่วนภาระงาน	
สัดส่วนด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	สัดส่วนด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
70	30

หมายเหตุ : ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำข้อตกลงร่วมกันตามแบบที่กำหนด

ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
		คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
2	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
3	คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	รองคณบดี รองผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
		ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
		หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
4	หัวหน้าภาควิชา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด
5	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด
6	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	หัวหน้างานในสังกัด
7	หัวหน้างาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด
8	บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตามลำดับที่ 1 – 7 แล้วแต่กรณี	ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน

ทั้งนี้ หากผู้ประเมินมอบอำนาจให้บุคคลตามลำดับที่ 8 เป็นผู้ประเมินแทน ต้องทำหลักฐานเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแทนดังกล่าว

ข้อตกลงสัดส่วนภาระงาน
ภาระงานรวม 5 ด้าน ไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง/สัปดาห์

ภาระงาน 5 ด้าน	สัดส่วนร้อยละ	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
1. ภาระงานสอน + พัฒนาการ	30	10.5
1.1 ภาระงานสอน ตั้งแต่ 3 - 6 ชั่วโมง/สัปดาห์	10	
1.2 ภาระงานสอน มากกว่า 6 ชั่วโมง - 9 ชั่วโมง/สัปดาห์	20	
1.3 ภาระงานสอน มากกว่า 9 ชั่วโมง/สัปดาห์	30	
2. ภาระงานวิจัย	30	10.5
3. ภาระงานบริการวิชาการ	30	10.5
4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5	1.75
5. ภาระงานบริหารและการจัดการ	5	1.75

หมายเหตุ : ก. บุคลากรสายวิชาการต้องมีภาระงาน 5 ด้าน ไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
 ข. ภาระงานตามข้อ 1 - 3 สามารถปรับสัดส่วนร้อยละแต่ละข้อได้ โดยต้องสอดคล้องกับความต้องการของคณะ

**เกณฑ์ภาระงานบุคลากรสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยนเรศวร**

รายการ	เกณฑ์ภาระงานสอน/ชั่วโมง
1. งานวิชาการ (การจัดการเรียนการสอน)	
1.1 การสอนระดับปริญญาตรี	
1.1.1 วิชาบรรยาย (การสอน/ควบคุมห้องสอบ)	3 ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติ
1.1.2 วิชาปฏิบัติ การควบคุม Senior Project (การสอน/ควบคุมห้องสอบ)	2 ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติ
1.1.3 ผู้จัดการรายวิชา (T.M.)	1 ชั่วโมงภาระงาน/รายวิชา/สัปดาห์
1.1.4 ผู้ช่วยสอน (T.A.)	1.5 ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติ
1.1.5 ผู้ประสานงาน	0.5 ชั่วโมงภาระงาน/รายวิชา/สัปดาห์
1.1.6 การสอนเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	คณะที่มีการจัดการเรียนการสอนเกิน 4 ปี ใช้หลักเกณฑ์เทียบเท่าปริญญาโท
1.1.7 การควบคุมโครงการ ที่ปรึกษาโครงการ การศึกษาอิสระ วิทยานิพนธ์ระดับ ปริญญาตรี สหกิจศึกษา การบูรณาการ การเรียนรู้กับการทำงาน (WiL) - ประธานกรรมการ ที่ปรึกษา - รองประธานกรรมการ ที่ปรึกษาร่วม	1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/เรื่อง 0.5 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/เรื่อง
1.1.8 การสอบโครงการ การศึกษาอิสระ วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาตรี สหกิจศึกษา การบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน (WiL)	3 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์/เรื่อง
1.1.9 การปฐมนิเทศ การนิเทศ การปัจฉินิเทศ ฝึกงาน การสอน	1 ชั่วโมงภาระงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติ ทั้งนี้ไม่เกิน 6 ชั่วโมงภาระงาน/วัน
1.1.10 สอบ Senior Project	6 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง
1.1.11 ประธานหลักสูตร	10 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
<p>หมายเหตุ : 1) ข้อ 1.1.1-1.1.2 ได้รับภาระงานเพิ่มกรณีการสอนห้องใหญ่ที่ไม่มี T.A. ตามเกณฑ์ ดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1 การสอนนิสิต 51 – 100 เพิ่มตัวคูณภาระงานเป็น 1.2</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2 การสอนนิสิต 101 – 280 เพิ่มตัวคูณภาระงานเป็น 1.4</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3 การสอนนิสิต 281 ขึ้นไป เพิ่มตัวคูณภาระงานเป็น 1.6</p> <p>2) หน้าที่ผู้ช่วยสอน (T.A.) มีดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1 ควบคุมนิสิตในขณะที่มีการเรียนการสอน</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2 ทบทวนความรู้แก่นิสิต</p> <p style="padding-left: 40px;">2.3 ตรวจสอบรายงาน ข้อสอบ และปฏิบัติงานวิชาการอื่น ตามที่ผู้สอนมอบหมาย</p>	

รายการ	เกณฑ์ภาระงานสอน/ชั่วโมง
1.2 การสอนโรงเรียนมัธยมสาธิต	ใช้เกณฑ์ภาระงานเทียบเท่าปริญญาตรี
หมายเหตุ : 1) การสอนของอาจารย์ พนักงานสายวิชาการ กำหนดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ 30 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์ 2) การสอนของอาจารย์ พนักงานสายวิชาการ โรงเรียนมัธยมสาธิต กำหนดเกณฑ์ภาระงาน ขั้นต่ำ 45 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์ 3) กรณีที่ไม่เป็นตามเกณฑ์ ฯ ให้คณะ/หน่วยงานขออนุมัติมหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป 4) กรณีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรนานาชาติ ให้ได้เกณฑ์ภาระงานเป็น 1.5 เท่า	
1.3 การสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ปริญญาเอก	
1.3.1 การสอนบรรยาย (การสอน/ควบคุมห้องสอบ)	5 ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติ
1.3.2 การสอนปฏิบัติ (การสอน/ควบคุมห้องสอบ)	3 ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติ
1.3.3 การควบคุมวิทยานิพนธ์	3 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์
1.3.4 การควบคุม I.S.	1.5 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/สัปดาห์
1.3.5 ผู้จัดการรายวิชา (T.M.)	1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
1.3.6 ผู้ช่วยสอน (T.A.) บรรยาย	2.5 ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติ
1.3.7 ผู้ช่วยสอน (T.A.) ปฏิบัติ	1.25 ชั่วโมงภาระงาน/ชั่วโมงปฏิบัติ
1.3.8 การสอบโครงร่าง การสอบวิทยานิพนธ์	3 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง
1.3.9 การสอบ I.S.	1.5 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง
1.3.10 ประธานหลักสูตร	15 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
2. งานพัฒนาวิชาการ	
2.1 เอกสารประกอบการสอน	150 ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
2.2 เอกสารคำสอน สิ่งพิมพ์	175 ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
2.3 ตำรา หนังสือ	200 ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
2.4 บทความทางวิชาการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ	20 ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้น
2.5 บทความทางวิชาการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ	40 ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้น
2.6 การผลิตสื่อการสอน การผลิตอุปกรณ์การสอน การผลิตสิ่งประดิษฐ์	6 ชั่วโมงภาระงาน/ชุด/เรื่อง (Topic)
2.7 การไปราชการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	1 ชั่วโมงภาระงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติ เข้าร่วมไม่เกิน 6 ชั่วโมง/วัน (ไม่นับระยะเวลาการเดินทาง)
2.8 การเสนอผลงานวิชาการในระดับชาติ	20 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง
2.9 การเสนอผลงานวิชาการในระดับนานาชาติ	40 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง
2.10 การเสนอผลงานวิชาการโดยไปสเตอร์ระดับชาติ	10 ชั่วโมงภาระงาน/ผลงาน 1 ชิ้น
2.11 การเสนอผลงานวิชาการโดยไปสเตอร์ ระดับนานาชาติ	20 ชั่วโมงภาระงาน/ผลงาน 1 ชิ้น

รายการ	เกณฑ์ภาระงานสอน/ชั่วโมง
3. งานวิจัย	
3.1 ทุนส่วนตัว	100 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/ปี
3.2 ทุนสนับสนุนภายในสถาบัน	150 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/ปี
3.3 ทุนสนับสนุนภายนอกสถาบัน	200 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง/ปี
หมายเหตุ : 1) ข้อ 3.2 และ 3.3 ให้คิดภาระงานโดยคำนวณเป็นสัดส่วนภาระงานของเล่ม (เรื่อง) 2) กรณีงานวิจัยที่ใช้ทุนส่วนตัวต้องมีหนังสืออนุมัติคณะต้นสังกัดเพื่อดำเนินการ 3) การคำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้คำนวณตามระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด	
3.4 ผลงานที่ได้ตีพิมพ์วารสารทางวิชาการ หรือ Proceedings ระดับนานาชาติ	80 ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้น/ปี (ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2558) หรือ
3.5 ผลงานที่ได้ตีพิมพ์วารสารทางวิชาการ หรือ Proceedings ระดับชาติ	40 ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้น/ปี (ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2558)
3.6 สิทธิบัตร	300 ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้น
3.7 อนุสิทธิบัตร	250 ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้น
3.8 ลิขสิทธิ์ (ในนามสถาบัน)	200 ชั่วโมงภาระงาน/ชิ้น
หมายเหตุ : การปฏิบัติงานที่ต้องสอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ	
4. งานบริการวิชาการ	
4.1 การจัดอบรมสัมมนา	6 ชั่วโมงภาระงาน/วัน/โครงการ
4.2 วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ (ไม่นับรวมการเป็นอาจารย์พิเศษ)	
4.2.1 ภายในสถาบัน	6 ชั่วโมงภาระงาน/วัน/โครงการ
4.2.2 ภายนอกสถาบัน	12 ชั่วโมงภาระงาน/วัน/โครงการ
4.2.3 ต่างประเทศ	24 ชั่วโมงภาระงาน/วัน/โครงการ
4.3 การบริการด้านวิชาชีพแก่ชุมชน	1 ชั่วโมงภาระงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติ
4.4 การอ่านผลงานทางวิชาการ หนังสือ ตำรา วิจัย บทความ	15 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง
4.5 กรรมการอื่นภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ประจำ	1 ชั่วโมงภาระงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติ
4.6 การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยุ ฯลฯ	6 ชั่วโมงภาระงาน/เรื่อง

รายการ	เกณฑ์ภาระงานสอน/ชั่วโมง
4.7 งานวารสาร	
4.7.1 บรรณาธิการ	40 ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
4.7.2 กองบรรณาธิการ	20 ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
4.8 งานจุลสาร	
4.8.1 บรรณาธิการ	20 ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
4.8.2 กองบรรณาธิการ	10 ชั่วโมงภาระงาน/เล่ม
หมายเหตุ : ข้อ 4.1 , 4.4 และ 4.6 หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติ ให้ได้เกณฑ์ภาระงานเป็น 2 เท่า	
5. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
5.1 ผู้จัดโครงการ	10 ชั่วโมง/โครงการ/วัน
5.2 ผู้ช่วยโครงการ	7 ชั่วโมง/โครงการ/วัน
5.3 ผู้เข้าร่วมโครงการ	5 ชั่วโมง/โครงการ/วัน
5.3.1 ภายในมหาวิทยาลัย	
5.3.2 ภายนอกมหาวิทยาลัย	
6. การบริหารและการจัดการ	
6.1 อธิการบดี	30 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
6.2 รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ วิทยาลัย สำนัก	24 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
6.3 ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หัวหน้า ภาควิชา รองผู้อำนวยการวิทยาลัย สำนัก ผอ. COE หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	15 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
6.4 ผู้ช่วยคณบดี รองหัวหน้าภาควิชา ผู้ช่วยผู้อำนวยการ วิทยาลัย สำนัก ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	10 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
6.5 ที่ปรึกษาทางวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา) ที่ปรึกษาสภานิสิต องค์กรนิสิต สโมสรนิสิต ชมรม	1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
7. งานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัย	
7.1 ประธานสภาอาจารย์	21 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
7.2 รองประธานสภาอาจารย์ เลขาธิการสภาอาจารย์	10 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
7.3 กรรมการสภาอาจารย์	1 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์

สมรรถนะของบุคลากรสายวิชาการ

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทวิชาการ

ชื่อสมรรถนะ	C1 : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)
--------------------	---

คำจำกัดความ	จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว
--------------------	---

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร • เคารพและถือปฏิบัติตนตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติขององค์กร		
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อองค์กร • แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร • มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ		
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจขององค์กร • มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจขององค์กรจนบรรลุเป้าหมาย • จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงาน เพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย		
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง • ยึดถือประโยชน์ขององค์กรหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง • ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม		
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ • เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวขององค์กรโดยรวม • เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตน เพื่อประโยชน์ขององค์กร		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทวิชาการ

ชื่อสมรรถนะ	C2 : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)		
คำจำกัดความ	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ		
ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	<p>มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต 		
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 		
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 		
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 		
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทวิชาการ

ชื่อสมรรถนะ	C3 : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)		
คำจำกัดความ	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์		
ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 		
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 		
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 		
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต 		
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง 		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทวิชาการ

ชื่อสมรรถนะ	C4 : จิตบริการ (Service Mind : SERV)		
คำจำกัดความ	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 		
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 		
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด 		
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 		
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ 		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทวิชาการ

ชื่อสมรรถนะ	C5 : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)
--------------------	---

คำจำกัดความ	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
--------------------	--

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 		
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ 		
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 		
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน 		
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

ประเภทวิชาการ

ชื่อสมรรถนะ	F1 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
--------------------	---

คำจำกัดความ	ความสามารถในการเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตน และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะ คาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร
--------------------	--

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	เข้าใจโครงสร้างองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง 		
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กรรับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ 		
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจประเพณีปฏิบัตินิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง • เข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ 		
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • รับรู้และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล 		
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ • เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กรเพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ 		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

ประเภทวิชาการ

ชื่อสมรรถนะ	F2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)		
คำจำกัดความ	ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่		
ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	<p>ใส่ใจให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี 		
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี สนับสนุน ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น 		
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอด และเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี 		
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 		
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ค้นคว้าสร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น 		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

ประเภทวิชาการ

ชื่อสมรรถนะ	F3 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)		
คำจำกัดความ	การวางแผนทำงานล่วงหน้าก่อนเสมอ ตลอดจนการคิดริเริ่มนำระบบงาน และวิธีการทำงานใหม่ๆ มาใช้ในหน่วยงาน รวมทั้งการกระตุ้นใจและผลักดันให้บุคลากรในหน่วยงานวางแผน และปรับเปลี่ยนรูปแบบ และวิธีการทำงานใหม่ๆ ที่แตกต่างจากเดิม เพื่อเป้าหมายการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		
ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	<p>รู้จักการวางแผนการทำงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> รู้จักวางแผน โดยใช้โอกาส เพื่อนำมาใช้ให้ประโยชน์ในงานปฏิบัติ รู้จักประเมินปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติ และลงมือหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า 		
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ กระทำการแก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาคลีคลายไปเอง รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรคมีใจเปิดกว้างยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาแนวทางที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา 		
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> วางแผน คาดการณ์ และเตรียมล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา 3 เดือนข้างหน้า ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ 		
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> วางแผน คาดการณ์ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา 4 - 12 เดือนข้างหน้า คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต 		
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส และริเริ่มสร้างสรรค์ทางออกที่หลากหลาย</p> <ul style="list-style-type: none"> วางแผน คาดการณ์ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลามากกว่า 12 เดือนข้างหน้า สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว 		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

ประเภทวิชาการ

ชื่อสมรรถนะ	F4 การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)		
คำจำกัดความ	สร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพฉันท์มิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการทำงาน		
ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	สร้างและรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> สร้างและรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่อประโยชน์ในงาน 		
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างใกล้ชิด <ul style="list-style-type: none"> สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างใกล้ชิด เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อร่วมงาน ผู้รับบริการหรือผู้อื่น 		
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างและรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม <ul style="list-style-type: none"> ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน 		
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร <ul style="list-style-type: none"> สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น 		
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่องแม้ว่าจะไม่ได้มีการติดต่อ สัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

ประเภทวิชาการ

ชื่อสมรรถนะ	F5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)		
คำจำกัดความ	ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนด ตลอดจนความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนและลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งความพยายามให้ เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ และการคิดหาวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ		
ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	<p>ต้องการทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน รักษากฎ ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน • ปฏิบัติตามหลัก 5 ส. • ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้อย่างเคร่งครัด 		
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้งานมีคุณภาพดี • ต้องการทราบมาตรฐานของผลงานในรายละเอียดเพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง • ตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงาน จากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของตน 		
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง • ตรวจสอบความถูกต้องของงานผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง • ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน 		
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา • ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน 		
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล 		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน