



ประกาศกรมวิชาการเกษตร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

ตามที่กรมวิชาการเกษตร ได้มีประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหารและกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ พร้อมทั้งรายละเอียดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมวิชาการเกษตร จึงยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร ดังนี้

ข้อ ๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมวิชาการเกษตรนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. ผู้ประเมินผล...

ข้อ ๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร ได้แก่

๒.๑ อธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาระดับ กอง หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๓ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ
ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบได้แก่

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจาก

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ความรวดเร็ว

(๔) ตรงตามเวลาที่กำหนด

(๕) ความประหยัด

(๖) ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานวิจัย ให้หน่วยงานนำมาตรฐานกลางคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน การดำเนินงานวิจัย สำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานไปปรับใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ รายละเอียดมาตรฐานกลางคำรับรองการปฏิบัติราชการสำหรับการดำเนินงานวิจัยเป็นไปตาม เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะ
หลัก ๔ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ - ๕ ด้าน

๔.๒.๑ สมรรถนะหลัก ๔ ด้าน โดยกำหนดน้ำหนัก ดังนี้

๔.๒.๑.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ)
น้ำหนัก

- | | |
|--|----|
| (๑) การทำงานที่เป็นเลิศ | ๒๕ |
| (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ๑๕ |
| (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ๑๕ |
| (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ๑๕ |

๔.๒.๑.๒ สมรรถนะ...

๔.๒.๑.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (ตำแหน่งประเภทอำนวยการ)

	น้ำหนัก
(๑) การสื่อสารและสร้างความผูกพัน	๒๐
(๒) การเรียนรู้และพัฒนา	๒๐
(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	๒๐
(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	๑๐

๔.๒.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ) ๓ ด้าน ตามที่กำหนดในมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร โดยกำหนดน้ำหนักสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ ร้อยละ ๑๐ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

	น้ำหนัก
(๑) สมรรถนะที่ ๑	๑๐
(๒) สมรรถนะที่ ๒	๑๐
(๓) สมรรถนะที่ ๓	๑๐

สำหรับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕ ด้าน ของตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมวิชาการเกษตร กำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนักร้อยละ ๖

๔.๒.๓ ระดับสมรรถนะแต่ละประเภท และระดับตำแหน่ง

๔.๒.๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน(ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ)

- (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และประเภท วิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑
- (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษกำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒
- (๓) ตำแหน่งประเภทประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓

๔.๒.๓.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (ตำแหน่งประเภทอำนวยการ)

- (๑) ตำแหน่งประเภทประเภทอำนวยการ ระดับต้น สูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑

๔.๒.๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ)

- (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และประเภท วิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑
- (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษกำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒
- (๓) ตำแหน่งประเภทประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับต้น สูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓

โดยพิจารณา...

โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกโดยใช้มาตราเทียบหรือเกณฑ์อ้างอิงจากพฤติกรรมตั้งแต่ระดับสมรรถนะที่ ๑ จนถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามมาตรวัดแบบ Rating Scale ประเมินจุดแข็งเพื่อใช้เป็นแนวทางพิจารณา ดังนี้

เกณฑ์คะแนน ๑ : ผู้ถูกประเมินแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานน้อย จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง

เกณฑ์คะแนน ๒ : ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง มีพฤติกรรมในบางรายการต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด

เกณฑ์คะแนน ๓ : ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานมากกว่าครึ่งหนึ่ง ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับใช้งานได้

เกณฑ์คะแนน ๔ : ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าระดับกลาง ๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญอยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี

เกณฑ์คะแนน ๕ : ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้ครบตามสมรรถนะที่คาดหวัง อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่นได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐ ข้อ

ข้อ ๕. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนโดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ดีเด่น	ช่วงคะแนนเท่ากับ	๙๑ - ๑๐๐
(๒) ดีมาก	ช่วงคะแนนเท่ากับ	๘๑ - ๙๐.๙๙
(๓) ดี	ช่วงคะแนนเท่ากับ	๗๑ - ๘๐.๙๙
(๔) พอใช้	ช่วงคะแนนเท่ากับ	๖๐ - ๗๐.๙๙
(๕) ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนเท่ากับ	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ก็แจ้งให้ผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการ ตามวรรคหนึ่งให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองแล้วปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

ข้อ ๖. การประเมินผล...

ข้อ ๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินหรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมิน บันทึกพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เพื่อใช้ประกอบการแจ้งผลการประเมิน

ข้อ ๗. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ให้รวบรวมจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับจัดเก็บไว้ที่กองการเจ้าหน้าที่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (จัดเก็บในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS))

ข้อ ๘. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมวิชาการเกษตร ผู้บังคับบัญชาจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆด้วยก็ได้

ข้อ ๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร ให้ดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๔ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม สำหรับการประเมินสมรรถนะให้ระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ โดยใช้วิธีการให้ผู้บังคับบัญชาประเมินโดยใช้มาตราวัดแบบ Rating Scale ประเมินจุดแข็ง

๙.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๙.๓ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

กรณีที่มีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินปรึกษาผู้ประเมินแก้ไขปัญหาล่วง

๙.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมรับทราบผลการประเมินผ่านระบบดังกล่าว ให้ผู้ประเมินพิมพ์แบบประเมินจากระบบ แล้วให้ข้าราชการที่อยู่ในกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านเดียวกัน อย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย พร้อมทั้งนำเสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลรับทราบ

๙.๕ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๙.๖ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒.๒ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) จัดส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมวิชาการเกษตรก่อนนำเสนอต่ออธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ข้อ ๑๐. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้อธิบดีกรมวิชาการเกษตรแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมวิชาการเกษตร ทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ

ข้อ ๑๑. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)
อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

มาตรฐานกลางคำรับรองการปฏิบัติราชการสำหรับการดำเนินงานวิจัย ตามตาราง ดังนี้
ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานวิจัย

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน				
	๑	๒	๓	๔	๕
เชี่ยวชาญ	ส่งรายงานผลงานวิจัยตามระบบวิจัยที่กรมฯกำหนด ไม่ครบถ้วน	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนแต่ล่าช้า	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบตามกำหนด	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบตามกำหนดและผลงานตีพิมพ์ในวารสาร วิชาการ กรมฯ หรือสูงกว่า หรือผลงานได้เสนอนอกกรมฯ	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบตามกำหนด และเป็นผลงานใช้ประโยชน์หรือผลงานได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก ระดับประเทศ
ชำนาญการพิเศษ	ส่งรายงานผลงานวิจัยตามระบบวิจัยที่กรมฯกำหนด ไม่ครบถ้วน	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนแต่ล่าช้า	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบตามกำหนด	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบตามกำหนดและผลงานได้รับการคัดเลือกจาก กอง/หน่วยงานเทียบเท่า กอง เพื่อเสนอในการประชุมวิชาการกรมฯ	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบตามกำหนดและผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการกรมหรือสูงกว่า หรือผลงานได้เสนอนอกกรมฯ หรือได้คัดเลือกเป็นผลงานใช้ประโยชน์หรือผลงานได้รับรางวัล
ชำนาญการ	ส่งรายงานผลงานวิจัยตามระบบวิจัยที่กรมฯกำหนด ไม่ครบถ้วน	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนแต่ล่าช้า	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบตามกำหนด	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบตามกำหนดและมีผลงานที่ได้เผยแพร่ทางสื่อสาธารณะ	เกณฑ์ระดับ ๔ หรือ ๕ ของระดับชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติการ	ส่งรายงานผลงานวิจัยตามระบบวิจัยที่กรมฯกำหนด ไม่ครบถ้วน	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนแต่ล่าช้า	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบตามกำหนด	ได้เสนอผลงานในระดับ กอง/หน่วยงานเทียบเท่า กอง	เกณฑ์ระดับ ๔ หรือ ๕ ของระดับชำนาญการ

หมายเหตุ ๑. มาตรฐานกลางคำรับรองเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน สำหรับข้าราชการที่รับผิดชอบปฏิบัติงานวิจัย

๒. ให้ กอง/หน่วยงานเทียบเท่ากอง กำหนดสัดส่วนคะแนนในส่วนนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของคะแนนในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑ รายงานผลสัมฤทธิ์

- (๑) ระดับการทดลอง/กิจกรรม รับผิดชอบโดยหัวหน้าการทดลอง/กิจกรรม
- (๒) ระดับโครงการ รับผิดชอบโดยหัวหน้าโครงการ และหัวหน้าชุดโครงการ
- (๓) ระดับแผนงานวิจัย รับผิดชอบโดย ผอ.แผนงานวิจัย

๒.๒ รายงานผลงานวิจัยก้าวหน้า

- (๑) ระดับการทดลอง/กิจกรรม รับผิดชอบโดยหัวหน้าการทดลอง/กิจกรรม
- (๒) ระดับโครงการ รับผิดชอบโดยหัวหน้าโครงการ และหัวหน้าชุดโครงการ
- (๓) ระดับแผนงานวิจัย รับผิดชอบโดย ผอ.แผนงานวิจัย

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคมถึง ๓๑ มีนาคม

☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน.....ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบไปแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)			
รวม		๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมีเป็นพยาน
ลงชื่อ :พยาน
(.....)
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)..... ลงนาม.....

ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก x ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
รวม						รวม	๑๐๐ %	

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)..... ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก x ข)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ ☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ ☐ ใช้แบบสรุปนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ)						
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ			๒๐%			นิยาม สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ นี้
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ			๒๐%			กรมฯ กำหนดให้ใช้มาตรฐานวัดแบบ Rating Scale ประเมินจุดแข็ง
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ			๑๕%			
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์			๑๕%			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ* และประเภทอำนวยการ						*หมายเหตุ: สำหรับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕ ด้าน ของตำแหน่งนักวิชาการเกษตร และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมวิชาการเกษตร กำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนักร้อยละ ๖
๑.			๑๐%			
๒.			๑๐%			
๓.			๑๐%			
รวม			๑๐๐ %			

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคมถึง ๓๑ มีนาคม

☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน.....ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)			
รวม		๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

(.....)

โดยมีเป็นพยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)..... ลงนาม.....

ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก x ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
รวม						รวม	๑๐๐ %	

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว).....

.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว).....

.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก x ข)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารนำหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ ☐ ได้นำคะแนนมาจากระบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ ☐ ใช้แบบสรุปนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (ประเภทผู้อำนวยการ)						นิยาม สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ นี้ กรมฯ กำหนดให้ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale ประเมินจุดแข็ง *หมายเหตุ: สำหรับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕ ด้าน ของตำแหน่งนี้ วิชาการเกษตร และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมวิชาการเกษตร กำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนักร้อยละ ๖
๑. การสื่อสารและสร้างความผูกพัน			๒๐%			
๒. การเรียนรู้และพัฒนา			๒๐%			
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต			๑๕%			
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม			๑๕%			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ* และประเภทอำนวยการ						
๑.			๑๐%			
๒.			๑๐%			
๓.			๑๐%			
รวม				๑๐๐ %		

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

ระดับสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ)

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษกำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓

๒. สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (ตำแหน่งประเภทอำนวยการ)

(๑) ตำแหน่งประเภทประเภทอำนวยการ ระดับต้น สูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑

๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ)

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษกำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น สูง กำหนดให้ต้องมีระดับที่ ๓

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ)
๔ ด้าน

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
(๑) การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	อาวุโส / ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ
	วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดีที่สุด สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของตนเองรวมทั้งใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้
	บุคคลภายนอก • พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด • มีการทบทวนและพัฒนาผลการดำเนินงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ • สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างเหมาะสม • ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย • มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสม • มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	• รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแลให้คำแนะนำที่ทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด • มีการทบทวนและพัฒนาผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนการงานและผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น • สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการ ที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ • มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม • สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ ถ้าแสดงจุดยืนของตน ตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน	• รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแลให้คำแนะนำที่ทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด • ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง • สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ • กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ • ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง • ยินยียึดหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม
	บุคลากรภายใน		

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง อาวุโส /ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง เชี่ยวชาญ / พหุคุณวุฒิ
(๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจ และการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร เป้าหมายร่วมกัน และรักษาสัมพันธภาพ อันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็น ที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคล และเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก • ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพร่างกาย เป็นต้น • สามารถเข้าใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม • รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม • รู้รู้ความรู้ของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม • มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง • สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล • สามารถเข้าใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับปรุงรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม • สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน • รับรู้ความรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี • ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้ • สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม • ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน • สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีม และเต็มใจในการทำงานร่วมกัน • ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน • รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม่ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม่ในสถานการณ์ที่เสียต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต
	บุคคลอาวุโส ระดับที่ ๒		

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
(๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)	บุคคล	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้าง และปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	ก้าวหน้า ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่ หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทาย หรือปัญหาด้วยหลักการ และเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมที่จะหาหนทางใหม่ในสถานการณ์ที่ยากลำบาก ได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้
- - - - -	ผู้ปฏิบัติงาน	• วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง • แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ • พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ • ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น • สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	• สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเอง และผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม • นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงานและสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ • ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา • คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อม กับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น • รักษาระดับของความปลอดภัยและความมุ่งมั่นแม่ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการ และเหตุผล	• สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสงสว่าง โอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง • สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ • สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา • คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ • ให้คำปรึกษาและแนะนำอย่างสุขุม รอบคอบ และแสดงความพยายามและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน อย่างสูงแม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (ตำแหน่งประเภทอำนวยการ) ๔ ด้าน

๑. การสื่อสารและสร้างความผูกพัน
๒. การเรียนรู้และพัฒนา
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน ประเภทอำนาจการ ระดับต้น/สูง	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง ประเภทบริหาร ระดับต้น	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับสูง
(๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement) หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุสัมฤทธิ์ผลเกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี • สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาท และแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน • ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน • สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ • สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ • ให้ความสำคัญกับความรู้ ความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลาย และสนับสนุนการมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายในส่วนราชการ • สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ • สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ และภาครัฐ • ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม • สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน ประเภทวิทยากร ระดับต้น/สูง	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง ประเภทผู้บริหาร ระดับต้น	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง ประเภทผู้บริหาร ระดับสูง
(๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นผู้ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นผู้ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นผู้ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
	- ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมพัฒนางานและประสิทธิภาพและคุณภาพชีวิต - ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต	- ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมพัฒนางานและประสิทธิภาพและคุณภาพชีวิต - ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีเป้าหมาย	- ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ - ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมพัฒนางานและประสิทธิภาพและคุณภาพชีวิต - กำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ - สนับสนุนให้มีโอกาสให้ช่วยให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน ประเภทอำนวยการ ระดับต้น/สูง	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง ประเภทบริหาร ระดับต้น	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับสูง
(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อม ทั้ง ส่งเสริมผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามที่มีผู้ผลิตสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงาน บนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ยอมรับได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบ ต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อส่วนตน บทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ	ประพฤติกฎปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ร่มทั้งสนับสนุน และกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตาม มาตรฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงาน รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • แสดงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน	ประพฤติกฎปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติตาม มาตรฐานของ รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการ รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ	ประพฤติกฎปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดี และเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบ ให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติตาม ฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม • วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการ รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม • ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • พร้อมยื่นหยัดเพื่อความถูกต้อง • มุ่งมั่นแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ • เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน
คุณธรรม	คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม	คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม	คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ)

ตามกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. การมองภาพองค์รวม	๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๔. การดำเนินการเชิงรุก	๕. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๖. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๗. ความมั่นใจในตนเอง
ผู้อำนวยการ	✓	✓			✓		
นักวิชาการเกษตร	✓	✓	✓				
นักวิชาการเกษตร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	✓	✓	✓	✓	✓		
นักวิชาการโรคพืช	✓	✓	✓				
นักกีฏวิทยา	✓	✓	✓				
นักสัตววิทยา	✓	✓	✓				
นักวิทยาศาสตร์	✓	✓	✓				
วิศวกรการเกษตร	✓	✓	✓				
วิศวกรโยธา		✓	✓	✓			
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	✓		✓			✓	
นักวิชาการสถิติ	✓	✓	✓				
นักจัดการงานทั่วไป	✓			✓		✓	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	✓	✓		✓			
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	✓	✓	✓	✓	✓		
นักทรัพยากรบุคคล	✓			✓		✓	
นักวิชาการเงินและบัญชี	✓			✓		✓	
นักวิชาการพัสดุ	✓			✓		✓	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	✓		✓			✓	

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. การมองภาพองค์รวม	๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๔. การดำเนินการเชิงรุก	๕. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๖. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๗. ความมุ่งมั่นในตนเอง
นักวิชาการเผยแพร่		✓		✓			✓
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	✓	✓		✓			
นิติกร	✓		✓			✓	
เศรษฐกร	✓	✓	✓				
บรรณารักษ์	✓			✓		✓	
ป้อนค่าทั่วไป							
เจ้าพนักงานการเกษตร	✓			✓		✓	
เจ้าพนักงานสถิติ	✓			✓		✓	
เจ้าพนักงานธุรการ	✓			✓		✓	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	✓			✓		✓	
เจ้าพนักงานพัสดุ	✓			✓		✓	
เจ้าพนักงานสื่อสาร	✓			✓			✓
นายช่างสำรวจ	✓			✓		✓	
นายช่างโยธา	✓			✓		✓	
นายช่างเขียนแบบ	✓			✓		✓	
นายช่างเทคนิค	✓			✓		✓	
นายช่างเครื่องกล	✓			✓		✓	
นายช่างไฟฟ้า	✓			✓		✓	
นายช่างภาพ	✓			✓		✓	
นายช่างศิลป์	✓			✓		✓	

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์ สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็น ระบบระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูล หลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ดังสมมติฐาน วิเคราะห์หาตรรกะ โดยสามารถลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มา ที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ปฏิบัติงาน/ชำนาญาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็น ส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์พื้นฐาน ของปัญหาหรืองาน	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ/อำนวยการ สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนด แผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียม ทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้น
	ปฏิบัติงาน/ชำนาญาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหา หรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้ โดย เรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแยก ประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็น กิจกรรมต่าง ๆ ได้ ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็น ปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้	เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ใน รายละเอียด และแยกแยะปัญหาหรือ สถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดย เรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการ ดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์ เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็น ปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่าง ครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ หลากหลาย	- เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะ เหตุปัจจัยที่เชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และ สามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับ สถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ - วางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยกำหนด กิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มี หน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึง คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการ ป้องกันแก้ไขล่วงหน้า - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อ หาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณา ข้อดีข้อเสียของทางเลือก

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่	ใช้เหตุผล/ทฤษฎีหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจ	อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่
	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน/ชำนาญการใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการทำงาน ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตนเองในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความสัมพันธ์ของข้อมูลได้	ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไป และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนและหลากหลาย หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของผู้อื่นในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิด หรือสถานการณ์ที่ย่งยากซับซ้อน และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยมีมาก่อน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) หมายถึง ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการทำงาน	ระดับ ๑๐๐๐๔	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล
	ระดับ ๑๐๐๐๕	ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้าจากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้อื่นเพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ	สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างกันจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๔. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย	๑-๑๖-๑๖๐๑๒	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการและจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุฉุกเฉิน - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่เกิดขึ้นในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ/ชำนาญการ เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาวและสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว
	๑-๑๖-๑๖๐๑๒	- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่เกิดขึ้นในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการแปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น	- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ/อำนวยการ เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กรและเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร
๕. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร	ระดับ ๑๐๐-๒๐๐	เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนั้นมาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้	รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพ เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่เป็นระบบ เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำไปตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๖. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ (Concern for Order) หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจน ของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่อง ที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องของกระบวนการ	ความรู้ระเบียบเออี	ปฏิบัติตาม/ชำนาญ/ปฏิบัติการพิเศษ ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ/ชำนาญการ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของ กระบวนการ
	ความรู้ระเบียบเออี	- ตรวจสอบความถูกต้องงาน ขึ้นตอน และกระบวนการของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ - ให้คำแนะนำเพื่อพัฒนางานให้ถูกต้องตาม ขั้นตอนและกระบวนการ	- พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้อง ตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพและความครบถ้วน ของงาน - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่หายไป และ เพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องและครบถ้วน ของงาน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๗. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) หมายถึง ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนเองที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง	ระดับ ๑๐๐-๑๕๐	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติตาม/ชำนาญการ ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมั่นใจ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล	อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ แสดงความมั่นใจในความสามารถของตนเองอย่างเปิดเผย	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ/อำนวยการ มั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน
		- ปฏิบัติงานเองได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด - กล้าตัดสินใจเรื่องที่ไม่เห็นด้วยอยู่แล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน	- เชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนเองจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จได้ - แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน	- เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง - แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง - ยืนหยัดหรือกล้าแสดงจุดยืนของตนเองอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

การประเมินสมรรถนะด้วย Rating Scale

ประเมินจุดแข็ง

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ผู้ถูกประเมินแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวังและมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานน้อยจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง มีพฤติกรรมในบางรายการต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานมากกว่าครึ่งหนึ่ง ยังมีความจุก่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เพียงพอที่กระทบต่อผลการทำงาน การปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับใช้งานได้	ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้อย่างดี คงเสถียร และทำได้ มีความรับผิดชอบ ไม่มีความล่าช้าในการทำงาน	ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้อย่างดีเยี่ยม สามารถใช้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ