



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. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล 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 สำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานไปปรับใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายละเอียดมาตรฐานกลางคำรับรองการปฏิบัติราชการสำหรับการดำเนินงานวิจัยเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก 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...

โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกโดยใช้มาตรเทียบหรือเกณฑ์อ้างอิงจากพฤติกรรมตั้งแต่ระดับสมรรถนะที่ 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 ๕. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนโดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 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 ตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองแล้วปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

ข้อ ๖. การประเมินผล...

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

๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินหรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมิน บันทึกพฤติกรรมหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เพื่อใช้ประกอบการแจ้งผลการประเมิน

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

ข้อ ๘. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมวิชาการเกษตร ผู้บังคับบัญชาจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร ให้ดำเนินการ ดังนี้

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

๙.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๙.๓ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

กรณีที่มีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินปรึกษาผู้ประเมินแก้ไข
ปัญหาให้ลุล่วง

๙.๔ ในการประเมินผล...

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



(นายรพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

มาตรฐานกลางคำรับรองการปฏิบัติราชการสำหรับการดำเนินงานวิจัย ตามตาราง ดังนี้
ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานวิจัย

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน				
	๑	๒	๓	๔	๕
เชี่ยวชาญ	ส่งรายงานผลงานวิจัยตามระบบวิจัยที่กำหนด ไม่ครบถ้วน	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนแต่ล่าช้า	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบตามกำหนด	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบตามกำหนดและผลงานตีพิมพ์ในวารสาร วิชาการ ภูมิฯ หรือสูงกว่า หรือผลงานได้เสนอนอกภูมิฯ	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบตามกำหนด และเป็นผลงานใช้ประโยชน์หรือผลงานได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก ระดับประเทศ
ชำนาญการพิเศษ	ส่งรายงานผลงานวิจัยตามระบบวิจัยที่กำหนด ไม่ครบถ้วน	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนแต่ล่าช้า	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบตามกำหนด	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบตามกำหนดและผลงานได้รับการคัดเลือกจากกอง/หน่วยงานเทียบเท่ากอง เพื่อเสนอในการประชุมวิชาการภูมิฯ	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบตามกำหนดและผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการภูมิฯหรือสูงกว่า หรือผลงานได้เสนอนอกภูมิฯ หรือได้คัดเลือกเป็นผลงานใช้ประโยชน์หรือผลงานได้รับรางวัล
ชำนาญการ	ส่งรายงานผลงานวิจัยตามระบบวิจัยที่กำหนด ไม่ครบถ้วน	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนแต่ล่าช้า	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบตามกำหนด	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบตามกำหนดและมีผลงานที่ได้เผยแพร่ทางสื่อสาธารณะ	เกณฑ์ระดับ ๔ หรือ ๕ ของระดับชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติการ	ส่งรายงานผลงานวิจัยตามระบบวิจัยที่กำหนด ไม่ครบถ้วน	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนแต่ล่าช้า	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบตามกำหนด	ได้เสนอผลงานในระดับกอง/หน่วยงานเทียบเท่ากอง	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) ระดับแผนงานวิจัย รับผิดชอบโดย ผอ.แผนงานวิจัย

๓. ในกรณีที่นักวิชาการระดับเชี่ยวชาญมีงานวิจัยต่อเนื่องที่ยังไม่สิ้นสุด ให้ใช้ตัวชี้วัดตามมาตรฐานกลางนี้ด้วย

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 เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบไปแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) × (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

ตำแหน่ง :

วันที่ :

โดยมีเป็นพยาน

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)..... ลิงนาม.....

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก x ข)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ
สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ)						☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ ☐ ใช้แบบสรุปนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม
๑.การทำงานที่เป็นเลิศ			๒๕%			นิยาม สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ นี้ กรณฯ กำหนดให้ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale ประเมินจุดแข็ง
๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ			๑๕%			
๓.การประสานความร่วมมือร่วมใจ			๑๕%			
๔.ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์			๑๕%			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ* และประเภทอำนวยการ						*หมายเหตุ:สำหรับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕ ด้าน ของตำแหน่งนักวิชาการเกษตร และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมวิชาการเกษตร กำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนักร้อยละ ๒
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 เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) 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

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

โดยมีเป็นพยาน

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)..... ลงนาม.....

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก x ข)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารนำหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ ☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ ☐ ใช้แบบสรุปนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (ประเภทอำนาจการ)						นโยบาย สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ นี้
๑. การสื่อสารและสร้างความผูกพัน			๒๐%			กรมฯ กำหนดให้ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale ประเมินจุดแข็ง
๒. การเรียนรู้และพัฒนา			๒๐%			
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต			๒๐%			
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม			๑๐%			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ* และประเภทอำนาจการ)						*หมายเหตุ: สำหรับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕ ด้าน ของตำแหน่งนักวิชาการเกษตร และนักวิชาการเกษตร และแผน สังกัดกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร กรมวิชาการเกษตร กำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนักร้อยละ ๖
๑.			๑๐%			
๒.			๑๐%			
๓.			๑๐%			
รวม				๑๐๐ %		

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ.....
.....
.....
.....

สมรรถนะ.....
.....
.....
.....

สมรรถนะ.....
.....
.....
.....

สมรรถนะ.....
.....
.....
.....

ระดับสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ)

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ 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 ข้าราชการ และประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ 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) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถนำความรู้ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้	บรรลุเกณฑ์	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ - รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแลให้คำแนะนำทีมงานให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและผลงาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้าน เพื่อการตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือคลุมเครือได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ระบุเป้าหมายสำคัญของงาน เข้าใจภาพรวม ขั้นตอน และวิธีการ ที่จะบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงานได้ - มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักการกฎระเบียบ หรือนโยบายที่หลากหลายมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - สามารถแสดงความเห็นได้อย่างน่าเชื่อถือ กล้าแสดงจุดยืนของตน ตามหลักวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับภายในกลุ่มงาน	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของตนเองรวมทั้งใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้ - รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้งานที่ยุ่ยยากซับซ้อนสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง - สามารถใช้ข้อมูลที่มีในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ - กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ - ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง - ยืนหยัดในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็นและแนะแนวทางได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม
	บรรลุเกณฑ์	พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ - สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล - ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนไม่ได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย - มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจและการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ	ปฏิบัติตาม/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้องและใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	อาวุโส / ชำนาญการพิเศษ พยายามทำความเข้าใจตนเองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ	เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืนโดยยึดมั่นในความถูกต้อง
	- เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือผู้ให้ปัญหา - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน - ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน	- พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญห ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ - ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - แสดงทัศนคติทางบวกและพยายามสร้างความรู้ความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ - กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน	- สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจให้เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่มีรีรอที่จะช่วยแก้ไขปัญหให้กับผู้อื่น - ยืนหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจในการยอมรับ หรือความพึงพอใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน - สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือร่วมใจให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
(๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจ และการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสารเป้าหมายร่วมกัน และสามารถสื่อสารประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคล และเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก • ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม สถานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น • สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม • รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม • รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม • มีสติจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	อาวุโส / ชำนาญการพิเศษ สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง • สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล • สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับปรุงรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม • สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน • รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี • ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า	เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้ • สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม • ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญ และโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน • สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีม และเต็มใจในการทำงานร่วมกัน • ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน • รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต
	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
(๔) ความยืดหยุ่นคล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative) หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง อาวุโส / ชำนาญการพิเศษ ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่ หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทาย หรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลวพร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุจริตรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาด้านเองได้
	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน • วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง • แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ • พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ • ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น • สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง • สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเอง และผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม • นำแนวความคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงานและสนับสนุนทีมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ • ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็วและทันต่อเวลา • คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการป้องกันเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น • รักษาระดับของความพยายามและความมุ่งมั่นแม่ต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยการและเหตุผล	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง • สนับสนุนให้บุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง • สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ • สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็วและทันต่อเวลา • คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยง ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบต่อส่วนราชการ • ให้ความสำคัญและนำอย่างสุจริต รอบคอบ และแสดงความพยายามและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับความล้มเหลว 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 ส่งผลให้งานบรรลุสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างภาคีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้
	• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรตระหนักถึงบทบาท และแนวทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน • ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งเปิดใจรับฟังและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน • สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในส่วนราชการ	• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ • ให้ความสำคัญกับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วม ของบุคลากรภายในส่วนราชการ • สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ	• สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ • ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม • สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น • สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน ประเภทอำนาจการ ระดับต้น/สูง	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง ประเภทบริหาร ระดับต้น	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับสูง
(๓) การปฏิรูปปรับเปลี่ยนราชการ อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนด ทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการ ดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่ม ดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือ กับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้ง ในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อน การเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการ ที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูล เชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการ ภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมาย ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากร ในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญ ของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ - อธิบายให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจทิศทาง และวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และเป้าหมาย ในการทำงานได้อย่างชัดเจน - สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยน กระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับ ทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ - สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจและ เป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง นั้นได้ - ปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้มีความคล่องตัว สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือ รับมือกับการเปลี่ยนแปลงสามารถคาดการณ์ การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการ การตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและ ผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและ การดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน - สนับสนุนการทำงานในส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของส่วนราชการ - คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและเสนอแนะ แนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ - ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรม ให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และ ลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้ มีความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถ คาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำเป้าหมาย แนวทางการตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม - กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์ระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่ การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลง ที่แท้จริงและยั่งยืน - คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบ ตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมายผ่านกลยุทธ์ ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบ เพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ - ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้ เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเปี่ยมรูปธรรม และลดความ ซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล - ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้ความคล่องตัว สอดรับ กับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน ประเภทอาจารย์ ระดับต้น/สูง	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง ประเภทบริหาร ระดับต้น	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับสูง
(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ (Disciplines, Moral and Ethics) หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ ด้วยการปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตน พ ร้อม ทั้ง ส่ง เสริม ผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลลัพธ์และประสิทธิภาพของการทำงาน บนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจรรยาบรรณ และเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน	ประพฤติดำเนินแบบอย่าง รวบรวมสนับสนุน และกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานจรรยาบรรณ และมาตรฐานทางจรรยาบรรณเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	ประพฤติดำเนินแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจรรยาบรรณ ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจรรยาบรรณ ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนรวมและส่วนตน โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน	ประพฤติดำเนินแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจรรยาบรรณ และมีความคาดหวังของสังคม
ผู้ปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ
ผู้ปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ)

ตามกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

ตำแหน่ง		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						๗. ความมั่นใจ ในตนเอง
๑. การคิด วิเคราะห์	๒. การมองภาพ องค์รวม	๓. การสืบเสาะ หาข้อมูล	๔. การดำเนินการ เชิงรุก	๕. ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ	๖. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ			
ประเภทอำนวยการ								
ผู้อำนวยการ	✓	✓			✓			
ประเภทวิชาการ								
นักวิชาการเกษตร	✓	✓	✓					
นักวิชาการเกษตร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	✓	✓	✓		✓			
นักวิชาการโรคพืช	✓	✓						
นักกีฏวิทยา	✓	✓	✓					
นักสัตววิทยา	✓	✓	✓					
นักวิทยาศาสตร์	✓	✓	✓					
วิศกรรมการเกษตร	✓	✓	✓					
วิศวกรโยธา		✓	✓			✓		
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	✓		✓					
นักวิชาการสถิติ	✓	✓	✓			✓		
นักจัดการงานทั่วไป	✓			✓				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	✓	✓	✓					
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	✓	✓	✓	✓				
นักทรัพยากรบุคคล	✓		✓			✓		
นักวิชาการเงินและบัญชี	✓		✓			✓		
นักวิชาการพัสดุ	✓		✓			✓		
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	✓					✓		

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. การมองภาพองค์รวม	๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๔. การดำเนินการเชิงรุก	๕. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๖. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๗. ความมั่นใจในตนเอง
นักวิชาการเผยแพร่		✓		✓			✓
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	✓	✓		✓			
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	✓		✓			✓	
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	✓	✓	✓				
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	✓			✓		✓	
ประเภททั่วไป							
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 ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์หาตรรกะ โดยสามารถลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มา ที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็น ส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์พื้นฐาน ของปัญหาหรือเรื่องงาน	อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ/อำนวยการ สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ย่างยากซับซ้อน ได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนด แผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียม ทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาก็ เกิดขึ้น
	บุคลากรชั้นสูง	- เข้าใจประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์ใน รายละเอียดและแยกแยะปัญหาหรือ สถานการณ์ที่ซับซ้อนออกเป็นรายการ โดย เรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการ ดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้ ดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์ เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ระบุเหตุและผล รวมถึงข้อดีข้อเสียของประเด็น ปัญหาหรือในแต่ละสถานการณ์ได้อย่าง ครบถ้วนและรอบด้าน พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ หลากหลาย	- เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะ เหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และ สามารถวิเคราะห์ความสัมพันธของปัญหาทั้ง สถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ - วางแผนงานที่ย่างยากซับซ้อน โดยกำหนด กิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มี หน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึง คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการ ป้องกันแก้ไขล่วงหน้า - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อ หาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณา ข้อดีข้อเสียของทางเลือก

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์ แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือ ทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิด หรือแนวคิดใหม่	๒๕๕๔-๒๕๕๕	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน/ชำนาญการใช้ ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน	อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ/อำนวยการ อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ องค์ความรู้ใหม่
	๒๕๕๖-๒๕๕๗	ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน หลักเกณฑ์ สามัญสำนึก หรือประสบการณ์ของตนใน การระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน • ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้	• ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้ม ในอดีต รวมถึงประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่น ในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ • สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ทั่วไป และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ง่าย • ค้นคว้า เปรียบเทียบ และนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	• ประยุกต์ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนและ หลากหลาย หรือแนวโน้มในอดีต รวมถึง ประสบการณ์ของตนหรือผู้อื่นในการระบุหรือ แก้ปัญหาตามสถานการณ์ • สามารถสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ความคิด หรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน และอธิบายให้ ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย • ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถ นำเสนอรูปแบบวิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่ง อาจไม่เคยมีมาก่อน

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) หมายถึง ความไม่รู้สิ่งใดที่แสงหา ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ที่มาของ ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน	ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่ เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือ ของข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	อาจใช้/ชำนาญการพิเศษ แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ/อำนวยการ วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล
	- ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือค้นหาจากแหล่งข้อมูล ที่มีอยู่แล้ว - สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือผู้ที่ ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด เพื่อให้ได้ข้อมูล - ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลซึ่ง เผยแพร่ทั่วไปก่อนนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน	- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่าง ต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นค้นคว้า จากแหล่งข้อมูล หรือสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น - กำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูลให้มี ประสิทธิภาพ	- สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างกันจากกรณี ปกติธรรมดาโดยทั่วไป - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือมอบหมาย ให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ - ติดตาม และตรวจสอบการสืบค้นข้อมูลใน หน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและทัน เหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๔. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย	การวางแผนเฉพาะ	การวางแผนเฉพาะ	การวางแผนเฉพาะ
	การวางแผนเฉพาะ	การวางแผนเฉพาะ	การวางแผนเฉพาะ

สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
๗. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) หมายถึง ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนเองที่ จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธี ที่มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วง	ปฏิบัติตาม/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมั่นใจ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล	อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ แสดงความมั่นใจในความสามารถของตนเองอย่าง เปิดเผย	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ/อำนาจการ มั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย และเต็มใจทำงานที่ ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน
	๒๕-๓๐-๓๕-๔๐-๔๕	๓๕-๔๐-๔๕-๕๐-๕๕	๕๐-๕๕-๖๐-๖๕-๗๐

การประเมินสมรรถนะด้วย Rating Scale

ประเมินจุดแข็ง

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ผู้ถูกประเมินแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวังและมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานน้อยจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง มีพฤติกรรมในบางรายการต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานมากกว่าครึ่งหนึ่ง แต่ยังมีความอ่อนไหวบางเรื่อง แต่ไม่เพียงพอต่อการกระทบต่อผล การปฏิบัติงานราชการ อยู่ในระดับใช้งานได้	ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี คงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี	ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้ครบตามสมรรถนะที่คาดหวัง อยู่ในระดับที่เต็มเปี่ยม สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่นได้