



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลอุดรธานี โทร. ๐ ๔๒๒๔ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๕๐๐ - ๒

ที่ อต ๐๐๓๓.๑/ ๒๘๒

วันที่ ๖๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน และมาตรฐาน
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

เรียน รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และข้าราชการ สังกัดโรงพยาบาลอุดรธานีทุกท่าน

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๐๒๐๘.๐๙/ว ๖๗๑๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขฯ ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และมีมติเห็นชอบการกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ตาม อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ขอส่งแนวทางการปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ และมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะร้อยละ ๓๐ สำหรับผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนของคะแนนแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (Competency) ให้ประเมินสมรรถนะตามที่ ก.พ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น ดังนี้

๒.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป) มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)
๔. ความยืดหยุ่นคล่องตัวริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

๒.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ ให้ประเมินสมรรถนะตามตำแหน่ง ประเภท และระดับตำแหน่ง

๒.๓ การกำหนดน้ำหนัก การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการพลเรือน (ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป) กำหนดสัดส่วนสมรรถนะหลัก จำนวน ๔ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ คือ ร้อยละ ๖๐ : ๔๐ รายละเอียด ดังนี้

๑. กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลัก จำนวน ๔ สมรรถนะ โดยกำหนดให้แต่ละตัวมีค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๕

๒. กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เพิ่มเติม) จำนวน ๓ สมรรถนะ โดยกำหนดให้แต่ละตัวมีค่าน้ำหนัก ดังนี้

- ตัวที่ ๑ ร้อยละ ๑๕
- ตัวที่ ๒ ร้อยละ ๑๕
- ตัวที่ ๓ ร้อยละ ๑๐

๓. วิธีการประเมินและมาตรวัดสมรรถนะ ประเมินในรูปแบบบุคคลคนเดียว โดยผู้บังคับบัญชาผู้มีหน้าที่ประเมิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน โดยการสังเกตพฤติกรรมผู้รับการประเมิน ที่แสดงออกให้เห็นอย่างเด่นชัด

๔. กรณีข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการ แล้วแต่กรณี ที่ต่างสายงานกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามส่วนราชการกำหนด ดังนั้น ผู้ประเมินจึงต้องประเมินตามสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด สำหรับตำแหน่งที่ข้าราชการดำรงอยู่ในปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ข้าราชการในสังกัดโรงพยาบาลอุดรธานี ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้



(นางศรีสุตา ทรงธรรมวัฒน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี



หมายเหตุ ข้อมูลสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง

ดูเพิ่มเติมที่ เว็บไซต์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แนวทางการปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดโรงพยาบาลอุดรธานี



ยกเลิก

สมรรถนะข้าราชการ (เดิม) จำนวน 5 ตัว

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การบริการที่ดี
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
5. การทำงานเป็นทีม

UPDATE

ความรู้ความสามารถ + ทักษะ

ส่วนราชการพิจารณากำหนด
ให้สอดคล้องกับลักษณะงาน
และบริบทของส่วนราชการ

ทั่วไป
+
วิชาการ

ระดับที่ 1 ระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2 ระดับกลาง
ระดับที่ 3 ระดับสูง



ใหม่!! มีผลบังคับใช้

รอบการประเมิน 1 ตุลาคม 2569 เป็นต้นไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ

ตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร 1012.4/ว18 ลว. 6พ.ค. 69

สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 ตัว

1. การทำงานที่เป็นเลิศ
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

• สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 15 ตัว

สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ข้าราชการแต่ละตำแหน่ง จะต้องมี
สมรรถนะไม่น้อยกว่า 3 สมรรถนะ แต่ไม่เกิน 5 สมรรถนะ ดังนี้

1. การคิดวิเคราะห์
2. การมองภาพองค์รวม
3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
4. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
5. การสืบเสาะหาข้อมูล
6. ความเข้าใจและความหลากหลายทางวัฒนธรรม
7. การดำเนินการเชิงรุก
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
9. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
10. ความมั่นใจในตนเอง
11. สุนทรียภาพทางศิลปะ
12. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
13. การอดทนต่อความเครียด
14. การคิดสร้างสรรค์
15. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

ตามมติ อ.ก.พ.ส.ป. ครั้งที่ 7/2568

เมื่อวันที่ 27 ต.ค. 2568

กำหนด 3 สมรรถนะ แต่ละตำแหน่ง



ข้อมูลสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง

ประเภทและระดับ ตำแหน่ง	ทั่วไปและวิชาการ			อำนาจการ		บริหาร	
	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญการพิเศษ	ทักษะพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ ทรงคุณวุฒิ	ต้น/สูง	ต้น	สูง	
ประเภทสมรรถนะ							
๑. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-	
๒. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	-	-	-	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	
๓. สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-	

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงาน ใช้ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ
2. ผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนาจการและบริหาร
3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติใช้กับ
ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
โรงพยาบาลอุดรธานี โทร 042-246655 ต่อ 3501-2



ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
ของแต่ละตำแหน่ง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ
ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ของแต่ละตำแหน่ง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ

ลำดับ	ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
				สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	คะแนน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คะแนน
1	นายแพทย์ ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ	1. เวชปฏิบัติและการแพทย์ 2. สาธารณสุขและสุขภาพชุมชน 3. กฎหมายและจริยธรรมทางการแพทย์ 4. ระบบวิทยาศาสตร์ข้อมูลสุขภาพ	1. การคิดวิเคราะห์และการประเมินผลข้อมูล 2. การสื่อสารและให้คำแนะนำ 3. การทำงานเป็นทีมและความสามารถในการประสานงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15 15 15 15	1. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การควบคุมการแสดงผลออกทางอารมณ์ ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียด	15 15 10
2	ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ	1. ทันตแพทยศาสตร์และวิทยาศาสตร์ 2. ทักษะการณสุขและระบบทันตสุขภาพ 3. กฎหมายและจริยธรรมในการประกอบ 4. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และหลักฐานเชิงประจักษ์ในการคิดวิเคราะห์	1. ด้านทันตกรรม 2. การสื่อสารและให้คำปรึกษา 3. การทำงานเป็นทีมและความสามารถในการ 4. การใช้เทคโนโลยีในการบริหาร จัดการและ การดูแลผู้ป่วย	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15 15 15 15	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	15 15 10
3	เภสัชกร ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ	1. ด้านเภสัชกรรม 2. การบริหารระบบยาและบริการสุขภาพ 3. ผลิตภัณฑ์ยา และการคุ้มครองผู้บริโภค	1. การจัดการข้อมูลด้านเภสัชกรรมและเภสัช 2. การให้คำปรึกษา ด้านเภสัชกรรมและเภสัช 3. เทคโนโลยีดิจิทัลและการใช้ข้อมูลในการ ตัดสินใจ	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15 15 15 15	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การมองภาพองค์รวม 3. การควบคุมการแสดงผลออกทางอารมณ์ ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียด	15 15 10
4	พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ	1. การพยาบาลและการพยาบาลเฉพาะสาขา 2. กฎหมาย จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ทางการพยาบาล 3. การพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพ ทางการพยาบาล	1. การให้คำปรึกษา 2. การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอด ความรู้ 3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15 15 15 15	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ 3. การควบคุมการแสดงผลออกทางอารมณ์ ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียด	15 15 10
5	นักกายอุปกรณ์ ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ	1. ความรู้พื้นฐานทางการแพทย์ และการฟื้นฟู สมรรถภาพทางการแพทย์ด้านกายอุปกรณ์ 2. การตรวจประเมินออกแบบ วางแผนการผลิต การผลิตประกอบชิ้นงานประเมินการใช้ รวมถึง การซ่อมแซมปรับแก้ไปตามหลักการทางด้าน 3. กฎหมาย จรรยาบรรณมาตรฐานวิชาชีพ และข้อกำหนด มาตรฐานคุณภาพในงนกาย	1. การสื่อสารและการให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วย และทีมสหวิชาชีพ 2. การบริหารจัดการคลินิกและระบบบริการ 3. การใช้เทคโนโลยีและดิจิทัล 4. การทำงานเป็นทีมสหวิชาชีพ 5. การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีในงานกาย	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15 15 15 15	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การคิดสร้างสรรค์ 3. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	15 15 10

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นฯ ของแต่ละตำแหน่ง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ

ลำดับ	ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
				สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	คะแนน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คะแนน
6	นักจิตวิทยาคลินิก ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	1. การตรวจวินิจฉัยทางจิตวิทยาคลินิก	1. การคิดวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาทางคลินิก	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	15
		2. การบำบัดทางจิตวิทยาและการฟื้นฟูสภาพ	2. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานจิตวิทยาคลินิก	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ	15	2. การแสดงความรับผิดชอบ	15
		3. การศึกษา ค้นคว้า วิจัยทางจิตวิทยาคลินิก	3. การสื่อสารเชิงคลินิก	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การมองภาพองค์รวมตามอำนาจหน้าที่	10
		4. การสอน ฝึกอบรมทางจิตวิทยาคลินิก	4. การบำบัดและฟื้นฟูสภาพจิตใจ	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		
		5. การประยุกต์จิตวิทยาคลินิกเข้าสู่งานด้าน	5. การทำวิจัยและบูรณาการองค์ความรู้				
7	นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ	1. ระบบหัวใจ ปอด และหลอดเลือดด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	1. การปฏิบัติงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียด	15
		2. การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	2. การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ	15	2. ความมั่นใจในตนเอง	15
		3. วิชาการด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	3. การคิดวิเคราะห์ และแปลผล	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การดำเนินการเชิงรุก	10
			4. การใช้ดิจิทัลทางการแพทย์ (DigitalHealth)	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		
8	นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	1. หลักการ วิธีการ และกระบวนการทางสังคม	1. การประเมินและการวิเคราะห์	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การสืบเสาะหาข้อมูล	15
		2. กฎหมาย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ทางกรแพทย์และจรรยาบรรณวิชาชีพสังคมสงเคราะห์	2. การสื่อสารและการให้บริการปรึกษา	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ	15	2. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	15
		3. การให้บริการสังคมสงเคราะห์ ทางกรแพทย์	3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียด	10
		4. งานด้านวิชาการสังคมสงเคราะห์ทาง	4. การแก้ปัญหาและการจัดการกรณี	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		
		5. การบริหารงานสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์	5. การทำงานเป็นทีม				
9	นักกายภาพบำบัด ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	1. กายภาพบำบัด	1. การประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัด	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	15
		2. การนำความรู้ในกายภาพบำบัดมาใช้เพื่อ	2. การแก้ปัญหาทางคลินิก	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ	15	2. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	15
		3. การบริหารจัดการ	3. การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การมองภาพองค์รวม	10
				4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		
10	นักเทคนิคการแพทย์ ปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ	1. บริการทางห้องปฏิบัติการ	1. การวิเคราะห์ข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	15
		2. การควบคุมคุณภาพทางห้องปฏิบัติการ	2. การใช้ดิจิทัลทางการแพทย์	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ	15	2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	15
		3. วิชาการ/วิจัย/นวัตกรรม	3. การสื่อสาร	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	10
		4. การบริหารทางเทคนิคการแพทย์	4. การทำงานเป็นทีม	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		
11	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (พยาธิวิทยาภาค) ปฏิบัติการ - พრจคุณวุฒิ	1. ห้องปฏิบัติการพยาธิวิทยาภาค	1. การวิเคราะห์ข้อมูล (Data analysis)	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	15
		2. วิชาการ/วิจัย/นวัตกรรม	2. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ	15	2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	15
		3. การควบคุมคุณภาพในห้องปฏิบัติการพยาธิ	3. การนำเสนอ	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การแสดงความรับผิดชอบต่ออำนาจหน้าที่	10
		4. ความปลอดภัยภายในห้องปฏิบัติการพยาธิ	4. การจัดการข้อมูล	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		
		5. การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการพยาธิวิทยาภาค	5. การทำงานเป็นทีม(Teamwork)				

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นฯ ของแต่ละตำแหน่ง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ

ลำดับ	ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
				สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	คะแนน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คะแนน
12	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ธนาคารเลือด) ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ	1. ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ 2. การบริหารแผนงาน/โครงการ 3. การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ 4. ความปลอดภัยภายในห้องปฏิบัติการทาง 5. การประสานงาน	1. การปฏิบัติตามตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการธนาคารเลือดและการจัดหาโลหิต 2. การใช้จัดเส้นทางแพทย์ 3. การบริหารจัดการทรัพยากร 4. การจัดการและการนำเสนอข้อมูล 5. การทำงานเป็นทีม	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	15
				2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ	15	2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	15
				3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	10
				4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		
13	นักรังสีการแพทย์ ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ	1. วิชาชีพรังสีการแพทย์และเทคนิคทางรังสี 2. เครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีทางรังสีวิทยา 3. มาตรฐานห้องปฏิบัติการทางรังสีวิทยา ความรู้ด้านกฎหมายวิชาชีพ และกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องในงานรังสีการแพทย์	1. การสร้างภาพและความคุณภาพทางรังสี 2. การใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ทางรังสีวิทยา 3. คอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการข้อมูล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	15
				2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ	15	2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	15
				3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	10
				4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		
14	นักกิจกรรมบำบัด ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	1. การตรวจประเมินทางกิจกรรมบำบัด 2. การวางแผนการบำบัดทางกิจกรรมบำบัด 3. การส่งเสริมป้องกันบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพ 4. การวิจัยหรือพัฒนานวัตกรรม	1. การสื่อสารและสร้างสัมพันธภาพ 2. การประเมินและวิเคราะห์ 3. การออกแบบกิจกรรมบำบัดและวางแผนการ 4. การส่งเสริม ป้องกันบำบัด ฟื้นฟูสมรรถภาพ 5. การใช้เทคโนโลยีและดิจิทัล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	15
				2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ	15	2. การมองภาพโดยรวม	15
				3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การดำเนินการเชิงรุก	10
				4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		
15	นักเวชศาสตร์ การสื่อสารความหมาย ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ	1. การแก้ไขความผิดปกติดของการสื่อสารความหมาย 2. การใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือด้านเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย 3. ทักษะกฎหมายทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบโรคศิลปะสาขาความผิดปกติ	1. การสื่อสาร 2. การค้นคว้าข้อมูลเทคโนโลยีและดิจิทัล 3. การให้คำปรึกษา	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	15
				2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ	15	2. การสืบเสาะหาข้อมูล	15
				3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	10
				4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		
16	แพทย์แผนไทย ปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ	1. (เวชปฏิบัติ) ทางวิชาชีพด้านการแพทย์แผน 2. กฎหมาย จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพทางการแพทย์แผนไทย 3. การพัฒนาคุณภาพเพื่อเสริมสร้างระบบการแพทย์ แผนไทยที่ดี	1. การประกอบวิชาชีพแพทย์แผนไทย 2. การแก้ปัญหาทางคลินิกแพทย์แผนไทย 3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	15
				2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ	15	2. การมองภาพโดยรวม	15
				3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การดำเนินการเชิงรุก	10
				4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นฯ ของแต่ละตำแหน่ง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ

ลำดับ	ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
				สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	คะแนน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คะแนน
17	นักโภชนาการ ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	1. กระบวนการผลิตอาหารบริการอาหาร และควบคุม คุณภาพอาหารผู้ป่วย 2. งานโภชนาการ 3. งานโภชนาการผู้ป่วยนอก 4. การดูแลด้านอาหารและโภชนาการในชุมชน 5. การพัฒนาคุณภาพและวิจัย	1. การควบคุมการผลิตอาหาร 2. การให้คำปรึกษาด้านโภชนาการ 3. การใช้เทคโนโลยีและดิจิทัลในงานโภชนาการ 4. การสื่อสารด้านโภชนาการ 5. งานพัฒนาคุณภาพและวิจัย	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15 15 15 15	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การคิดสร้างสรรค์	15 15 10
18	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ	1. การใช้ศาสตร์เพื่อการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรค 2. การจัดทำระบบข้อมูล เพื่อการพัฒนางาน 3. การออกแบบระบบ และกลไกการบริหารจัดการงานสาธารณสุขทุกระดับ 4. การพัฒนาศักยภาพทีมงาน 5. การวิจัยและนวัตกรรม	1. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 2. การสื่อสารและนำเสนอโดยใช้เทคโนโลยีที่ 3. การจัดการและการประสานงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15 15 15 15	1. การมองภาพองค์รวม 2. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ 3. การแสดงความรู้รับฟังข้อบ่นอำนาจหน้าที่	15 15 10
19	นักสาธารณสุข ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ	1. การอนามัยชุมชน 2. การส่งเสริมสุขภาพการป้องกันควบคุมโรคภัยไข้เจ็บโรคภัยสุขภาพสาธารณสุขทุกช่วงวัยทุก 3. ตรวจประเมินบำบัดโรคเบื้องต้น ดูแลช่วยเหลือระบบส่งต่อ พื้นฟูสภาพดูแลต่อเนื่อง 4. อาชีวอนามัย และอนามัยสิ่งแวดล้อม และการจัดการปัจจัยเสี่ยง ปัจจัยคุ้มครอง ปัจจัยกำหนดสุขภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภค 5. การบริหารสาธารณสุข กฎหมายสาธารณสุข และจรรยาบรรณวิชาชีพ	1. การคิดวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล และการ 2. การสื่อสาร การนำเสนอและให้คำปรึกษา 3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15 15 15 15	1. การเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม 2. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ 3. การแสดงความรู้รับฟังข้อบ่นอำนาจหน้าที่	15 15 10
20	ช่างภาพการแพทย์ ปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ	1. การถ่ายภาพนิ่งภาพเคลื่อนไหวทาง การแพทย์และนิติเวชวิทยา 2. หุ่นจำลองทางการแพทย์และหุ่นจำลองด้านส่งเสริม พัฒนามาध्यวิทยา 3. เทคโนโลยีแพทยศาสตร์ 4. ซอฟต์แวร์ประยุกต์และ คอมพิวเตอร์กราฟิก	1. การถ่ายภาพทางการแพทย์ - นิติวิทยาศาสตร์ 2. เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำเสนอ 3. จริยธรรมการให้คำปรึกษา และการถ่ายทอด 4. การจัดการข้อมูลและการวิจัย	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15 15 15 15	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นฯ ของแต่ละตำแหน่ง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ

ลำดับ	ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
				สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	คะแนน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คะแนน
21	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ	1. หลักการจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานภายในสำนักงาน 3. การบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์	1. ประสานสัมพันธ์ 2. การคิดเชิงวิพากษ์ 3. การใช้เทคโนโลยีและดิจิทัล 4. การสื่อสาร 5. การวางแผนกลยุทธ์	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	
				2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	15	2. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	
				3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	
				4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		
22	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ	1. หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐหรือ 2. นโยบายการบริหารจัดการกำลังคนของส่วน 3. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1. การจัดการและการนำเสนอข้อมูล 2. การใช้เทคโนโลยี 3. การสื่อสารและให้คำปรึกษา	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	
				2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ	15	2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	
				3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การคิดสร้างสรรค์	
				4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		
23	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ	1. นโยบายและแผน 2. กระบวนการบริหารยุทธศาสตร์ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศ	1. การวิเคราะห์ข้อมูล 2. การวางแผนและพัฒนานโยบาย 3. การสื่อสารและประสานงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การสืบเสาะหาข้อมูล	
				2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ	15	2. การคิดวิเคราะห์	
				3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	
				4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		
24	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ	1. ระบบคอมพิวเตอร์ 2. ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ 3. การบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านสารสนเทศ 4. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	1. การใช้งานคอมพิวเตอร์ 2. การบริหารจัดการเครือข่าย 3. การบริหารจัดการข้อมูล 4. การนำเสนอและสื่อสาร	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	
				2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ	15	2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	
				3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การคิดสร้างสรรค์	
				4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		
25	นักวิชาการ เงินและบัญชี ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	1. หลักการเงินและบัญชี 2. กฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ 3. การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเงิน	1. การสื่อสาร 2. ประสานงาน 3. การถ่ายทอด	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	
				2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ	15	2. การดำเนินการเชิงรุก	
				3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การคิดสร้างสรรค์	
				4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		
26	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ	1. กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างถูกต้องและเป็นระบบ สามารถ 2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนระบบสารสนเทศที่ 3. การวิเคราะห์และวางแผนงานจัดซื้อจัด จ้าง ตลอดจนการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของการ	1. การจัดการและการบริหาร 2. มนุษย์สัมพันธ์และการสื่อสาร 3. จริยธรรมและความโปร่งใส	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	
				2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	15	2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	
				3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	
				4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นฯ ของแต่ละตำแหน่ง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ

ลำดับ	ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
				สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	คะแนน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คะแนน
27	นิติกร ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ	1. กฎหมายและกระบวนการยุติธรรม 2. ระบบราชการและการบริหารจัดการภาครัฐ 3. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ 4. การวิเคราะห์และการวิจัยทางกฎหมาย 5. การสื่อสารและการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย	1. ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย 2. การตีความและการวินิจฉัยปัญหาด้าน 3. การนำเสนอ 4. การค้นคว้าข้อมูล 5. ดิจิทัลของผู้ปฏิบัติงานอื่น	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15 15 15 15	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. การสืบเสาะหาข้อมูล	
28	บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ - เสวยชาญ	1. การบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล 2. กฎหมายลิขสิทธิ์และจริยธรรมสารสนเทศ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศ	1. การจัดการสารสนเทศ 2. การสืบค้นและประเมินสารสนเทศ 3. การให้บริการสารสนเทศและการสื่อสาร	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15 15 15 15	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	
29	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ	1. ความรู้พื้นฐานทางวิชาการ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และวิศวกรรมศาสตร์ 2. กฎหมายและจริยธรรมวิศวกรรม 3. การออกแบบวิเคราะห์ระบบงานด้านวิศวกรรม	1. การสื่อสาร 2. การบริหารจัดการ 3. จริยธรรมและความรับผิดชอบ	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15 15 15 15	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นฯ ของแต่ละตำแหน่ง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไป

ลำดับ	ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
				สมรรถนะหลักสำหรับปฏิบัติงาน	คะแนน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คะแนน
1	เจ้าพนักงาน ทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงาน - อาวุโส	1. การควบคุมการติดเชื้อทางทันตกรรม 2. การบริหารจัดการเครื่องมือและวัสดุทางทันตกรรม 3. การให้ทันตสุขภาพศึกษา	1. การใช้เทคโนโลยีและดิจิทัล 2. การสื่อสาร 3. การบริหารจัดการ	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15 15 15 15	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การคิดสร้างสรรค์ 3. การควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียด	15 15 10
		1. งานด้านเภสัชกรรม 2. งานด้านเภสัชสาธารณสุขและงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภค 3. การบริหารยาและเวชภัณฑ์	1. การเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล 2. การสื่อสารและการทำงานร่วมกัน 3. การมีมนุษยสัมพันธ์และการบริการ	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15 15 15 15	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 2. การมองภาพองค์รวม 3. การควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์ภายใต้สถานการณ์ตึงเครียด	15 15 10
3	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปฏิบัติงาน - อาวุโส	1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. ความรู้พื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ 3. การจัดการข้อมูล	1. การปฏิบัติงานตรงใจและทางห้องปฏิบัติการ 2. การจัดการข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. การสื่อสารและประสานงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15 15 15 15	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	15 15 10
		1. หลักการจัดการงานเวชระเบียน และข้อมูลทางการแพทย์ 2. หลักการนำรหัสทางการแพทย์ 3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดทำเก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางการแพทย์ 4. การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากเวชระเบียนผู้ป่วยโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 5. การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเวชระเบียนการให้รหัสและข้อมูลทางการแพทย์	1. การให้บริการงานเวชระเบียนและข้อมูลทางการแพทย์ 2. การให้รหัสทางการแพทย์ 3. การรวบรวมข้อมูลสถิติทางการแพทย์โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 4. การตรวจสอบข้อมูลตามมาตรฐานข้อมูลด้านสุขภาพโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 5. การนำเสนอข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15 15 15 15	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การดำเนินการเชิงรุก	15 15 10
5	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน - อาวุโส	1. การส่งเสริมสุขภาพ 2. การควบคุม ป้องกันโรค และภัยสุขภาพ 3. การรักษาพยาบาลเบื้องต้น 4. การฟื้นฟูสมรรถภาพ 5. การคุ้มครองผู้บริโภค	1. การให้บริการด้านงานสาธารณสุข 2. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 3. การสื่อสาร การจัดการ และการประสานงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15 15 15 15	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. การแสดงความรับผิดชอบต่อหน้าที่	15 15 10

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นฯ ของแต่ละตำแหน่ง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไป

ลำดับ	ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
				สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	คะแนน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คะแนน
6	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน - อาวุโส	1. โสตทัศนศึกษา 2. การผลิตสื่อ 3. การสื่อสารประชาสัมพันธ์	1. การออกแบบและสร้างสรรค์ 2. เทคโนโลยีสารสนเทศและซอฟต์แวร์ 3. การจัดการ	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	15
				2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	15	2. สุนทรียภาพทางศิลปะ	15
7	ช่างกายอุปกรณ์ O3 O2 O1	1. ความรู้พื้นฐานการแพทย์และการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ด้านกายอุปกรณ์ 2. การผลิต ประกอบชิ้นงาน ปรับแต่งซ่อมแซม ปรับแก้กายอุปกรณ์ชนิดต่างๆ 3. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานกายอุปกรณ์	1. การใช้เครื่องมือทางกายอุปกรณ์ 2. การผลิต ปรับแต่งแก้ไขปัญหาทางเทคนิคด้านกายอุปกรณ์ 3. การใช้เทคโนโลยีและดิจิทัล	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การคิดสร้างสรรค์	10
				4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		
8	ช่างทันตกรรมปฏิบัติงาน - อาวุโส	1. วิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐานและวิชาชีพช่างทันตกรรม 2. การออกแบบและประดิษฐ์ชิ้นงาน 3. เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางทันตกรรม	1. การออกแบบและประดิษฐ์ชิ้นงาน 2. การจัดการเครื่องมือ 3. การทำงานชั้นสายงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	15
				2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	15	2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	15
9	พยาบาลเทคนิคปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน	1. หลักการพยาบาล 2. เทคนิคการปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐาน 3. อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทางการแพทย์	1. การปฏิบัติการ 2. การบริการ 3. การประสานงาน	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การคิดสร้างสรรค์	10
				4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		
10	โภชนาการปฏิบัติงาน - อาวุโส	1. มาตรฐานอาหารที่ใช้ในโรงพยาบาล 2. กระบวนการผลิตอาหารในโรงพยาบาล 3. กระบวนการดูแลผู้ป่วยด้านโภชนาการและการให้คำปรึกษา 4. งานพัฒนาคุณภาพ 5. เทคโนโลยีดิจิทัล	1. การใช้เทคโนโลยีและดิจิทัล 2. การผลิตอาหารผู้ป่วย 3. การสื่อสารและประสานงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	15
				2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	15	2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	15
11	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน - อาวุโส	1. กฎหมาย ข้อระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และบัญชี 2. การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี 3. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน และการบัญชี	1. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 2. การสื่อสารและการนำเสนอข้อมูลทางการเงินและบัญชี 3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การใส่ใจพัฒนาผู้อื่น	10
				4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		
				1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	15
				2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	15	2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	15
				3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การสืบเสาะหาข้อมูล	10
				4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นฯ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไป

ลำดับ	ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
				สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	คะแนน	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คะแนน
12	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - อาวุโส	1. งานธุรการ 2. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เทคโนโลยีสารสนเทศ 4. องค์กร/หน่วยงาน	1. การสื่อสาร 2. การบริหารจัดการเอกสาร 3. การใช้เทคโนโลยี 4. การวางแผนและจัดลำดับงาน	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	15
				2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	15	2. การคิดสร้างสรรค์	15
13	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน - อาวุโส	1. ข้อมูลหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ 2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุภาครัฐ 3. การจัดทำเอกสารราชการและรายงานต่างๆ	1. การจัด کار 2. มนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	10
				4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15	3. การสืบเสาะหาข้อมูล	10
14	ช่างเทคนิคปฏิบัติงาน - อาวุโส	1. การใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและเครื่องจักร 2. ความปลอดภัยในการทำงาน 3. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและโปรแกรมช่วยงาน	1. การสื่อสารและการทำงานเป็นทีม 2. การวางแผนงานและการควบคุมคุณภาพ 3. การวิเคราะห์และแก้ปัญหาทางเทคนิค	1. การทำงานที่เป็นเลิศ	15	1. การคิดวิเคราะห์	15
				2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	15	2. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	15
				3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	15	3. การดำเนินการเชิงรุก	10
				4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	15		

ระดับสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ
และประเภททั่วไป

ประเภทและระดับ ตำแหน่ง ประเภทสมรรถนะ	ทั่วไปและวิชาการ			อำนาจการ	บริหาร	
	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญการพิเศษ	ทักษะพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ ทรงคุณวุฒิ	ต้น/สูง	ต้น	สูง
๑. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-
๒. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	-	-	-	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
๓. สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70%	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		30%	
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
รวม		100%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น
☐ ดีมาก
☐ ดี
☐ พอใช้
☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา
การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

รอบการประเมิน รอบที่ 1 ☐ 1 เมษายน รอบที่ 2 ☐ 1 ตุลาคม

ลงนาม.....รับทราบตัวชีวิต เมื่อวันที่.....

ลงนาม.....รับทราบตัวชีวิต เมื่อวันที่.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)
	1	2	3	4	5			
รวม							(ข) = 100%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) →						(ค x 20) =		

หมายเหตุ

✓

ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- 1 หมายถึง

2 หมายถึง

3 หมายถึง

4 หมายถึง

5 หมายถึง
- ต้องปรับปรุง

พอใช้

ดี

ดีมาก

ดีเด่น

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... รอบการประเมิน รอบที่ 1 ☐ 1 เมษายน..... รอบที่ 2 ☐ 1 ตุลาคม.....
ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม..... รับทราบสมรรถนะ เมื่อวันที่.....
..... ลงนาม..... รับทราบสมรรถนะ เมื่อวันที่.....

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารแนบหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการ การปฏิบัติงาน
1. การทำงานที่เป็นเลิศ		1		15			☐ ได้คะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา.....
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ		1		15			☐ ใช้แบบประเมินนี้
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ		1		15			ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่า มีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานไว้สำหรับแต่ละระดับคะแนน)
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์		1		15		การกำหนดน้ำหนัก (ข) ขึ้นกับจังหวัดนั้น ๆ กำหนด	หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ ประเมินสมรรถนะแต่ละตัว โดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุ น้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือก ที่จะไม่กำหนดให้มีการ ถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
5. ตามมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข		1		15			
6. ครึ่งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ กำหนด		1		15			
7.		1		10			
รวม				(ข) = 100%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะพื้นฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)				➡			

หมายเหตุ: 1. ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง สำหรับข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ จำนวนงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ จำนวนการ อยู่ที่ระดับที่ 1
2. คะแนนสมรรถนะ (ก) สามารถระบุคะแนนได้ตั้ง 1 คะแนน - 5 คะแนน

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 ☐ 1 เมษายน..... รอบที่ 2 ☐ 1 ตุลาคม.....

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

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ลงนาม.....
รับทราบสมรรถนะเมื่อวันที่.....

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารแนบหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
1. การทำงานที่เป็นเลิศ	2		15			☐ ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ระบุที่มา.....
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	2		15			☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตรงมาวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรวจวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	2		15			
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	2		15		การกำหนดน้ำหนัก (ข) ขึ้นกับจังหวัดนั้น ๆ กำหนด	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
5. ตามมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	2		15			หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
6. ครึ่งปี ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ กำหนด	2		15			
7.	2		10			
รวม			(ข) = 100%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะพื้นฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)						

หมายเหตุ: 1. ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง สำหรับข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ อยู่ระดับที่ 2

2. คะแนนสมรรถนะ (ก) สามารถระบุคะแนนได้ตั้ง 1 คะแนน – 5 คะแนน

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 ☐ 1 เมษายน..... รอบที่ 2 ☐ 1 ตุลาคม.....

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

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... รับทราบสมรรถนะ เมื่อวันที่.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีที่ไม่พอให้บันทึกในเอกสารแนบหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ระบุที่มา..... ☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
1. การทำงานที่เป็นเลิศ	3		15			
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	3		15			
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	3		15			
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	3		15		การกำหนดน้ำหนัก (ข) ขึ้นกับจังหวัดนั้น ๆ กำหนด	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัว โดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้การถ่วงน้ำหนักให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
5. ตามมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	3		15			
6. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ กำหนด	3		15			
7.	3		10			
รวม			(ข) = 100%	(ค) =		
แปลงคะแนนข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)						➡

หมายเหตุ : 1. ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง สำหรับข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ ทรคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่ 3

2. คะแนนสมรรถนะ (ก) สามารถระบุคะแนนได้ตั้ง 1 คะแนน – 5 คะแนน



ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒. รายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการ กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนด มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และรายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ตามแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ส่วนราชการ พิจารณากำหนดรายละเอียดของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน และระดับ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการ ทั้งนี้ คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ ที่ส่วนราชการกำหนดจะต้องสอดคล้องกับคำอธิบายระดับความรู้ความสามารถที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. การกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ส่วนราชการพิจารณา กำหนดรายละเอียดของทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท สายงาน และระดับ ให้สอดคล้อง กับลักษณะงานและบริบทของส่วนราชการ ทั้งนี้ คำอธิบายระดับทักษะที่ส่วนราชการกำหนดจะต้องสอดคล้อง กับคำอธิบายระดับทักษะที่ ก.พ. กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

/๓. การกำหนด...

๓. การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ส่วนราชการพิจารณาหารายละเอียดของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ แต่ไม่เกิน ๕ สมรรถนะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ ตามสายงาน และระดับตำแหน่ง โดยสามารถเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่กำหนดไว้ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ หรือพิจารณาหาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการก็ได้ โดยให้กำหนดชื่อและความหมาย คำอธิบายระดับ และพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะด้วย

๓.๓ ในกรณีที่ส่วนราชการจะปรับปรุงหรือกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติม พฤติกรรมบ่งชี้ดังกล่าวจะต้องมีความสอดคล้องและครบถ้วนตามคำอธิบายระดับสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๔. ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งให้สูงขึ้นได้ตามความเหมาะสม

๕. เมื่อส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสร็จแล้ว ให้เสนอ อ.ก.พ. กรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน แล้วรายงานให้ อ.ก.พ. กระทรวง และ ก.พ. ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งกรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิยวัฒน์ ศิริรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๘๒๙, ๘๘๓๕, ๘๘๔๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๒ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๕ ระดับ
โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓ (เชื่อมโยงและแก้ปัญหาได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ ๔ (วิพากษ์และแก้ปัญหาซับซ้อนได้)	มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕ (บูรณาการและสร้างสรรค์ได้)	มีความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและหลากหลายเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ สามารถบูรณาการองค์ความรู้เข้ากับนโยบายเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาองค์ความรู้ในปัจจุบันหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ได้

๑.๓ ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

ทั่วไปและวิชาการ					อำนวยการ		บริหาร	
ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน/ ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญการ พิเศษ	ทักษะพิเศษ/ เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	ต้น	สูง	ต้น	สูง
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมี ๓ ระดับ โดยมีคำอธิบายระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับทักษะ
ระดับที่ ๑ (เข้าใจและนำไปใช้ได้)	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ
ระดับที่ ๒ (ถ่ายทอดและแนะนำได้)	มีทักษะในระดับกลาง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
ระดับที่ ๓ (เป็นแบบอย่างและสร้างสรรค์ได้)	มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นได้

๒.๓ ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง กำหนดให้ข้าราชการทุกประเภท และระดับตำแหน่งต้องมี ระดับที่ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ

๓.๒ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) **การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)** หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๒	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้
ระดับที่ ๓	วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไข้ปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม
ระดับที่ ๒	พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง

(๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคล และเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก
ระดับที่ ๒	สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมงานมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๓	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกคนหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้

(๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๒	ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ ๓	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้

๓.๒.๒ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบริหาร

มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

(๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)

หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สนใจเปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี
ระดับที่ ๒	แสวงหามุมมองที่หลากหลาย สามารถสื่อสารให้เกิดการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทั้งระหว่างภายในและภายนอกส่วนราชการ
ระดับที่ ๓	ส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้างและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้

(๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา
ระดับที่ ๒	พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมสนับสนุนและกำกับติดตามให้บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	ผลักดันและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงานของบุคลากรทุกระดับให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งกำหนดทิศทางการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในตำแหน่งสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยการกิจหรืองานบริการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ ๒	สนับสนุนทิศทางของส่วนราชการในการสร้างหรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลง สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์ พร้อมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนภารกิจและการดำเนินงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน
ระดับที่ ๓	สามารถกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชน สามารถคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นและนำไปกำหนดแนวทางตอบสนองที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถวางแผนงานและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ยอมรับไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงานและประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ โดยมีคำอธิบายสมรรถนะในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๒	ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
ระดับที่ ๓	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณลักษณะข้าราชการที่ดีและเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม และวางระบบให้บุคคลในส่วนราชการปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม พร้อมทั้งมุ่งมั่นแก้ไขปัญหาสาธารณะ

๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ แต่ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการ สายงาน และระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ นิยาม ระดับ และคำอธิบายระดับของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๓.๓ ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีดังนี้

(๑) สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ
มี ๓ ระดับ

(๒) สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ใช้กับตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร
มี ๓ ระดับ

(๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใช้กับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ
มี ๓ ระดับ

โดยมีรายละเอียดระดับสมรรถนะของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทและระดับ ตำแหน่ง	ทั่วไปและวิชาการ			อำนวยการ	บริหาร	
	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	อาวุโส/ ชำนาญการพิเศษ	ทักษะพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ ทรงคุณวุฒิ	ต้น/สูง	ต้น	สูง
ประเภทสมรรถนะ						
๑. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-
๒. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	-	-	-	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓
๓. สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	-	-	-

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติได้ โดยกำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓
