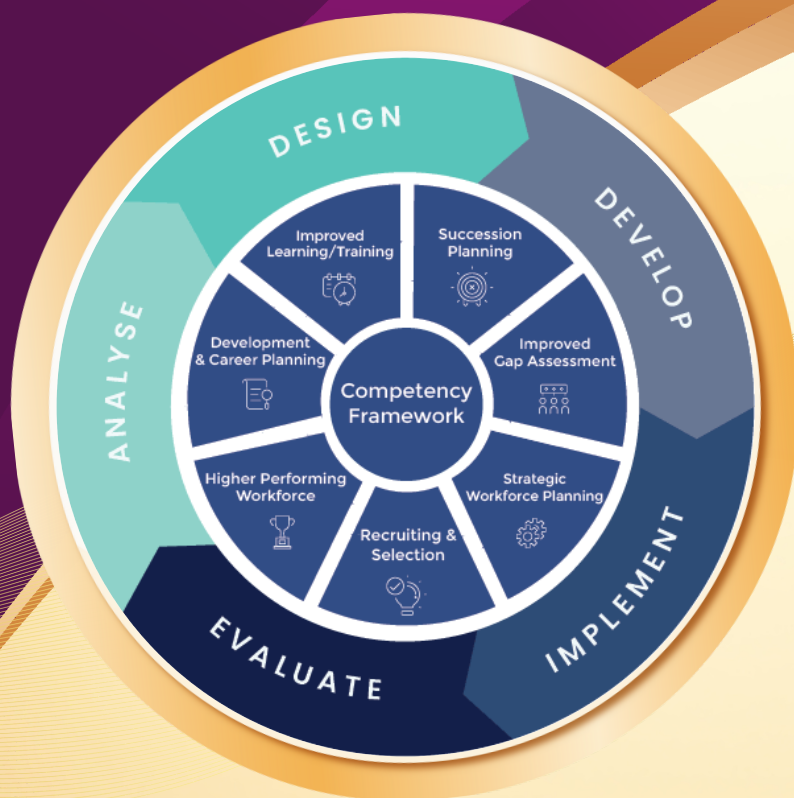




คู่มือการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำหรับข้าราชการ

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี



กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ วิสัยทัศน์	๑
๑.๒ พันธกิจ.....	๑
๑.๓ ค่านิยมองค์กร: S M A R T.....	๒
๑.๔ ประเด็นยุทธศาสตร์.....	๒
๑.๕ เป้าหมายการให้บริการ.....	๒
๑.๖ กลยุทธ์.....	๓
๑.๗ ประเภทและระดับตำแหน่ง และชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....	๓
๑.๘ โครงสร้างภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.....	๖
ส่วนที่ ๒ ความหมายและองค์ประกอบของสมรรถนะ.....	๙
๒.๑ ความหมายของสมรรถนะ	๙
๒.๒ องค์ประกอบของสมรรถนะ.....	๙
๒.๓ ประเภทของสมรรถนะ	๑๐
๒.๔ ลักษณะของสมรรถนะที่ดี.....	๑๑
๒.๕ ประโยชน์ของสมรรถนะที่มีต่อบุคลากร หน่วยงาน และองค์กร.....	๑๒
๒.๖ วิธีการจัดทำสมรรถนะแต่ละประเภท	๑๔
ส่วนที่ ๓ การกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	๑๗
๓.๑ มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑๗
๓.๒ การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการ สังกัด สป. และ สร.อว.....	๒๓
๓.๓ การกำหนดคำนิยามและระดับสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.....	๒๖
๓.๓.๑ คำนิยาม (Definition).....	๒๖
๓.๓.๒ ระดับสมรรถนะ (Competency Level)	๓๑
๓.๔ รายละเอียดการกำหนดคำนิยาม ระดับและตัวชี้วัดพฤติกรรมของสมรรถนะแต่ละประเภท. ๓๓	
๓.๔.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency: CC)	๓๔
๓.๔.๒ สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency: MC)	๔๙
๓.๔.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency: FC)	๖๕

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ ๔ ระบบสมรรถนะ (Competency System)	๑๓๑
๔.๑ ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ	๑๓๑
๔.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประเมินสมรรถนะ	๑๓๓
๔.๓ การกำหนดสัดส่วนน้ำหนัก	๑๓๕
๔.๔ วิธีการทำแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.	๑๓๕
๔.๔.๑ วิธีการทำแบบประเมินสมรรถนะ กรณีมีผู้เข้ารับการประเมิน ผู้ประเมินขั้นต้น และผู้ประเมิน	๑๓๘
๔.๔.๒ วิธีการทำแบบประเมินสมรรถนะ กรณีมีผู้เข้ารับการประเมินและผู้ประเมิน โดยไม่มีผู้ประเมินขั้นต้น	๑๓๙
๔.๕ การคำนวณคะแนนและวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis)	๑๔๐
๔.๕.๑ สูตรการคำนวณคะแนนที่ได้จากการประเมินรายพฤติกรรมบ่งชี้	๑๔๐
๔.๕.๒ สูตรการคำนวณคะแนนที่ได้จากการประเมินรายสมรรถนะ	๑๔๑
๔.๕.๓ สูตรการคำนวณคะแนนที่ได้จากการประเมินตามประเภทของสมรรถนะ	๑๔๑
๔.๕.๔ สูตรการคำนวณภาพรวมการประเมินสมรรถนะ (ทุกสมรรถนะที่ทำการประเมิน)	๑๔๒
๔.๕.๕ สูตรการวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP)	๑๔๔
๔.๖ แบบประเมินสมรรถนะ และตัวอย่างการทำแบบประเมินสมรรถนะ การคำนวณคะแนน และการวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP) ของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.	๑๔๕
๔.๖.๑ ตัวอย่างแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.	๑๔๕
๔.๖.๒ ตัวอย่างการทำแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.	๑๕๕
๔.๖.๓ ตัวอย่างการคำนวณคะแนนและการวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP) ของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.	๑๖๓

คณะผู้จัดทำ

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑	โครงสร้างภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม .๖
ภาพที่ ๒	แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม๗
ภาพที่ ๓	โครงสร้างของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และ โครงสร้างภายใน.....๘
ภาพที่ ๔	องค์ประกอบของสมรรถนะ (Components of Competency)..... ๑๐
ภาพที่ ๕	ประเภทของสมรรถนะ (Types of Competency)..... ๑๑
ภาพที่ ๖	ประโยชน์ของสมรรถนะ..... ๑๔
ภาพที่ ๗	กรอบแนวคิดการจัดทำระบบสมรรถนะสำหรับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ๑๖
ภาพที่ ๘	ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ๑๓๓
ภาพที่ ๙	วิธีการทำแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ๑๓๖

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑	ประเภทและระดับตำแหน่ง และชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/ชื่อตำแหน่งในสายงาน ๓
ตารางที่ ๒	วิธีการจัดทำสมรรถนะแต่ละประเภท..... ๑๔
ตารางที่ ๓	ระดับที่คาดหวังของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ๒๒
ตารางที่ ๔	จำนวนสมรรถนะที่ต้องทำการประเมิน เมื่อพิจารณาตามประเภทและระดับตำแหน่ง ๒๖
ตารางที่ ๕	คำนิยามของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ ๒๗
ตารางที่ ๖	คำนิยามของสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๒๗
ตารางที่ ๗	คำนิยามของสมรรถนะทางการบริหาร ๖ สมรรถนะ ๒๘
ตารางที่ ๘	คำนิยามของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑๘ สมรรถนะ ๒๙
ตารางที่ ๙	ระดับสมรรถนะที่บุคลากรแสดงออกผ่านพฤติกรรมบ่งชี้ในรายสมรรถนะตามความสามารถ ของบุคคล ๓๑
ตารางที่ ๑๐	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังในการประเมินพฤติกรรมตามประเภทและระดับตำแหน่ง ๓๓
ตารางที่ ๑๑	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของสมรรถนะหลัก ตามประเภทและระดับตำแหน่ง ๓๕
ตารางที่ ๑๒	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของสมรรถนะทางการบริหารตามประเภทและระดับตำแหน่ง ๕๐
ตารางที่ ๑๓	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามประเภทและ ระดับตำแหน่ง..... ๖๖
ตารางที่ ๑๔	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับกลุ่มที่ ๑ ผู้ปฏิบัติงานในประเภทอำนวยการ ระดับต้นและสูง ๖๘
ตารางที่ ๑๕	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับกลุ่มที่ ๒ ผู้ปฏิบัติงานในประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ..... ๖๘
ตารางที่ ๑๖	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับกลุ่มที่ ๓ ผู้ปฏิบัติงานในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษและเชี่ยวชาญและประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการและอาวุโส ๖๙
ตารางที่ ๑๗	รายการสมรรถนะที่ต้องทำแบบประเมินสมรรถนะข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ๑๒๔
ตารางที่ ๑๘	รายการสมรรถนะที่ต้องทำแบบประเมินสมรรถนะข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ..... ๑๒๔
ตารางที่ ๑๙	รายการสมรรถนะที่ต้องทำแบบประเมินสมรรถนะข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ..... ๑๒๕

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ ๒๐	รายการสมรรถนะที่ต้องทำแบบประเมินสมรรถนะข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ๑๒๙
ตารางที่ ๒๑	ผู้เข้ารับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมิน ๑๓๔
ตารางที่ ๒๒	น้ำหนักของผู้ประเมิน ๑๓๕
ตารางที่ ๒๓	วิธีการทำแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ๑๓๗
ตารางที่ ๒๔	การจัดระดับและช่วงในแต่ละระดับของการประเมิน..... ๑๔๓
ตารางที่ ๒๕	ตัวอย่างการสรุปคะแนนการประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ..... ๑๖๗
ตารางที่ ๒๖	สรุปการคำนวณคะแนนและช่องว่าง (GAP) ที่ได้จากการประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับ การประเมินเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ๑๗๐



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานกลางที่มีสมรรถนะสูงในการขับเคลื่อนการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม”

๑.๒ พันธกิจ

๑. จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศและความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของกระทรวง รวมทั้งการถ่ายทอดและแปลงนโยบายและยุทธศาสตร์ดังกล่าวเป็นแนวทางและแผนปฏิบัติการ

๒. บริหารจัดการทรัพยากรของกระทรวงให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการ รับเรื่องราวร้องทุกข์ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

๔. พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง

๕. จัดทำ พัฒนา และเชื่อมโยงฐานข้อมูลการอุดมศึกษาและมาตรฐานการอุดมศึกษา และฐานข้อมูลของกระทรวง รวมทั้งพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวง

๖. จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนด้านการอุดมศึกษา เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนที่มีสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ และแผนการผลิต พัฒนา และส่งเสริมการผลิตกำลังคนคุณภาพที่มีศักยภาพสูง การจัดสรรและการบริหารจัดการทรัพยากรในการจัดการอุดมศึกษาให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการศึกษาตลอดชีวิต

๗. จัดทำมาตรฐานการอุดมศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการยกระดับคุณภาพการศึกษาของประเทศ

๘. ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน และบริหารจัดการการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ งานวิจัยและนวัตกรรมแบบมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมบนฐานนวัตกรรมทั้งในระดับชุมชน จังหวัดและประเทศ รวมทั้งการเข้าถึงองค์ความรู้ งานวิจัยและนวัตกรรมของผู้ประกอบการ ชุมชน ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม

๙. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. สนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง

๑๑. รับผิดชอบราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดส่วนราชการหนึ่งในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่อำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่รัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีหรือปลัดกระทรวงมอบหมาย



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑.๓ ค่านิยมองค์กร: S M A R T

ค่านิยมองค์กร
สำนักงานปลัดกระทรวง
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม



S	M	A	R	T
Service Mind	Mastery	Agility	Result Focus	Teamwork
การให้บริการด้วยความเต็มใจ เข้าใจและเป็นมิตร โดยผู้รับบริการ ได้รับการบริการ ที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเท่าเทียม	มุ่งมั่นและทุ่มเท ในการทำงาน ด้วยองค์ความรู้ และประสบการณ์ เพื่อให้เกิด ความสำเร็จในงาน อย่างบูรณาการ	ความคล่องตัว ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้วย ความกระตือรือร้น มีความยืดหยุ่น และมุ่งสร้าง ความเปลี่ยนแปลง	มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ของการทำงาน เพื่อประโยชน์สุข ของประชาชน ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การทำงานร่วมกัน ด้วยความเคารพ และเสียสละ เพื่อมุ่งสู่ ความเป็นหนึ่ง

๑.๔ ประเด็นยุทธศาสตร์

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้ ๓ ประเด็น ดังนี้

1. การส่งเสริมและพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ
2. การส่งเสริมระบบนิเวศวิจัย ยกระดับเศรษฐกิจ สังคม เพื่อต่อยอดองค์ความรู้ในการพัฒนาประเทศ
3. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเครือข่ายระบบสารสนเทศตลอดจนขับเคลื่อนนโยบายและการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เป้าหมายการให้บริการ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ในแผนปฏิบัติการราชการรายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้ ๓ ด้าน ดังนี้

1. กำลังคนได้รับการพัฒนาและยกระดับทักษะและแนวการดำรงชีวิตให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับความต้องการประเทศ
2. ชุมชน ผู้ประกอบการ ได้รับการยกระดับผลิตภัณฑ์ สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจ สังคมและมีคุณภาพชีวิตดีขึ้น
3. การสนับสนุนการขับเคลื่อนงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อย่างมีประสิทธิภาพ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑.๖ กลยุทธ์

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนด ในแผนปฏิบัติราชการรายปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้ ๓ ด้าน ดังนี้

๑. สนับสนุนและเสริมสร้างศักยภาพกำลังคนอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประเทศ

๒. ส่งเสริม และสนับสนุนกลุ่มเป้าหมายนำองค์ความรู้ด้านอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาพื้นที่ เพิ่มมูลค่าการผลิต และสร้างเสริมคุณภาพชีวิต

๓. ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสารสนเทศและขับเคลื่อนนโยบาย เพื่อบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ประเภทและระดับตำแหน่ง และชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตารางที่ ๑ ประเภทและระดับตำแหน่ง และชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ประเภทและระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/ชื่อตำแหน่งในสายงาน
๑. ประเภทบริหาร	
๑.๑ ต่ำ	๑) ผู้ช่วยปลัดกระทรวง
๑.๒ สูง	๑) ปลัดกระทรวง ๒) รองปลัดกระทรวง ๓) ผู้ตรวจราชการกระทรวง
๒. ประเภทอำนวยการ	
๒.๑ ต่ำ	๑) อัครราชทูตที่ปรึกษา (ประจำกรุงวอชิงตันและกรุงบรัสเซลส์) ๒) ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)
๒.๒ สูง	๑) ผู้อำนวยการกอง ๒) หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ๓) ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคอมพิวเตอร์)
๓. ประเภทวิชาการ	
๓.๑ ปฏิบัติการ	๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิชาการศึกษา ๔) นักจัดการงานทั่วไป ๕) นิติกร ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๘) นักวิชาการพัสดุ ๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๐) นักประชาสัมพันธ์



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประเภทและระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/ชื่อตำแหน่งในสายงาน
๓.๒ ข้าราชการ	๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิชาการศึกษา ๔) นักจัดการงานทั่วไป ๕) นิติกร ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๘) นักวิชาการพัสดุ ๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๐) นักประชาสัมพันธ์
๓.๓ ข้าราชการพิเศษ	๑) อัครราชทูตที่ปรึกษา (ประจำกรุงปักกิ่ง) ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นักทรัพยากรบุคคล ๔) นักวิชาการศึกษา ๕) นักจัดการงานทั่วไป ๖) นิติกร ๗) นักวิชาการเงินและบัญชี ๘) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๙) นักวิชาการพัสดุ ๑๐) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๑) นักประชาสัมพันธ์
๓.๔ เชี่ยวชาญ	๑) ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์และแผน อววน. ๒) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน <ul style="list-style-type: none">● ส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี● นโยบายและยุทธศาสตร์● วิเคราะห์นโยบายและแผน● การบริหารทรัพยากรบุคคล● นิติการ● การติดตามและประเมินผลอุดมศึกษา● เทคโนโลยีระบบสารสนเทศ● พัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นักวิชาการศึกษา ๕) นักวิชาการตรวจสอบภายใน



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประเภทและระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/ชื่อตำแหน่งในสายงาน
๓.๕ ทรงคุณวุฒิ	๑) ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์และแผน อววน. ๒) ที่ปรึกษาด้านพัฒนา อววน. ๓) ที่ปรึกษาด้านระบบบริหาร อววน.
๔. ประเภททั่วไป	
๔.๑ ปฏิบัติงาน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๔) เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ๕) เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๖) นายช่างภาพ
๔.๒ ชำนาญงาน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๔) เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ๕) เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๖) นายช่างภาพ
๔.๓ อาวุโส	๑) เจ้าพนักงานธุรการ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑.๘ โครงสร้างภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ภาพที่ ๑ โครงสร้างภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

A กลุ่มภารกิจด้านการส่งเสริมและพัฒนากำลังคนและทุนทางปัญญา	B กลุ่มภารกิจด้านการส่งเสริมพัฒนา และการใช้ประโยชน์ระบบนิเวศ ววน.	C กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนและยกระดับ อววน.	D กลุ่มภารกิจยุทธศาสตร์และสนับสนุน อววน.
<p>A1 กองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน (Manpower)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มนโยบายและแผนการอุดมศึกษา 2. กลุ่มส่งเสริมการผลิตและพัฒนากำลังคน 3. กลุ่มบริหารทุนการศึกษา 4. กลุ่มส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะและทักษะนักศึกษา 5. กลุ่มสนับสนุนการดำเนินงาน กกอ. 6. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาผู้มีความสามารถพิเศษด้าน ววน. 7. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 	<p>B กองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มยุทธศาสตร์ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ ววน. 2. กลุ่มอุทยานวิทยาศาสตร์ 3. กลุ่มส่งเสริมธุรกิจเทคโนโลยีและนวัตกรรม 4. กลุ่มประสานเครือข่าย อว. ในภูมิภาค 5. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 	<p>C1 กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มพัฒนามาตรฐานอุดมศึกษา 2. กลุ่มรับรองมาตรฐานอุดมศึกษา 3. กลุ่มรับรองวิทยฐานะสถาบันอุดมศึกษา 4. กลุ่มพัฒนาคุณภาพอุดมศึกษา 5. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตลอดชีวิตและเทียบคุณวุฒิ 6. กลุ่มติดตามและประเมินผลอุดมศึกษา 7. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 	<p>D1 กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ 2. กลุ่มแผนงานและงบประมาณระดับกระทรวง 3. กลุ่มแผนงานและงบประมาณระดับสำนักงานปลัดกระทรวง 4. กลุ่มติดตามและประเมินผล 5. กลุ่มตรวจราชการ 6. กลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา 7. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
<p>A2 กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา (Brainpower)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มนโยบายการบริหารงานบุคคลอุดมศึกษาและทุนทางปัญญา 2. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการใช้ประโยชน์จากทุนทางปัญญา 3. กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากร อววน. 4. กลุ่มมาตรฐานการบริหารงานทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา 5. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตำแหน่งวิชาการ 6. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 		<p>C2 กองขับเคลื่อนและพัฒนาการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มนโยบายการขับเคลื่อนและพัฒนาอุดมศึกษา วิจัยและนวัตกรรม 2. กลุ่มพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน 3. กลุ่มเสริมสร้างธรรมาภิบาลและระบบบริหารจัดการ 4. กลุ่มขับเคลื่อนและพัฒนา อววน. 1 5. กลุ่มขับเคลื่อนและพัฒนา อววน. 2 6. กลุ่มขับเคลื่อนและพัฒนา อววน. 3 7. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 	<p>D2 กองการต่างประเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มยุทธศาสตร์การต่างประเทศเชิงรุก 2. กลุ่มขับเคลื่อนทุนมนุษย์นานาชาติ 3. กลุ่มขับเคลื่อน อววน. ระหว่างประเทศ 4. กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ 1 (เอเชีย โอเชียเนีย และลาตินอเมริกา) 5. กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ 2 (ยุโรปและแอฟริกา) 6. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป <p>D3 กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มแผนงานและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 2. กลุ่มบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย 3. กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ 4. กลุ่มพัฒนาและบริหารจัดการข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ 5. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป <p>D4 กองกลาง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มอำนาจการ 2. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล 3. กลุ่มคลัง 4. กลุ่มบริหารทรัพย์สิน 5. กลุ่มสื่อสารองค์กร 6. กลุ่มกิจกรรมพิเศษ <p>D5 กองกฎหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มพัฒนากฎหมาย 2. กลุ่มนิติกรรมสัญญาและคดี 3. กลุ่มวินัย สุทธิธรรมและร้องทุกข์ 4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป <p>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p> <p>กลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</p>



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ภาพที่ ๒ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม





คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ภาพที่ ๓ โครงสร้างของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และโครงสร้างภายใน



* กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564,ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 138 ตอนที่ 15 ก ลงวันที่ 2 มีนาคม 2564

* จัดตั้งเป็นกองภายในตามคำสั่ง สป.อว. ที่ 61/2564 ตว. 2 มี.ค. 64
** จัดตั้งเป็นกองภายในตามคำสั่ง สป.อว. ที่ 102/2564 ตว. 21 มี.ย. 64
*** จัดตั้งเป็นกองภายในตามคำสั่ง สป.อว. ที่ 146/2564 ตว. 16 เม.ย. 64
**** จัดตั้งเป็นกองภายในตามคำสั่ง สป.อว. ที่ 147/2564 ตว. 17 เม.ย. 64



ส่วนที่ ๒

ความหมายและองค์ประกอบของสมรรถนะ

๒.๑ ความหมายของสมรรถนะ

การบริหารคนภายใต้กรอบแนวคิดของสมรรถนะ (Competency) เป็นวิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นการพัฒนาพฤติกรรมของคนในองค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) นิยามว่า “สมรรถนะ คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร” กล่าวคือ การที่บุคคลจะแสดงสมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่งได้ มักจะต้องมีองค์ประกอบทั้งความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ตัวอย่างเช่น สมรรถนะการบริการที่ดี ซึ่งอธิบายว่า “สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้” นั้น หากขาดองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ ความรู้ในงานหรือทักษะที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจต้องหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ และคุณลักษณะของบุคคลที่เป็นคนใจเย็น อดทน ชอบช่วยเหลือผู้อื่นแล้ว บุคคลก็ไม่อาจจะแสดงสมรรถนะของการบริการที่ดีด้วยการให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ, ๒๕๕๕: ๔)

โดยสรุป สมรรถนะ (Competency) หมายถึง ความรู้ ทักษะ และ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากร ซึ่งจำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงานตำแหน่งต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยผู้ที่มีสมรรถนะสูงจะแสดงให้เห็นได้ด้วยผลงานที่สูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือโดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานในสถานการณ์ต่างๆ

๒.๒ องค์ประกอบของสมรรถนะ

องค์ประกอบของสมรรถนะตามแนวคิดของแมคเคลแลนด์ ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบหลัก คือ

๑. **ความรู้ (knowledge)** คือ ความรู้เฉพาะในเรื่องที่ต้องรู้ เป็นความรู้ที่เป็นสาระสำคัญ เช่น เจ้าหน้าที่บุคคล ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน เป็นต้น

๒. **ทักษะ (skill)** คือ สิ่งที่ต้องการให้ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือ ความสามารถหรือความชำนาญในการปฏิบัติงานทั้งทางด้านร่างกายและทางสมอง เช่น ทักษะทางคอมพิวเตอร์ ทักษะการทำอาหาร ทักษะการพูด ทักษะที่เกิดขึ้นนั้นมาจากพื้นฐานทางความรู้ และสามารถปฏิบัติได้อย่างแคล่วคล่องว่องไว เป็นต้น

๓. **คุณลักษณะ (Attribute)** เป็นสมรรถนะของบุคลากรซึ่งแสดงให้เห็นถึงแนวทางการกระทำพฤติกรรม หรือ การคิด โดยคุณลักษณะพื้นฐานเหล่านี้จะให้แผ่ขยายไปถึงสถานการณ์อื่นๆ และคงทนภายใต้ตัวบุคลากร เป็นระยะเวลานานพอสมควร หรือกล่าวได้ว่า คือ “บุคคลต้องมีคุณลักษณะอย่างไรบ้าง” คุณลักษณะพื้นฐาน ประกอบด้วย

๓.๑ **แรงจูงใจ / เจตคติ (motives / attitude)** เป็นแรงจูงใจ หรือแรงขับภายใน ซึ่งทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมที่มุ่งไปสู่เป้าหมาย หรือมุ่งสู่ความสำเร็จ เช่น เป็นบุคลากรที่ตั้งเป้าหมายที่ท้าทายจะทำให้ เขามีความรับผิดชอบ มีความกระตือรือร้น และมุ่งมั่นที่จะทำงานให้ประสบความสำเร็จ เป็นต้น



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- ๓.๒ อุปนิสัย (traits) เป็นบุคลิกลักษณะประจำตัวของบุคคล เป็นสิ่งที่อธิบายถึงบุคคล ที่จะแสดงออกมาเพื่อตอบสนอง ต่อสถานการณ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เช่น คนที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ หรือมีลักษณะเป็นผู้นำ เป็นต้น
- ๓.๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง (self – image) คือ เจตคติ ค่านิยม และความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของตน หรือสิ่งที่บุคคลเชื่อว่าตนเองเป็น เช่น ความมั่นใจในตนเอง เป็นต้น

ภาพที่ ๔ องค์ประกอบของสมรรถนะ (Components of Competency)



๒.๓ ประเภทของสมรรถนะ

สมรรถนะในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร โดยกำหนดประเภทของสมรรถนะออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑) **สมรรถนะหลัก (Core Competency: CC)** คือ สมรรถนะที่องค์กรคาดหวังว่าบุคลากรทุกคนทุกระดับจำเป็นต้องมี เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทักษะคิด ความเชื่อและอุปนิสัยของคนในองค์กรที่สำคัญ ที่ควรมีหรือต้องทำ เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายและภารกิจตามวิสัยทัศน์ขององค์กรที่ได้กำหนดไว้ และส่งผลต่อตำแหน่งงานที่ปฏิบัติอยู่ โดยการกำหนดสมรรถนะหลักจะต้องพิจารณาถึงบริบทขององค์กร ได้แก่ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ค่านิยมองค์กร พันธกิจ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ประกอบด้วย

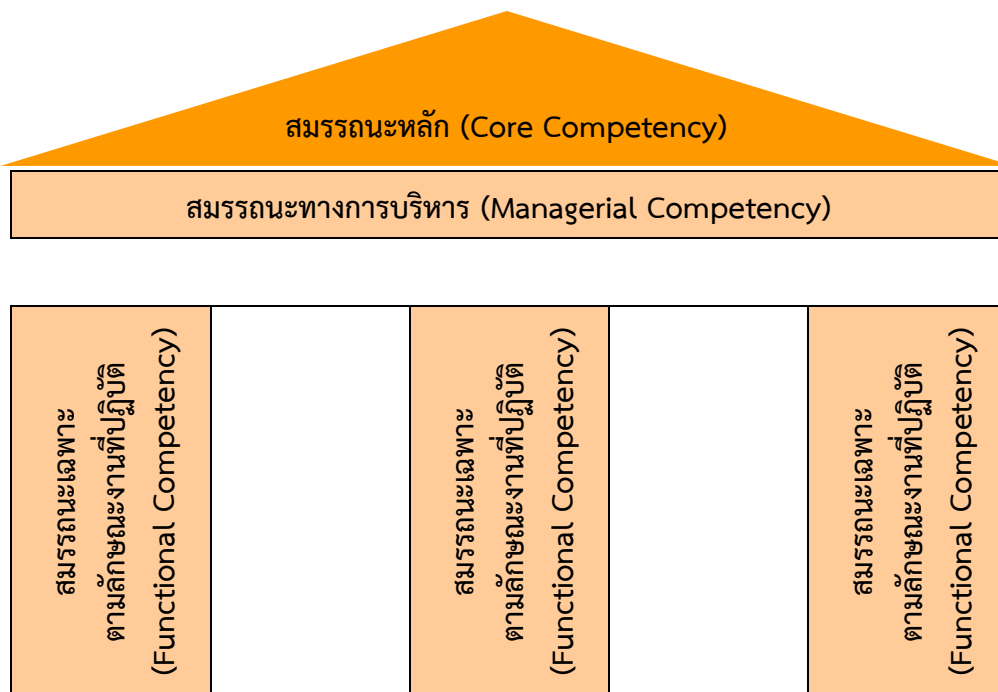
๒) **สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency: MC)** คือ สมรรถนะที่องค์กรคาดหวังกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีระดับสูง หรือผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างานขึ้นไปจำเป็นต้องมี เพื่อให้บุคลากรเหล่านั้น สามารถบริหารจัดการงานที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการบริหาร เช่นด้านบุคคล ด้านงบประมาณ เป็นต้น



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency: FC) คือ ความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่หรือตำแหน่งงานของตนเอง ซึ่งตำแหน่งหน้าที่อาจเหมือน แต่ความสามารถตามหน้าที่ของบุคลากรแต่ละบุคคลแตกต่างกัน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังกับบุคลากรทุกคนภายในกลุ่ม/กอง/ศูนย์ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการจนถึงหัวหน้างาน จะต้องมีเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โคนสมรรถนะ เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติต้องสอดคล้องกับคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบุคลากร ในแต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม ด้วย

ภาพที่ ๕ ประเภทของสมรรถนะ (Types of Competency)



๒.๔ ลักษณะของสมรรถนะที่ดี

ลักษณะของสมรรถนะที่ดีสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทางการดำเนินงานขององค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต ได้แก่

๑. ตอบสนองต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกประเภท
๒. สามารถมองเห็นพฤติกรรมการทำงานได้อย่างเป็นรูปธรรม
๓. สามารถนำมาวัดและประเมินผลได้
๔. สมรรถนะในแต่ละระดับ ต้องมีความชัดเจน เห็นได้ชัดถึงความแตกต่าง
๕. สะท้อนให้เห็นถึงผลผลิต ผลการดำเนินงานที่ดีขึ้น
๖. กระตุ้นแนวคิดเชิงบวกและการพัฒนา



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒.๕ ประโยชน์ของสมรรถนะที่มีต่อบุคลากร หน่วยงาน และองค์กร

การนำระบบสมรรถนะ ไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลใน สป. และ สร.อว. มีประโยชน์ต่อบุคลากร ผู้บริหารระดับหน่วยงาน ผู้บริหารระดับสูง และกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลในแง่มุมต่างๆ ดังนี้

๑. บุคลากร

- ๑) ช่วยให้บุคลากรทราบถึงระดับสมรรถนะของตนเอง (ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ) ว่าอยู่ในระดับใดมีจุดแข็ง จุดอ่อนในเรื่องใดบ้างและจะต้องพัฒนาสถานะในเรื่องใดบ้าง
- ๒) ช่วยให้บุคลากร ทราบกรอบพฤติกรรมมาตรฐาน หรือพฤติกรรมที่มีองค์กรคาดหวังให้ตน แสดงพฤติกรรมในตำแหน่งนั้นอย่างไรบ้าง และสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดผลความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม ในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน และเป็นระบบมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร
- ๓) ช่วยให้บุคลากรมีกรอบหรือมีแนวทางในการวางแผนพัฒนาสมรรถนะของตนเอง อันนำไปสู่ การปรับปรุงสมรรถนะในการทำงานของตนเองให้ดียิ่งขึ้นและตรงกับที่ผู้บังคับบัญชาและองค์กรคาดหวังได้
- ๔) ช่วยให้บุคลากรทราบถึงเส้นทางการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) ของตนเอง และแนวทางการพัฒนาศักยภาพของตนเองให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างชัดเจน

๒. ผู้บริหารระดับหน่วยงาน

- ๑) ช่วยให้ผู้บริหารระดับหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาทราบถึง สมรรถนะ ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ ที่บุคลากรในหน่วยงานของตนเองจำเป็นต้องมีเพื่อให้การปฏิบัติงานและตำแหน่งนั้น ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย
- ๒) ทำให้ผู้บังคับบัญชามีเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อนของบุคลากร ที่นำไปใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงขีดสมรรถนะของบุคลากรภายในหน่วยงาน
- ๓) ทำให้ผู้บังคับบัญชามีกรอบหรือทิศทางในการวางแผนเตรียมการเพื่อเสริมสร้างและพัฒนา สมรรถนะของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน รวมทั้งการเตรียมพร้อม ในการทำงานในตำแหน่งงานที่สูงขึ้นหรือแตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติ

๓. ผู้บริหารระดับสูง

- ๑) สามารถเชื่อมโยงหรือแปลงวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กรหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร มาสู่กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างชัดเจน
- ๒) ใช้สมรรถนะเป็นตัวผลักดันให้วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กรหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร บรรลุเป้าหมายในการดำเนินงาน
- ๓) ช่วยให้องค์กรสามารถประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนในศักยภาพของบุคลากรในองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- ๔) สามารถนำไปใช้วัดผลการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างเป็นระบบและชัดเจน

๔. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) การคัดเลือกบุคลากร (Recruitment)
 - ช่วยในการคัดเลือกบุคลากรตามที่องค์กรต้องการ เพราะคนเก่งบางคนมีความรู้ ความสามารถสูง ประสพการณ์ดี แต่อาจไม่เหมาะสมกับสมรรถนะที่กำหนดขึ้น ตามตำแหน่งนั้นๆ และวัฒนธรรมองค์กรที่กำหนดไว้



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการออกแบบสอบถามหรือแบบทดสอบ
 - เป็นการลดการสูญเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการทดลอง เป็นการป้องกันความผิดพลาดในการคัดเลือกเพราะหลายครั้งผู้ที่ทำหน้าที่คัดเลือกมีประสบการณ์น้อยหรือขาดรอบหรือขาดแนวทางในการสัมภาษณ์ จึงทำให้ข้อคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ไม่ตรงกับลักษณะงานที่ต้องการ
 - ช่วยให้เห็นภาพรวมของสมรรถนะองค์กร สมรรถนะหลัก และสมรรถนะตามกลุ่มภารกิจ/กอง/ศูนย์/กลุ่มของบุคลากรทุกตำแหน่งงาน
- ๒) การพัฒนาและฝึกอบรม (Training and Development)
- ช่วยวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรม ในองค์กรได้ตรงตามความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน
 - นำไปใช้ในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (Training and Development Roadmap) ซึ่งจะทำให้บุคลากรรับรู้ว่าสมรรถนะแต่ละตัวที่กำหนดขึ้นของตำแหน่งงานจะต้องฝึกอบรมและพัฒนาด้วยวิธีการใดบ้าง
 - ช่วยให้ทราบว่าผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ จะต้องมีความรู้เรื่องอะไรบ้างและช่องว่าง (Competency Gap) ระหว่างสมรรถนะที่ตำแหน่งต้องการกับสมรรถนะที่เป็นจริงต่างกันมากน้อยเพียงใดเพื่อนำไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ต่อไป
 - ช่วยในการวางแผนการพัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งให้สอดคล้องกับเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) โดยการนำเอาสมรรถนะของตำแหน่งงานที่สูงขึ้นไป มาใช้เป็นเกณฑ์การประเมินและพัฒนาบุคลากรในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งปัจจุบัน
- ๓) การประเมินการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)
- ช่วยให้ทราบว่าสมรรถนะเรื่องใดที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติผลงานได้สูงกว่าผลงานมาตรฐานทั่วไป
 - ช่วยในการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล
- ๔) การสร้างวัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)
- ช่วยสร้างกรอบการแสดงออกทางพฤติกรรมของบุคลากรในองค์กรโดยรวมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
 - ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 - ช่วยให้เห็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมขององค์กรชัดเจนยิ่งขึ้น
 - ช่วยป้องกันไม่ให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรตามธรรมชาติที่ไม่พึงประสงค์ได้

ประโยชน์ของการนำระบบสมรรถนะ ไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีผลทั้งในระดับบุคลากร ผู้บริหารระดับหน่วยงาน ผู้บริหารระดับสูง และกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดังที่สรุปในภาพที่ ๖



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ภาพที่ ๖ ประโยชน์ของสมรรถนะ

บุคลากร	ผู้บริหารระดับหน่วยงาน	ผู้บริหารระดับสูง	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> ช่วยให้บุคลากรทราบถึงระดับสมรรถนะของตนเองว่าอยู่ในระดับใด ช่วยให้บุคลากรทราบพฤติกรรมที่องค์กรคาดหวังให้ตนแสดงออกตามตำแหน่งงาน ช่วยให้ข้าราชการ สป. และ สร.อ. มีแนวทางในการวางแผนพัฒนาสมรรถนะของตนเอง เพื่อให้ความทราบถึงเส้นทางการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้บริหารระดับหน่วยงานทราบถึงสมรรถนะที่บุคลากรในหน่วยงานของตนเองจำเป็นต้องมีเพื่อการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนั้นประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย ช่วยให้ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีเครื่องมือในการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนของบุคลากร ที่นำไปใช้ประเมินหรือแนวทางในการปรับปรุงขีดสมรรถนะ ทำให้ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีทิศทางในการวางแผนเตรียมการเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในหน่วยงานที่มีความพร้อมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถเชื่อมโยงหรือแปลงวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรม องค์กร หรือ ยุทธศาสตร์ขององค์กรมาสู่กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างชัดเจน ใช้สมรรถนะเป็นตัวผลักดันให้วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรม องค์กร หรือ ยุทธศาสตร์ขององค์กรบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงาน ช่วยให้องค์กรสามารถประเมินจุดแข็งจุดอ่อน และศักยภาพของบุคลากรในองค์กร รวมถึงสามารถนำไปใช้ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนากำลังคนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว สามารถนำไปใช้วัดผลการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างเป็นระบบและชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> การคัดเลือกบุคลากร การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินการปฏิบัติงาน การสร้างวัฒนธรรมองค์กร

๒.๖ วิธีการจัดทำสมรรถนะแต่ละประเภท

การจัดทำสมรรถนะทั้ง ๓ ประเภท ได้แก่ สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีแนวทางการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

ตารางที่ ๒ วิธีการจัดทำสมรรถนะแต่ละประเภท

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
ขั้นตอนที่ ๑	<p>ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งจัดการบรรยายองค์ความรู้ เกี่ยวกับการกำหนดสมรรถนะให้กับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ.</p> <p>๑) รวบรวมข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> แผนระดับต่างๆ และนโยบายของส่วนราชการ แนวทางด้านการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในปัจจุบันและอนาคต มาตรฐานและแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ <p>๒) ทบทวนข้อมูลด้านระบบสมรรถนะของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.วท.) และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) (เดิม) ที่มีอยู่และกำหนดแนวทางการทบทวนสมรรถนะใหม่ขององค์กร</p> <p>๓) จัดการบรรยายให้ความรู้เรื่องการกำหนดสมรรถนะแก่บุคลากรภายในองค์กร</p>
ขั้นตอนที่ ๒	<p>กำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) ของ สป.และ สร.อ.</p> <p>๑) รวบรวมความคิดเห็นของผู้บริหาร สป.และสร.อ. ผ่านการสัมภาษณ์และการตอบแบบสอบถาม</p>



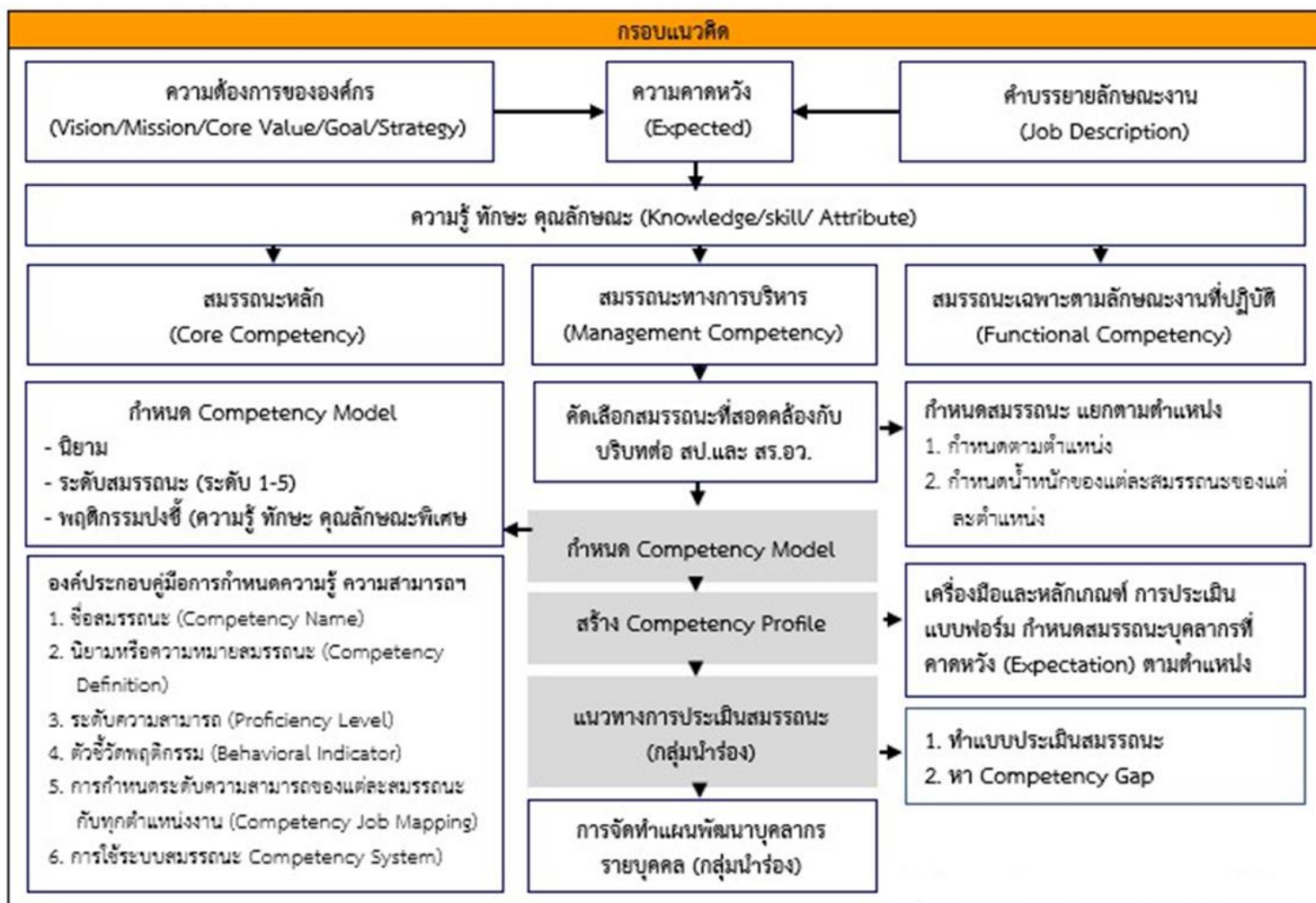
คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
	<p>๒) สรุปลผลการสัมภาษณ์และการตอบแบบสอบถาม</p> <p>๓) เสนอคำนิยามและระบุรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔) ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อรับฟังความคิดเห็น สำหรับการนำไปปรับแก้คำนิยามและการระบุรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะของ สป. และ สร.อว.</p> <p>๕) ปรับแก้คำนิยามและการระบุรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะ พร้อมนำเสนอต่อคณะทำงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">● คณะทำงานจัดทำร่างแผนด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล● อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม● อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม <p>๖) สรุปลคำนิยามและการระบุรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">● ชื่อสมรรถนะ● นิยามหรือความหมายสมรรถนะ● ระดับสมรรถนะ● พฤติกรรมบ่งชี้● การกำหนดระดับสมรรถนะแต่ละสมรรถนะกับทุกตำแหน่งงาน● การใช้ระบบสมรรถนะ
ขั้นตอนที่ ๓	<p>ทดลองนำสมรรถนะที่กำหนดทั้ง ๓ สมรรถนะ ไปปรับใช้กับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของ สป.และ สร.อว. จำนวน ๔๐ ตำแหน่ง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none">๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency)๒) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)
ขั้นตอนที่ ๔	<p>สรุปลผลการทดลองใช้ระบบสมรรถนะกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (กลุ่มนําร่อง) ของ สป. และ สร.อว. พร้อมทั้งเสนอแนวทางในการใช้ระบบสมรรถนะกับการดำเนินงานจริงขององค์กร</p>

ขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น สอดคล้องกับกรอบแนวคิดการจัดทำระบบสมรรถนะ (Competency System) สำหรับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ดังภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗ กรอบแนวคิดการจัดทำระบบสมรรถนะสำหรับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.





ส่วนที่ ๓

การกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๑ มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดเรื่อง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ. จึงกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการและประเภทอำนวยการ โดย

- ๑) ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๒) ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว
- ๓) สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถ ประกอบด้วย

๑.๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ประเภททั่วไป	
ระดับ ๑	มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทาง
ระดับ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง
ระดับ ๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประเภทวิชาการ	
ระดับ ๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
ระดับ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการแนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ ต่างๆ ได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับ ๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหารหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ
ประเภทอำนวยการและบริหาร	
ระดับ ๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาการหรือของตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาการหรือของตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
ระดับ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์ เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการรวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
ระดับ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ทักษะ ประกอบด้วย

๒.๑) การใช้คอมพิวเตอร์

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับ ๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวางหรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๒.๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน	
ระดับ ๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
ระดับ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
ระดับ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒.๓) การคำนวณ

ทักษะการคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง	
ระดับ ๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับ ๒	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับ ๓	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับ ๔	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับ ๕	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

๒.๔) การจัดการข้อมูล

ทักษะการจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน	
ระดับ ๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือกระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ทั้งนี้ส่วนราชการสามารถกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นได้ ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๓) สมรรถนะ ประกอบด้วย

๓.๑) สมรรถนะหลัก มี ๕ ด้าน ได้แก่

- ๓.๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- ๓.๑.๒) บริการที่ดี (Service Mind)
- ๓.๑.๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- ๓.๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- ๓.๑.๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๒) สมรรถนะทางการบริหาร มี ๖ ด้าน ได้แก่

- ๓.๒.๑) สภาวะผู้นำ (Leadership)
- ๓.๒.๒) วิสัยทัศน์ (Visioning)
- ๓.๒.๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- ๓.๒.๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- ๓.๒.๕) การควบคุมตนเอง (Self-Control)
- ๓.๒.๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

๓.๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มี ๑๖ ด้าน ได้แก่

- ๓.๓.๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ๓.๓.๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- ๓.๓.๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
- ๓.๓.๔) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
- ๓.๓.๕) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- ๓.๓.๖) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
- ๓.๓.๗) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
- ๓.๓.๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
- ๓.๓.๙) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- ๓.๓.๑๐) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
- ๓.๓.๑๑) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
- ๓.๓.๑๒) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- ๓.๓.๑๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- ๓.๓.๑๔) คุณภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
- ๓.๓.๑๕) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
- ๓.๓.๑๖) การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

ซึ่งมีการกำหนดระดับที่คาดหวังของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดังตารางที่ ๓



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตารางที่ ๓ ระดับที่คาดหวังของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ประเภทและระดับตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ				สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ประเภทบริหาร									
• ต้น	๒	๔	๒	๒	๒	๒	๕	๓	-
• สูง	๒	๔	๒	๒	๒	๒	๕	๔	-
ประเภทอำนวยการ									
• ต้น	๑	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๑	๓
• สูง	๒	๓	๒	๒	๒	๒	๔	๒	๔
ประเภทวิชาการ									
• ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๑	-	๑
• ข้าราชการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒
• ข้าราชการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	-	๓
• เชี่ยวชาญ	๔	๓	๒	๒	๒	๒	๔	-	๔
• ทรงคุณวุฒิ	๕	๓	๒	๒	๒	๒	๕	๓	๕
ประเภททั่วไป									
• ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑
• ข้าราชการงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑
• อาวุโส	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒
• ทักษะพิเศษ	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๒ การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.

สป. และ สร.อว. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑) **ด้านความรู้ความสามารถ** กำหนดรายละเอียดองค์ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับตำแหน่งตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนี้

- ๑.๑) การบริหารจัดการด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อววน.)
- ๑.๒) การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๓) การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๔) แผนยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล
- ๑.๕) ความรู้ด้านวิชาการต่างประเทศ
- ๑.๖) ความรู้ด้านข้อมูลทางตัวเลข เช่น ข้อมูลทางสถิติ บัญชีและระบบบัญชี การจัดทำงบการเงิน และงบประมาณการจัดซื้อ จัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๗) การบริหาร ติดตามและประเมินผลโครงการ
- ๑.๘) การบริหารจัดการทั่วไป
- ๑.๙) การตรวจสอบภายในและการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ
- ๑.๑๐) การจัดการความรู้
- ๑.๑๑) การใช้สื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์หรือสื่อสารในที่สาธารณะ
- ๑.๑๒) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑๓) กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สป.และ สร.อว. กฎระเบียบราชการ พระราชบัญญัติ และ/หรือพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้อง

๒) **ด้านทักษะ** กำหนดรายละเอียดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับตำแหน่งตามแนวทางที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนี้

- ๒.๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- ๒.๓) ทักษะการคำนวณ
- ๒.๔) ทักษะการจัดการข้อมูล

๓) **ด้านสมรรถนะ**

- ๓.๑) **สมรรถนะหลัก** ของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ได้แก่
 - ๓.๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
 - ๓.๑.๒) การบริการที่ดี (Service Mind)
 - ๓.๑.๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
 - ๓.๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
 - ๓.๑.๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- ๓.๒) สมรรถนะทางการบริหาร ของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ได้แก่
- ๓.๒.๑) ภาวะผู้นำ (Leadership)
 - ๓.๒.๒) วิสัยทัศน์ (Visioning)
 - ๓.๒.๓) การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Orientation)
 - ๓.๒.๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
 - ๓.๒.๕) การควบคุมตนเอง (Self-Control)
 - ๓.๒.๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)
- ๓.๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ได้แก่
- ๓.๓.๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
 - ๓.๓.๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
 - ๓.๓.๓) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
 - ๓.๓.๔) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
 - ๓.๓.๕) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
 - ๓.๓.๖) ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ (Organization Awareness)
 - ๓.๓.๗) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
 - ๓.๓.๘) การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน (Concern for Order)
 - ๓.๓.๙) การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ (Communication for Coordination and Influencing)
 - ๓.๓.๑๐) การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)
 - ๓.๓.๑๑) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategy Formulation)
 - ๓.๓.๑๒) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)
 - ๓.๓.๑๓) รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร (Context of the Organization)
 - ๓.๓.๑๔) ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Digital Literacy)
 - ๓.๓.๑๕) การแก้ปัญหาแบบมืออาชีพ (Professional Problem Solving)
 - ๓.๓.๑๖) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ (Monitoring and Overseeing)
 - ๓.๓.๑๗) ความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
 - ๓.๓.๑๘) การบริหารโครงการ (Project Management)

ทั้งนี้ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. จะแตกต่างกันไปตามประเภทและระดับตำแหน่งทั้งจำนวนและรายการสมรรถนะ ซึ่งจะสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ที่ต่างกันของกอง/ศูนย์/กลุ่ม โดย

- ประเภทอำนวยการ มี ๓ สมรรถนะ
- ประเภทวิชาการ มี ๕ สมรรถนะ
- ประเภททั่วไป มี ๕ สมรรถนะ

ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ได้กำหนดมาตรฐานออกเป็น ๓ ด้าน คือ ด้านความรู้ความสามารถ ด้านทักษะ และด้านสมรรถนะ ซึ่งทั้ง ๓ ด้าน มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน และแตกต่างกันในบางประการ โดยความรู้จะเป็นตัวกำหนดว่า ในแต่ละตำแหน่งจำเป็นต้องมีความรู้ด้านใดเป็นการเฉพาะเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านทักษะ เพื่อประโยชน์ในการประยุกต์กับการทำงาน ส่วนด้านสมรรถนะจะเป็นเพียงพฤติกรรมในการทำงาน ทั้งนี้การนำมาตรฐานทั้ง ๓ ด้าน ไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ก็แตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. กรณีนำไปใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตาม ว๒๐/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ไม่ได้มีการกำหนดให้มีการประเมิน ด้านความรู้ความสามารถและ ทักษะ กำหนดเพียงให้นำมาตรฐานด้านสมรรถนะมาใช้เพียงด้านเดียว

๒. กรณีนำไปใช้กับการสรรหาข้าราชการ ว๑๗/๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ กำหนดให้มีการนำมาตรฐานทั้ง ๓ ด้าน คือ ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะมาใช้ในการประเมิน

ดังนั้นการนำมาตรฐานทั้ง ๓ ด้านไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ยึดตามหลักการและระเบียบที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ในเบื้องต้นหมุดหมายแรกในการนำระบบสมรรถนะไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล จะนำไปใช้ในด้านการพัฒนาบุคลากร โดยนำผลการประเมินสมรรถนะไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) สำหรับส่วนของการสรรหาหรือการประเมินบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง จะเป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนดโดยการนำมาตรฐานทั้ง ๓ ด้าน คือ ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะมาใช้ในการประเมิน ซึ่งการประเมินสมรรถนะจะเป็นการประเมินสมรรถนะขณะที่เข้ารับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง มิได้พิจารณาถึงสมรรถนะเดิมที่เคยได้รับการประเมินก่อนเข้าสู่ตำแหน่ง ดังนั้นการที่ สป.อว. จะนำระบบสมรรถนะไปใช้ในการประเมินเพื่อพัฒนาบุคลากร โดยยังมีได้นำมาตรฐานด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะ มาประเมินร่วมด้วย เนื่องจากพิจารณาเห็นว่า ความรู้ความสามารถ และทักษะบางด้านได้ถูกนำไปกำหนดรวมไว้ในรายละเอียดของสมรรถนะแต่ละด้านแล้ว จึงเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด (อ้างอิงตามมติคณะทำงานจัดทำร่างแผนด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ วันอังคารที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖)

จำนวนสมรรถนะและรายการสมรรถนะที่ข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ต้องทำการประเมินตามประเภทและระดับตำแหน่ง แสดงดังตาราง



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตารางที่ ๔ จำนวนสมรรถนะที่ต้องทำการประเมิน เมื่อพิจารณาตามประเภทและระดับตำแหน่ง

ประเภทและระดับตำแหน่ง	จำนวนสมรรถนะที่ต้องทำการประเมิน (สมรรถนะ)			
	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ทางการบริหาร	สมรรถนะ เฉพาะ ตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ	รวมทั้งสิ้น
ประเภทบริหาร				
• ต่ำ	๕	๖	-	๑๑
• สูง	๕	๖	-	๑๑
ประเภทอำนวยการ				
• ต่ำ	๕	๖	๓	๑๔
• สูง	๕	๖	๓	๑๔
ประเภทวิชาการ				
• ปฏิบัติการ	๕	-	๕	๑๐
• ชำนาญการ	๕	-	๕	๑๐
• ชำนาญการพิเศษ	๕	-	๕	๑๐
• เชี่ยวชาญ	๕	-	๕	๑๐
• ทรงคุณวุฒิ	๕	๓	๕	๑๓
ประเภททั่วไป				
• ปฏิบัติงาน	๕	-	๕	๑๐
• ชำนาญงาน	๕	-	๕	๑๐
• อาวุโส	๕	-	๕	๑๐

๓.๓ การกำหนดคำนิยามและระดับสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.

๓.๓.๑ คำนิยาม (Definition)

การกำหนดสมรรถนะของ สป. และ สร.อว. ได้มีการดำเนินการด้วยวิธีการสัมภาษณ์ผู้บริหารขององค์กร และผู้บริหารระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อทำการกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency: CC) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency: MC) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency: FC) ที่เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่และบริบทของ สป. และ สร.อว. โดยมีนิยามตามประเภทของสมรรถนะ ดังนี้



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตารางที่ ๕ คำนิยามของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ประเภทสมรรถนะ (Type of Competency)	คำนิยาม (Definition)
สมรรถนะหลัก (Core Competency: CC)	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมและความสามารถที่องค์กรคาดหวังให้มีในบุคลากรทุกคน เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ช่วยสนับสนุนให้องค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency: MC)	ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่องค์กรคาดหวังกับผู้บริหาร ตั้งแต่ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และประเภท อำนวยการระดับต้นขึ้นไป จำเป็นต้องมี เพื่อใช้ในการบริหารจัดการงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency: FC)	ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะเฉพาะสายงานที่ คาดหวังในการปฏิบัติงานประจำหรือตำแหน่งงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ตารางที่ ๖ คำนิยามของสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	คำนิยาม (Competency Definition)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ตั้งไว้ ด้วยความรวดเร็วและมีคุณภาพ ได้อย่างถูกต้องโดยผ่านการใช้ความรู้ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน และพร้อมที่จะปฏิบัติงาน พัฒนาผลงานหรือกระบวนการที่ตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและความท้าทายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
๒. การบริการที่ดี (Service Mind)	ความมุ่งมั่น ตั้งใจ เต็มใจ และพร้อมที่จะสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการทุกระดับ โดยสามารถคาดการณ์และทำความเข้าใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเท่าเทียม
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (Expertise)	ความสนใจ ใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยี ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในปัจจุบัน โดยต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องทั้งในด้านความรู้ กระบวนการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์และการนำเทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้เพื่อให้พร้อมต่อการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	คำนิยาม (Competency Definition)
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	การยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการที่ดีและ ค่านิยมองค์กร สป.และ สร.อว. เพื่อรักษาศักดิ์ศรี แห่งความเป็นข้าราชการด้วยการปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ กล้าตัดสินใจในสิ่งที่ถูกต้อง และยอมรับความผิดพลาด มีความซื่อสัตย์และตรวจสอบได้
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ความร่วมมือ ตั้งใจที่จะทำงานแบบมีส่วนร่วม (Collaboration) เพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กร

ตารางที่ ๗ คำนิยามของสมรรถนะทางการบริหาร ๖ สมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	คำนิยาม (Competency Definition)
๑. ภาวะผู้นำ (Leadership)	ความสามารถในการเป็นผู้นำเชิงรุกที่สามารถจูงใจให้บุคลากร ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นและเต็มประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุ ตามเป้าหมายและทิศทางขององค์กร
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง พันธกิจ และเป้าหมาย ขององค์กรที่ชัดเจน รวมถึงการสร้างความร่วมมือเพื่อนำไปสู่ การปฏิบัติงานได้จริง และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
๓. การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Orientation)	ความเข้าใจในวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ เพื่อให้สามารถ นำมากำหนดเป็นนโยบาย กลยุทธ์และแผนการดำเนินงาน ขององค์กร และใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรได้
๔. ศักยภาพเพื่อนำ การปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	ความสามารถในการกระตุ้น โน้มน้าว จนเกิดความต้องการ ปรับเปลี่ยนต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงาน ภายในองค์กร ให้ไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมถึง สามารถสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กรเกิดการรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง เป็นผลให้ เกิดการพัฒนาประเทศในลำดับถัดไป
๕. การควบคุมตนเอง (Self-Control)	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรม ในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็น มิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทน อดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่น ในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมาย หน้าที่ ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตารางที่ ๘ คำนิยามของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑๘ สมรรถนะ

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	คำนิยาม (Competency Definition)
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือ ทีละขั้นตอนรวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	การคิดในเชิงสังเคราะห์ จับประเด็นอันเป็นสาระสำคัญ สรุปรูปแบบเพื่อเชื่อมโยงให้เห็นภาพรวม จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์ หรือข้อมูลและความคิดเห็นที่หลากหลาย
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	การกำกับ ดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึง การออกคำสั่ง โดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน
๕. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)	การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประสานเจรจาต่อรอง นำมาซึ่งความเข้าใจ สนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้
๖. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ (Organization Awareness)	ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตน และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่า นโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร
๗. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	การเล็งเห็นหรือคาดการณ์ ถึงสถานการณ์หรือการกระทำที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีการวางแผนเตรียมการล่วงหน้า ให้มีความพร้อมที่จะจัดการกับสถานการณ์หรือการกระทำเหล่านั้นอย่างไม่ย่อท้อ ตลอดจนเห็นโอกาสในการใช้ความคิดสร้างสรรค์เพื่อการป้องกันปัญหา แก้ปัญหา และสร้างโอกาสในการพัฒนางานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	คำนิยาม (Competency Definition)
๘. การตรวจสอบความถูกต้อง ในกระบวนการงาน (Concern for Order)	การปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของ บทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนา ระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน
๙. การสื่อสารเพื่อการประสานงาน และการจูงใจ (Communication for Coordination and Influencing)	ความสามารถในการสื่อสารหรือประสานงานด้วยการเขียน พูด หรือเลือกใช้ภาษาและสื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ สนับสนุน และให้ความร่วมมือที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้ การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๐. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	การสร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการงาน
๑๑. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategy Formulation)	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรได้
๑๒. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่น ในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองได้
๑๓. รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร (Context of the Organization)	รู้ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทขององค์กร หรือประเด็นสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประโยชน์ต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อ การสื่อสารข้อมูลกับบุคคลภายในและภายนอกองค์กรได้ อย่างถูกต้องและเหมาะสม
๑๔. ความสามารถด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ (Digital Literacy)	ความสามารถในการประยุกต์ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานและองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ
๑๕. การแก้ปัญหาแบบมืออาชีพ (Professional Problem Solving)	ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาเฉพาะหน้า เล็งเห็น ปัญหา คาดการณ์ถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งจัดการกับ ปัญหานั้นๆ ด้วยข้อมูลและหลักการ และสามารถนำความ เชี่ยวชาญหรือแนวคิดจากการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ใน การแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ (Monitoring and Overseeing)	เจตนาที่จะกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจ ตามระเบียบ กฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ที่มีอยู่ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งประโยชน์ ของหน่วยงาน องค์กร หรือประเทศชาติเป็นสำคัญ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	คำนิยาม (Competency Definition)
๑๗. ความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)	ความสามารถในการที่จะนำเสนอทางเลือกหรือแนวทาง แก้ปัญหาหรือสร้างนวัตกรรม หรือริเริ่มสร้างสรรค์กิจกรรม หรือสิ่งใหม่ๆ ที่จะประโยชน์ต่อองค์กร
๑๘. การบริหารโครงการ (Project Management)	ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล โครงการที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการ ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และนำไปสู่ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓.๒ ระดับสมรรถนะ (Competency Level)

ระดับสมรรถนะ (Competency Level) หมายถึง ระดับของความสามารถ (Proficiency Level) ในการปฏิบัติงานตามความชำนาญของแต่ละบุคคล หรือคุณลักษณะที่อยู่ภายในบุคคลที่นำไปสู่การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ^๑ ซึ่งจะไล่เรียงไปตามความท้าทายของการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับสายงานที่ปฏิบัติ ระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยความสามารถที่บุคลากรแสดงออกผ่านพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะจะแตกต่างกันออกไปตามรายการสมรรถนะในแต่ละประเภท ทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)^๒ ที่องค์กรกำหนดให้กับบุคลากร

ระดับสมรรถนะสามารถแบ่งออกได้เป็น ๕ ระดับตามความสามารถของบุคคล โดยสรุปดังนี้

- ๑) รู้ เข้าใจ ทำได้ในเบื้องต้น
- ๒) เข้าใจลึกซึ้ง จับหลักการ สรุปประเด็นสำคัญได้
- ๓) ประยุกต์ใช้ได้
- ๔) วิเคราะห์ สังเคราะห์ มองเห็นทางเลือกต่างๆ
- ๕) ประเมินคุณค่า ประเมินทางเลือกจัดทำนโยบายเชิงป้องกัน

รายละเอียดเพิ่มเติมของระดับสมรรถนะที่บุคลากรแสดงออกผ่านพฤติกรรมบ่งชี้ในรายสมรรถนะตามความสามารถของบุคคล แสดงดังตาราง

ตารางที่ ๙ ระดับสมรรถนะที่บุคลากรแสดงออกผ่านพฤติกรรมบ่งชี้ในรายสมรรถนะตามความสามารถของบุคคล

ระดับที่	ความหมาย
๑	ระดับทักษะพื้นฐานที่บุคลากรควรมี
๒	ระดับความสามารถที่บุคลากร จำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงานประจำวัน
๓	ระดับที่บุคลากรมีความสามารถในการประยุกต์ใช้ทักษะในการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบได้ดี
๔	ระดับที่บุคลากรสามารถใช้ทักษะความชำนาญในงานที่ตนเองรับผิดชอบ
๕	ระดับที่บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการใช้ทักษะนั้นๆ กับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

^๑ คู่มือการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ, งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์, เผยแพร่ที่ : https://www.np.go.th/index/add_file/gPzHycYMon๔๒๐๐๗.pdf

^๒ คู่มือสมรรถนะการทำงานหน่วยงานสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ทั้งนี้ การกำหนดระดับสมรรถนะ (Competency Level) ควรมีความสอดคล้องกับระดับตำแหน่ง : ซึ่งสะท้อนความยากง่ายและขนาดความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยระดับของสมรรถนะแต่ละระดับต้องแสดงให้เห็นความแตกต่างกันอย่างชัดเจน จนทำให้คนส่วนใหญ่สังเกตเห็นได้ โดยสมรรถนะระดับที่ ๑ จะเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่แสดงได้ง่ายที่สุด และยิ่งยากขึ้นไปตามระดับสมรรถนะที่สูงขึ้น และการจัดระดับสมรรถนะจัดเป็นลักษณะของขั้นบันได

มิติ (Dimension) ที่ใช้ในการพิจารณาระดับสมรรถนะ ได้แก่

๑. ระดับความเข้มข้น หรือความสมบูรณ์ของกิจกรรมในงาน (Intensity or Completeness of Action) เช่น ระดับของการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความเข้มข้นหรือความสมบูรณ์ของกิจกรรม ได้แก่ พยายามทำงานได้ดี ซึ่งทำงานได้ตามเป้าหมาย สามารถปรับปรุงงาน และทำงานมีความโดดเด่น เป็นต้น

๒. ผลกระทบของผลสำเร็จในงาน (Size of Impact) เป็นจำนวนของกลุ่มคนที่เกี่ยวข้อง ระดับองค์กร ระดับกลุ่มภารกิจ ระดับกอง และระดับฝ่าย/กลุ่ม เป็นต้น

๓. ระดับความซับซ้อนของพฤติกรรม (Complexity) เช่น พฤติกรรมในสมรรถนะกลุ่มของการคิด ในเรื่องการคิดวิเคราะห์ เป็นความสามารถในการคิดได้ซับซ้อน จึงมองเห็นความสัมพันธ์ของปัญหาที่มีความซับซ้อนตั้งแต่อย่างน้อยจนถึงมากได้ เป็นต้น

๔. ระดับของความพยายาม (Amount of Effort) หรือเวลาที่ใช้ในการแสดงพฤติกรรม เช่น สมรรถนะการทำงานเป็นทีม อาจจะมีระดับของความพยายามในการที่สนับสนุนทีมงานเป็นมิติที่พิจารณาเพิ่มเติม ได้แก่ ไม่ได้ใช้ความพยายามพิเศษใดๆ ในการทำงานกับทีมเลย ใช้ความพยายามนอกเหนือจากงานประจำ ใช้เวลานานเหนือจากการทำงานตามปกติ เป็นต้น

๕. มิติเฉพาะ (Unique Dimension) บางสมรรถนะจะมีมิติเฉพาะ ซึ่งไม่มีในสมรรถนะอื่นๆ เช่น ความมั่นใจในตนเอง มีมิติเฉพาะ คือ การจัดการกับความล้มเหลวที่เกิดขึ้น การดำเนินการเชิงรุก มีมิติเฉพาะ คือ ระยะเวลาในการป้องกันปัญหาจากระยะสั้นจนถึงระยะยาว เป็นต้น

เพื่อให้เกิดมาตรฐานในการกำหนดระดับสมรรถนะ (Competency Level) ที่คาดหวังในการประเมินพฤติกรรมตามประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. จึงใช้แนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่กำหนดไว้ ดังตารางที่ ๑๐



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตารางที่ ๑๐ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังในการประเมินพฤติกรรมตามประเภทและระดับตำแหน่ง

ประเภทและระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
	สมรรถนะหลัก (CC)	สมรรถนะทางการบริหาร (MC)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (FC)
ประเภทบริหาร			
• ต่ำ	๕	๓	-
• สูง	๕	๔	-
ประเภทอำนวยการ			
• ต่ำ	๓	๑	๓
• สูง	๔	๒	๔
ประเภทวิชาการ			
• ปฏิบัติการ	๑	-	๑
• ชำนาญการ	๒	-	๒
• ชำนาญการพิเศษ	๓	-	๓
• เชี่ยวชาญ	๔	-	๔
• ทรงคุณวุฒิ	๕	๓	๕
ประเภททั่วไป			
• ปฏิบัติงาน	๑	-	๑
• ชำนาญงาน	๑	-	๑
•อาวุโส	๒	-	๒

- หมายเหตุ
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ประเมินในประเภทตำแหน่งอำนวยการ ระดับต้น
 - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ประเมินในประเภทตำแหน่งอำนวยการ ระดับสูง
 - สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่ใช้ในการประเมินจะแตกต่างกันไปตามสายงานและบทบาทหน้าที่ของกอง/ศูนย์/กลุ่ม

๓.๔ รายละเอียดการกำหนดค่านิยาม ระดับและตัวชี้วัดพฤติกรรมของสมรรถนะแต่ละประเภท

การกำหนดค่านิยาม ระดับและตัวชี้วัดพฤติกรรมของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. แยกตามสมรรถนะแต่ละประเภท ได้แก่

๓.๔.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency: CC)

๓.๔.๒ สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency: MC)

๓.๔.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency: FC)

รายละเอียด ดังนี้



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๔.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency: CC)



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตารางที่ ๑๑ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของสมรรถนะหลัก ตามประเภทและระดับตำแหน่ง

ประเภทและระดับ ตำแหน่ง สมรรถนะหลัก	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของสมรรถนะหลัก				
	CC๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	CC๒ การบริการที่ดี	CC๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	CC๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	CC๕ การทำงานเป็นทีม
ประเภทบริหาร					
• ต้น	๕	๕	๕	๕	๕
• สูง	๕	๕	๕	๕	๕
ประเภทอำนวยการ					
• ต้น	๓	๓	๓	๓	๓
• สูง	๔	๔	๔	๔	๔
ประเภทวิชาการ					
• ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑
• ขำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒
• ขำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
• เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔
• ทรงคุณวุฒิ	๕	๕	๕	๕	๕
ประเภททั่วไป					
• ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑
• ขำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑
• อาวุโส	๒	๒	๒	๒	๒



คำนิยาม ระดับและตัวชี้วัดพฤติกรรมของสมรรถนะหลักทั้ง ๕ สมรรถนะ แสดงดังต่อไปนี้

CC๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

นิยาม ความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ ด้วยความรวดเร็วและมีคุณภาพได้อย่างถูกต้อง โดยผ่านการใช้ความรู้ การคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานและพร้อมที่จะปฏิบัติงาน พัฒนาผลงานหรือกระบวนการที่ตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและความท้าทายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	แสดงความพยายามและตั้งใจในการทำงานให้ดี					
	<input type="checkbox"/> มีความตั้งใจ ขยัน และพยายามทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ได้ดี	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการแสดงถึงความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการแสดงความคิดเห็นหรือความประสงค์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้น	๐.๒๕				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้					
	<input type="checkbox"/> สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาและเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถคิดวิเคราะห์ และอธิบายถึงข้อมูล เป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ และรายละเอียด แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและเข้าใจในทิศทางเดียวกัน	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> รับผิดชอบงานใหม่ๆ ซึ่งไม่เคยปฏิบัติมาก่อนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีความพยายามในการปรับปรุงและพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้น	๐.๒๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๓ (ขพ./อ.ต้น)	การจัดการกำหนดเป้าหมายและพยายามทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์นั้น					
	<input type="checkbox"/> สามารถคิดวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด เพื่อเชื่อมโยงทั่วทั้งองค์กร	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนการทำงานและบริหารวิธีการทำงานของตนเองอย่างเป็นระบบ ให้สามารถส่งผลงาน ที่มีคุณภาพและตรงตามเวลาที่กำหนด	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> บริหารทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ใช่ข้ออ้างในการไม่มีบุคลากร เพียงพอหรือหน่วยงานไม่มีคุณภาพ หรือปัจจัยแวดล้อมอื่นๆ เป็นเหตุผลว่า ทำงานไม่ได้ หรือ ไม่สำเร็จ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการติดตามและควบคุมคุณภาพงานตามแผน และงานนอกเหนือแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ต่อผู้บังคับบัญชา	๐.๒๕				
ระดับ ๔ (ขช./อ.สูง)	การเป็นผู้นำในการวิเคราะห์ข้อดี-ข้อเสีย เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีที่สุด					
	<input type="checkbox"/> คิดวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและตัวชี้วัดให้ตนเองและ/หรือหน่วยงาน อย่างเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ได้ด้วยตนเอง และสามารถบรรลุเป้าหมาย	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนและพัฒนาวิธีการทำงานของตนเอง เพื่อให้ผลงานของตนเองและ/หรือ หน่วยงาน บรรลุเป้าหมายได้เร็วหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> พัฒนาทักษะของตนเองและ/หรือหน่วยงานให้สามารถข้ามผ่านขีดจำกัดของแต่ละ บุคคลได้ตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถบริหารทรัพยากร (บุคลากร เวลาและงบประมาณ) ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้ สามารถส่งมอบได้อย่างมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยไม่กล่าวอ้างว่าเป็น ผลกระทบจากผู้อื่น หรือปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปจากปัจจัยที่คุ้นเคย	๐.๒๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๕ (ทว./บ.ต้น/บ.สูง)	การเป็นแบบอย่างสร้างผลสำเร็จที่ยั่งยืน					
	<input type="checkbox"/> สามารถคิดวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่ทำท่ายและตัวชี้วัดในการทำงานที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง อย่างมีนัยสำคัญ และสามารถส่งมอบผลงานตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดได้	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มองปัญหาเป็นโอกาสและมีทัศนคติที่เป็นบวกและบริการจัดการผลักดันให้ตนเองและ/หรือหน่วยงานส่งมอบอย่างมีรูปธรรมและคุณภาพ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> เป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่น และ/หรือหน่วยงานด้านความมุ่งมั่น ทุ่มเท ที่จะส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพ โดยไม่มีข้อแม้ในระยะเวลาทรัพยากร หรือปัจจัยส่วนบุคคล	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สร้างแรงบันดาลใจให้แก่หน่วยงานของตนเองและหน่วยงานอื่นในความไม่ย่อท้อ ต่ออุปสรรค และสามารถส่งมอบผลงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	๐.๒๕				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



CC๒ การบริการที่ดี (Service Mind)

นิยาม ความมุ่งมั่น ตั้งใจ เต็มใจ และพร้อมที่จะสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการทุกระดับ โดยสามารถคาดการณ์และทำความเข้าใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเท่าเทียม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	สามารถทำให้ผู้รับบริการเห็นว่าบุคลากรให้การบริการด้วยความเต็มใจ					
	<input type="checkbox"/> มีรอยยิ้ม มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้ความสำคัญแก่ผู้รับบริการ	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> แสดงความพยายามในการช่วยเหลือหรือให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ และ สุภาพอ่อนโยน	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการได้	๐.๓๕				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	การรับฟังและช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร					
	<input type="checkbox"/> แสดงความพยายามในการทำความเข้าใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่าง รวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดภาวะ	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> แสดงความเห็นหรือแจ้งข้อบกพร่องในการให้บริการเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง คุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน	๐.๓๕				
ระดับ ๓ (ขพ./อ.ต้น)	การให้บริการที่เกินความคาดหวัง					
	<input type="checkbox"/> เข้าใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการ ซึ่งเป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	๐.๓๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๔ (ชช./อ.สูง)	การบริหารจัดการและสร้างความไว้วางใจจากผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก องค์กร					
	<input type="checkbox"/> เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตาม ความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> เสนอแนะ เพื่อปรับเปลี่ยน และทำการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานเพื่อตอบสนอง ความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการให้ดียิ่งขึ้นได้	๐.๓๕				
ระดับ ๕ (ทว./บ.ต้น/บ.สูง)	การให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร					
	<input type="checkbox"/> คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาวและพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอน การให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจ ที่ผู้รับบริการไว้วางใจ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้ สอดคล้องกับความจำเป็นปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของ ผู้รับบริการ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถสร้างสรรค์สภาพแวดล้อมการทำงานที่ส่งเสริมการให้บริการที่เป็นเลิศ ทั่วทั้งองค์กร	๐.๒๕				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



CC๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

นิยาม ความสนใจ ใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในปัจจุบัน โดยต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านความรู้ กระบวนการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์และการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อให้พร้อมต่อการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	การเพิ่มพูนหรือแสวงหาความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ					
	<input type="checkbox"/> ติดตาม ข่าวสารทางวิชาการ ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบอยู่เสมอ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> ศึกษาหาความรู้และพัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๐.๕๐				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	การมีความรู้ การแบ่งปันองค์ความรู้					
	<input type="checkbox"/> ติดตาม ข่าวสารทางวิชาการ องค์ความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการรับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่องเพื่อนำมาปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของตนเองและหน่วยงาน	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำ การแบ่งปันองค์ความรู้ และสื่อสารสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงภายในและภายนอกองค์กร	๐.๕๐				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๓ (ขพ./อ.ต้น)	การบริหารองค์ความรู้					
	<input type="checkbox"/> วิเคราะห์ และสามารถนำวิชาการ องค์ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ และสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงภายในและภายนอกองค์กร มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ พัฒนามาตรฐานการทำงานให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีและจากสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงภายในและภายนอกมาจัดทำแนวทางการทำงานใหม่ๆ มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	๐.๕๐				
ระดับ ๔ (ขช./อ.สูง)	ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานภายในและภายนอก					
	<input type="checkbox"/> มีองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและการบริหาร การเปลี่ยนแปลง โดยสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> วิเคราะห์ และหาแนวทางการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางเลือกที่ดีที่สุด	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์และสร้างวัฒนธรรม องค์กร เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานภายในและภายนอกถึงเทคนิค หรือแนวทางการดำเนินงาน เพื่อเกิดความเชี่ยวชาญและรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น	๐.๒๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๕ (ทว./บ.ต้น/บ.สูง)	องค์กรแห่งการเรียนรู้					
	<input type="checkbox"/> ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างแรงจูงใจ ให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญ ในองค์กร และให้เกิดการมีส่วนร่วมในการบริหารการเปลี่ยนแปลง	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> บริหารจัดการ และนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาพัฒนาความเชี่ยวชาญอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ สนับสนุนและสอดคล้องกับทิศทาง และเป้าหมายขององค์กร	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> เป็นแบบอย่างในนำองค์ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญ มาใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กร	๐.๓๕				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



CC๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

นิยาม การยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการที่ดีและค่านิยมองค์กรของ สป. และ สร.อว. เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ ด้วยการปฏิบัติตนอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ กล้าตัดสินใจในสิ่งที่ถูกต้อง และยอมรับความผิดพลาด มีความซื่อสัตย์ และตรวจสอบได้

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	มีความสุจริต					
	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ดำเนินงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ	๐.๕๐				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	มีสัจจะ เชื่อถือได้					
	<input type="checkbox"/> รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ โดยไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีความเชื่อมั่นต่อองค์กรในการรักษาผลประโยชน์ขององค์กร เช่น ประหยัดทรัพยากร หรือใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างคุ้มค่า	๐.๕๐				
ระดับ ๓ (ชพ./อ.ต้น)	มีวินัยในการประพฤติดี					
	<input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์และกล้ารับผิดชอบ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> เสียสละความสุข ความพึงพอใจส่วนตน โดยมุ่งเน้นให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผล เป็นสำคัญ	๐.๕๐				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๔ (ขช./อ.สูง)	เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อส่วนรวม ด้วยความยินดี ถ้ายินยอมในความถูกต้อง					
	<input type="checkbox"/> ยินยอมเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน แม้ในสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดความลำบากใจ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> การตัดสินใจในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติ อาจทำให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความไม่พึงพอใจหรือเสียผลประโยชน์	๐.๕๐				
ระดับ ๕ (ทว./บ.ต้น/บ.สูง)	การเป็นต้นแบบและผลักดันให้ผู้อื่นมีคุณธรรม วางกรอบปฏิบัติงาน					
	<input type="checkbox"/> ยินยอมพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยง ต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือ อาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> ประพฤติตนให้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม จนเป็นแบบอย่างให้กับผู้ปฏิบัติงานขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

CC๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

นิยาม ความร่วมมือ ตั้งใจที่จะทำงานแบบมีส่วนร่วม (Collaboration) เพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กร

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	ปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีม					
	<input type="checkbox"/> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> มีการรายงานให้สมาชิกในทีมทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	๐.๓๕				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	ประสานงานทั้งภายในและภายนอก					
	<input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นในทีมได้ดี	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจและเป้าหมายของทีม	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถอธิบายรายละเอียด เนื้อหาในงานที่รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> ติดต่อ สื่อสาร ประสานงานภายในทีม และหรือหน่วยงานภายนอกองค์กร ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพึงพอใจ	๐.๒๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๓ (ชพ./อ.ต้น)	แนวทางการทำงานเป็นทีมและประสานงาน					
	<input type="checkbox"/> มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประสานกับ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร จนงานประสบความสำเร็จ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจ หรือวางแผนร่วมกันในทีม โดยสามารถอธิบาย แจกแจงข้อมูล วิธีการดำเนินการ ข้อดี ข้อเสีย ในงานที่ดำเนินการ และหรือประสานงาน	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น พร้อมทั้งมีคำแนะนำ ผู้ที่เกี่ยวข้องในการประสานงาน	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> ประสาน ส่งเสริมความร่วมมือและสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม ยอมรับความคิดเห็น ของสมาชิกในทีม และช่วยเหลือทีมจนเกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน	๐.๒๕				
ระดับ ๔ (ชช./อ.สูง)	พัฒนารูปแบบการทำงานเป็นทีมและการประสานงาน					
	<input type="checkbox"/> สอนสมาชิกในทีมให้ทำงานเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จได้ และกล่าวยกย่อง ชื่นชม และให้กำลังใจสมาชิกในทีมอย่างจริงใจ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดแย้งที่เกิดจากการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ และเสนอวิธีการแก้ไขและการประสานงาน	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถประสานและให้คำแนะนำกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร จนได้รับ การสนับสนุนในการดำเนินงานขององค์กร	๐.๒๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๕ (ทว./บ.ต้น/บ.สูง)	กำหนดนโยบายและแนวทางการทำงาน					
	<input type="checkbox"/> มีวิสัยทัศน์ที่ดีที่ทำให้สามารถกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย และทิศทางของทีมที่เชื่อมโยงนโยบายขององค์กรและหน่วยงานภายนอกองค์กร	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สนับสนุนให้สมาชิกในทีมทำงานร่วมกับทีมอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> นำเทคนิคหรือวิธีการพูดจูงใจมาใช้หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่มีความคิดเห็นไม่ตรงกัน ให้คล้อยตามได้ สร้างความสามัคคีและให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจในทีม	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> ติดตาม ประเมินผลการทำงานของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง	๐.๒๕				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๔.๒ สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency: MC)



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตารางที่ ๑๒ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของสมรรถนะทางการบริหารตามประเภทและระดับตำแหน่ง

ประเภทและระดับ ตำแหน่ง สมรรถนะ ทางการบริหาร	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของสมรรถนะทางการบริหาร					
	MC๑ ภาวะผู้นำ	MC๒ วิสัยทัศน์	MC๓ การวางแผน กลยุทธ์	MC๔ ศักยภาพ เพื่อนำ การปรับเปลี่ยน	MC๕ การควบคุม ตนเอง	MC๖ การสอนงาน และการมอบหมาย งาน
ประเภทบริหาร						
● ต้น	๓	๓	๓	๓	๓	๓
● สูง	๔	๔	๔	๔	๔	๔
ประเภทอำนวยการ						
● ต้น	๑	๑	๑	๑	๑	๑
● สูง	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ประเภทวิชาการ						
● ปฏิบัติการ	-	-	-	-	-	-
● ข้าราชการ	-	-	-	-	-	-
● ข้าราชการพิเศษ	-	-	-	-	-	-
● เชี่ยวชาญ	-	-	-	-	-	-
● ทรงคุณวุฒิ	-	๓	๓	๓	-	-
ประเภททั่วไป						
● ปฏิบัติงาน	-	-	-	-	-	-
● ข้าราชการงาน	-	-	-	-	-	-
● อาวุโส	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ประเภทวิชาการ ระดับข้าราชการพิเศษ ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ประเมินในประเภทตำแหน่งอำนวยการ ระดับต้น

๒. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ประเมินในประเภทตำแหน่งอำนวยการ ระดับสูง



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คำนิยาม ระดับและตัวชี้วัดพฤติกรรมของสมรรถนะทางการบริหารทั้ง ๖ สมรรถนะ แสดงดังต่อไปนี้

MC๑ ภาวะผู้นำ (Leadership)

นิยาม ความสามารถในการเป็นผู้นำเชิงรุกที่สามารถจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นและเต็มประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและทิศทางขององค์กร

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (อ.ต้น)	เป็นผู้นำที่สร้างความเชื่อมั่นและสื่อสารข้อมูล ข่าวสารให้บุคลากรรับรู้อย่างต่อเนื่อง					
	<input type="checkbox"/> มีการสื่อสารเป้าหมายและผลงานของหน่วยงานภายใน ตลอดจนเป้าหมายและทิศทางขององค์กร	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารสำคัญต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานภายในให้บุคลากรรับรู้ รับทราบอย่างต่อเนื่อง	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนการปฏิบัติงานและจัดสรรการแบ่งงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถบริหารจัดการให้บุคลากรภายในหน่วยงานเกิดการแสดงความคิดเห็นและสร้างความเชื่อมั่น	๐.๒๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๒ (อ.สูง)	เป็นผู้นำในการปฏิบัติงานของบุคลากร					
	<input type="checkbox"/> สามารถสร้างขวัญกำลังใจ จูงใจ และปฏิบัติต่อของบุคลากรภายในหน่วยงาน อย่างเหมาะสม	๐.๒๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถบริหารจัดการบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสม กับความสามารถ	๐.๒๐				
	<input type="checkbox"/> มีการส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงาน เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	๐.๒๐				
	<input type="checkbox"/> รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อนำไปวิเคราะห์ แยกแยะ ให้เห็นถึงประเด็นสำคัญ และนำไปใช้วางแผนปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๐.๒๐				
<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนการปฏิบัติงานของส่วนงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทาง ขององค์กร	๐.๒๐					
ระดับ ๓ (ทว./บ.ต้น)	เป็นผู้นำการปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
	<input type="checkbox"/> สามารถให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือสร้างกลไกในการปรับเปลี่ยนทัศนคติเชิงบวก ของบุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรคล้อยตาม ยอมรับ และปฏิบัติงาน ตามแนวคิดหรือวิธีการปฏิบัติ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ แผนงาน หรือโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการทางวิชาการ และแนวทางการบริหารงาน ภาครัฐ สอดคล้องตามเป้าหมาย และทิศทางขององค์กร	๐.๕๐				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๔ (บ.สูง)	เป็นผู้นำองค์กรไปสู่เป้าหมายและทิศทาง และเป็นผู้ประพฤตินเป็นแบบอย่างที่ดี ให้แก่บุคลากรในองค์กร					
	<input type="checkbox"/> มีการสร้างแรงกระตุ้นให้บุคลากรภายในองค์กรเกิดการรวมใจเป็นหนึ่งเดียวกัน เพื่อนำ องค์กรไปสู่เป้าหมายและทิศทางขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามค่านิยม และเป้าหมายของ องค์กรที่ได้กำหนดไว้	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการแสดงความรับผิดชอบและยอมรับในข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งสามารถ วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> ประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรภายในองค์กร รวมทั้งเป็นผู้นำในการ สร้างมาตรฐานของจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	๐.๒๕				
ระดับ ๕	เป็นผู้นำที่มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ที่มีความสามารถบริหารจัดการภาวะจูงใจและแรงขับ					
	<input type="checkbox"/> มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ที่มีความสามารถบริหารจัดการภาวะจูงใจและแรงขับของตนด้วย พฤติกรรมอย่างผู้มีสติสัมปชัญญะและมีจริยธรรม เพื่อการเสริมสร้างขวัญกำลังใจและ แรงจูงใจของบุคลากร และส่งเสริมความมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีบทบาทในการผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์ เพื่อนำองค์กรปรับเปลี่ยนไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

MC๒ วิสัยทัศน์ (Visioning)

นิยาม ความสามารถในการกำหนดทิศทาง พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กรที่ชัดเจน รวมถึงการสร้างความร่วมมือเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานได้จริง และบรรลุ
วัตถุประสงค์ขององค์กร

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (อ.ต้น)	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร					
	<input type="checkbox"/> มีความรู้ ความเข้าใจในกลยุทธ์ พันธกิจ ทิศทางการดำเนินงาน เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ ขององค์กร	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ขององค์กร	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถชี้แจงและอธิบายแก่ผู้อื่น ได้ว่างานที่ปฏิบัติงานอยู่นั้นเชื่อมโยงต่อวิสัยทัศน์ องค์กร	๐.๓๕				
ระดับ ๒ (อ.สูง)	ส่งเสริมให้บุคลากรภายในองค์กรรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร					
	<input type="checkbox"/> สามารถอธิบายให้บุคลากรภายในองค์กรมีความรู้ ความเข้าใจและเห็นถึงความสำคัญ ของการปฏิบัติงานในส่วนงาน เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ขององค์กร	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญ รวมถึงรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรภายในองค์กร เพื่อนำมาประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กร	๐.๕๐				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๓ (ทว./บ.ต้น)	สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในองค์กรเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ขององค์กร					
	<input type="checkbox"/> มีการกระตุ้นให้บุคลากรภายในองค์กร เกิดความเต็มใจและพร้อมที่จะปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อเป้าหมายและวิสัยทัศน์ขององค์กรอย่างกระตือรือร้น	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> มีการให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรภายในองค์กรถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรในองค์กร เพื่อนำมาประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กร	๐.๓๕				
ระดับ ๔ (บ.สูง)	มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร					
	<input type="checkbox"/> มีการรับฟังความคิดเห็นของบุคคลภายนอก เพื่อนำมาประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กร	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> มีการแสดงวิสัยทัศน์และภาพในอนาคตขององค์กรต่อบุคลากรภายในองค์กร	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> ริเริ่ม กำหนดนโยบายใหม่ๆ และส่งเสริมให้บุคลากรภายในองค์กร ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์องค์กร โดยต้องมีการพิจารณาความเป็นไปได้ของนโยบายเหล่านั้นด้วย	๐.๓๕				
ระดับ ๕	กำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ					
	<input type="checkbox"/> สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กร เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถคาดการณ์ความเปลี่ยนแปลงของประเทศและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรในอนาคต	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



MC๓ การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Orientation)

นิยาม ความเข้าใจในวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ เพื่อให้สามารถนำมากำหนดเป็นนโยบาย กลยุทธ์และแผนการดำเนินงานขององค์กร และใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรได้

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (อ.ต้น)	รู้และเข้าใจนโยบาย ภารกิจภาครัฐ รวมถึงเชื่อมโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ขององค์กร					
	<input type="checkbox"/> มีความเข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและองค์กร สามารถระบุ ความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกับภารกิจของส่วนงานหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงาน	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสในการพัฒนาของหน่วยงาน	๐.๓๕				
ระดับ ๒ (อ.สูง)	นำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการใช้กลยุทธ์ของหน่วยงาน					
	<input type="checkbox"/> มีการนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและกำหนดกลยุทธ์ ของหน่วยงาน	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการนำความรู้ ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถระบุถึงความเชื่อมโยงข้อมูลที่สำคัญ และนำไปประยุกต์ใช้ในการวางแผน วิเคราะห์ กำหนดขั้นตอนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ได้เป็นอย่างดี	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ตนดูแล รับผิดชอบ	๐.๒๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๓ (ทว./บ.ต้น)	นำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร					
	<input type="checkbox"/> มีการนำความรู้ ประสบการณ์ ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน มาประยุกต์ใช้ในการคิด วิเคราะห์และพัฒนางาน เพื่อบรรลุเป้าหมายหรือกลยุทธ์ขององค์กร	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการนำแนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) และศึกษาจาก กรณีที่ไม่สำเร็จ หรือจากการปฏิบัติงาน มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดแผนงาน เชิงกลยุทธ์ขององค์กร	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการนำทฤษฎีและประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการระบุประเด็นปัญหา แก้ปัญหา หรือกำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กรได้	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถให้คำปรึกษา แนะนำในการกำหนดหลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ มีการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๐.๒๕				
ระดับ ๔ (บ.สูง)	กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น					
	<input type="checkbox"/> สามารถประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถคาดการณ์สถานการณ์และกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร ให้เกิดการบูรณาการแผนงาน หรือเกิดการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกได้	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการสื่อสารและถ่ายทอดนโยบาย กลยุทธ์และแผนการดำเนินงานขององค์กรทั่วทั้ง องค์กร	๐.๒๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๕	บูรณาการองค์ความรู้ใหม่ มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ					
	<input type="checkbox"/> มีการสนับสนุนให้เกิดความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ ในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวมของสังคม ประเทศ และโลก	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาองค์กรและประเทศอย่างต่อเนื่อง	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

MC๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

นิยาม ความสามารถในการกระตุ้น โน้มน้าว จนเกิดความต้องการปรับเปลี่ยนต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานภายในองค์กร ให้ไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมถึงสามารถสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กรเกิดการรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง เป็นผลให้เกิดการพัฒนาประเทศในลำดับถัดไป

ระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนนเต็ม	ผู้เข้ารับประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนนที่ได้
				ผู้ประเมินระดับต้น	ผู้ประเมิน	
ระดับ ๑ (อ.ต้น)	ส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานเห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน					
	<input type="checkbox"/> สามารถปรับพฤติกรรมให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจ การเรียนรู้และการยอมรับความเปลี่ยนแปลง	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานเห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน หรือปรับแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น	๐.๕๐				
ระดับ ๒ (อ.สูง)	ส่งเสริมให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานเข้าใจ ยอมรับ และพร้อมต่อการปรับเปลี่ยน					
	<input type="checkbox"/> มีการส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานเข้าใจ ยอมรับถึงความจำเป็น และพร้อมต่อการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถเสนอวิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ ภายในหน่วยงาน ที่ตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรในอนาคต	๐.๕๐				
ระดับ ๓ (ทว./บ.ต้น)	กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรภายในและภายนอกองค์กรเห็นความสำคัญ เกิดแรงจูงใจและความต้องการในการปรับเปลี่ยน					
	<input type="checkbox"/> มีการกระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรภายในและภายนอกองค์กรเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการปรับเปลี่ยนจนเกิดแรงจูงใจและความต้องการที่จะปรับเปลี่ยน	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถสื่อสารและชี้แจง เปรียบเทียบให้บุคลากรภายในและภายนอกองค์กร เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้น แตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร และพร้อมที่จะปรับเปลี่ยน	๐.๕๐				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๔ (บ.สูง)	วางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนภายในองค์กร					
	<input type="checkbox"/> รับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำมาคาดการณ์สถานการณ์ในอนาคตและวางแผนอย่างเป็นระบบ	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> มีการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> มีการชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนภายในองค์กร เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาประเทศ	๐.๓๕				
ระดับ ๕	ผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในระดับองค์กรและประเทศ					
	<input type="checkbox"/> มีความเป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยน และการผลักดันให้การปรับเปลี่ยนในระดับองค์กรให้สามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น เป็นระบบและประสบความสำเร็จ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการสร้างขวัญกำลังใจ และสร้างความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการพัฒนาประเทศ	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

MC๕ การควบคุมตนเอง (Self-Control)

นิยาม ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (อ.ต้น)	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม					
	<input type="checkbox"/> ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์	๑.๐๐				
ระดับ ๒ (อ.สูง)	ควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี					
	<input type="checkbox"/> สามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้อย่างเหมาะสม นำมาซึ่งการหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรง โดยอาจใช้วิธีการเปลี่ยนหัวข้อหรือหยุดพักการสนทนาชั่วคราว	๑.๐๐				
ระดับ ๓ (ทว./บ.ต้น)	สามารถใช้ถ้อยที วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ					
	<input type="checkbox"/> สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและเพื่อนร่วมงาน เมื่อรู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน	๑.๐๐				
ระดับ ๔ (บ.สูง)	จัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
	<input type="checkbox"/> สามารถจัดการกับความเครียด หรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> มีการประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้า เพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> มีการบริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือเพื่อนร่วมงาน	๐.๓๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๕	เอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ					
	<input type="checkbox"/> สามารถอธิบายต้นเหตุของปัญหารวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ให้ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้รับบริการหรือผู้ร่วมสถานการณ์เข้าใจ โดยไม่ใช้อารมณ์รุนแรง	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองในสถานการณ์ที่ตึงเครียดได้ อีกทั้งยังสามารถ ทำให้ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้รับบริการหรือผู้ร่วมสถานการณ์มีอารมณ์ที่สงบลงได้	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



MC๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

นิยาม ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (อ.ต้น)	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน					
	<input type="checkbox"/> สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	๐.๕๐				
ระดับ ๒ (อ.สูง)	ตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ					
	<input type="checkbox"/> สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	๐.๕๐				
ระดับ ๓ (ทว./บ.ต้น)	วางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน					
	<input type="checkbox"/> วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสร่วมสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง	๐.๓๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๔ (บ.สูง)	<u>สามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา</u>					
	<input type="checkbox"/> สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพ ของผู้ได้บังคับบัญชา	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัย ในการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้	๐.๕๐				
ระดับ ๕	<u>ทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>					
	<input type="checkbox"/> สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างเป็นระบบในส่วนราชการ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



๓.๔.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency: FC)



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตารางที่ ๑๓ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามประเภทและระดับตำแหน่ง

ประเภทและระดับตำแหน่ง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
ประเภทบริหาร					
• ต้น	-	-	-	-	-
• สูง	-	-	-	-	-
ประเภทอำนวยการ					
• ต้น	๓	๓	๓	-	-
• สูง	๔	๔	๔	-	-
ประเภทวิชาการ					
• ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑
• ขำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒
• ขำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
• เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔
• ทรงคุณวุฒิ	๕	๕	๕	๕	๕
ประเภททั่วไป					
• ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑
• ขำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑
• อาวุโส	๒	๒	๒	๒	๒

หมายเหตุ ๑. ประเภทวิชาการ ระดับขำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ประเมินในประเภทตำแหน่งอำนวยการ ระดับต้น
๒. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ประเมินในประเภทตำแหน่งอำนวยการ ระดับสูง
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่ใช้ในการประเมินจะแตกต่างกันไปตามประเภท ระดับตำแหน่ง สายงานและบทบาทหน้าที่ของกอง/ศูนย์/กลุ่ม



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

จากตารางที่ ๑ ที่แสดงให้เห็นถึงประเภทและระดับตำแหน่ง และชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ซึ่งมีความแตกต่างกัน เมื่อทำการกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
จึงจำเป็นต้องมีความแตกต่างกันไปด้วย โดยเมื่อพิจารณาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
จะสามารถแบ่งกลุ่มตามประเภทและระดับตำแหน่ง ออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

- กลุ่มที่ ๑ ผู้ปฏิบัติงานในประเภทอำนวยการ ระดับต้นและสูง
- กลุ่มที่ ๒ ผู้ปฏิบัติงานในประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
- กลุ่มที่ ๓ ผู้ปฏิบัติงานในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษและ
เชี่ยวชาญ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส

รายละเอียดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติทั้ง ๑๘ สมรรถนะ ของแต่ละประเภทและระดับ
ตำแหน่ง และสายงาน จะแสดงในตารางที่ ๑๔ - ๑๖ ตามสมรรถนะดังต่อไปนี้

- FC๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- FC๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- FC๓ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- FC๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
- FC๕ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
- FC๖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ (Organization Awareness)
- FC๗ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- FC๘ การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน (Concern for Order)
- FC๙ การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ (Communication for Coordination and Influencing)
- FC๑๐ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)
- FC๑๑ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategy Formulation)
- FC๑๒ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)
- FC๑๓ รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร (Context of the Organization)
- FC๑๔ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Digital Literacy)
- FC๑๕ การแก้ปัญหาแบบมืออาชีพ (Professional Problem Solving)
- FC๑๖ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ (Monitoring and Overseeing)
- FC๑๗ ความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
- FC๑๘ การบริหารโครงการ (Project Management)



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตารางที่ ๑๔ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับกลุ่มที่ ๑ ผู้ปฏิบัติงานในประเภทอำนวยการ ระดับต้นและสูง

ประเภทและระดับตำแหน่ง กอง/ศูนย์/กลุ่ม	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓
ประเภทอำนวยการ			
ระดับต้น			
• ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพองค์รวม	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก
ระดับสูง			
• ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพองค์รวม	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก

ตารางที่ ๑๕ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับกลุ่มที่ ๒ ผู้ปฏิบัติงานในประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

ประเภทและระดับตำแหน่ง กอง/ศูนย์/กลุ่ม	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ					
สายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน					
ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์และแผนการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	FC๑ การคิด วิเคราะห์	FC๒ การมองภาพ องค์รวม	FC๗ การดำเนินการ เชิงรุก	FC๘ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๗ ความคิด สร้างสรรค์
สายงานนักวิชาการศึกษา					
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	FC๑ การคิด วิเคราะห์	FC๘ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทของ องค์กร	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมีอาชีพ	FC๑๖ การกำกับ ติดตาม อย่างสม่ำเสมอ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประเภทและระดับตำแหน่ง กอง/ศูนย์/กลุ่ม	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ					
สายงานนักทรัพยากรบุคคล					
ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	FC๑ การคิด วิเคราะห์	FC๒ การมองภาพ องค์รวม	FC๗ การดำเนินการ เชิงรุก	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมีอาชีพ

ตารางที่ ๑๖ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับกลุ่มที่ ๓ ผู้ปฏิบัติงานในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ
และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส

๑) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจำแนกตามสายงาน

ประเภทและระดับตำแหน่ง/ ชื่อตำแหน่งในสายงาน กอง/ศูนย์/กลุ่ม	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ					
สายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สมรรถนะร่วมสายงาน				
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	FC๑ การคิด วิเคราะห์	FC๒ การมองภาพ องค์รวม	FC๖ ความเข้าใจ ในองค์กรและ ระบบราชการ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบท ขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประเภทและระดับตำแหน่ง/ ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	กอง/ศูนย์/กลุ่ม	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔
กองการต่างประเทศ (กกดต.)	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๕ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก	FC๙ การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร
กองขับเคลื่อนและพัฒนาการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กขค.)	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพองค์กรรวม	FC๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	FC๑๗ ความคิดสร้างสรรค์	FC๑๘ การบริหารโครงการ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	FC๘ การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	FC๑๑ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	FC๑๓ รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร
กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรข.)	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๙ การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร	FC๑๗ ความคิดสร้างสรรค์	FC๑๘ การบริหารโครงการ
กองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กปว.)	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพองค์กรรวม	FC๙ การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ	FC๑๔ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	FC๑๘ การบริหารโครงการ
กองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน (กสค.)	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพองค์กรรวม	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก	FC๑๑ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	FC๑๘ การบริหารโครงการ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพองค์กรรวม	FC๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก	FC๑๖ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประเภทและระดับตำแหน่ง/ ชื่อตำแหน่งในสายงาน กอง/ศูนย์/กลุ่ม	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
สำนักงานโครงการสถาบันไทยโคเซ็น (สคช.)	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพองค์รวม	FC๑๑ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	FC๑๕ การแก้ปัญหาแบบมีอาชีพ	FC๑๖ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
สำนักงานบริหารวิทยสถานสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์แห่งประเทศไทย (สพว.)	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพองค์รวม	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก	FC๘ การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	FC๑๒ การสอนงานและการมอบหมายงาน
สำนักงานรัฐมนตรี (สร.)	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพองค์รวม	FC๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก	FC๙ การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ
สายงานนักทรัพยากรบุคคล	สมรรถนะร่วมสายงาน				
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพองค์รวม	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก	FC๘ การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	FC๑๕ การแก้ปัญหาแบบมีอาชีพ
กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา (กสป.)	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพองค์รวม	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก	FC๘ การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	FC๑๕ การแก้ปัญหาแบบมีอาชีพ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประเภทและระดับตำแหน่ง/ ชื่อตำแหน่งในสายงาน กอง/ศูนย์/กลุ่ม	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
นักจัดการงานทั่วไป					
ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบท ขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ
นักวิชาการเงินและบัญชี					
กลุ่มคลัง	FC๑ การคิด วิเคราะห์	FC๗ การดำเนินการ เชิงรุก	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๖ การกำกับ ติดตาม อย่างสม่ำเสมอ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน					
กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตณ.)	FC๑ การคิด วิเคราะห์	FC๓ การสืบเสาะ หาข้อมูล	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๒ การสอนงาน และ การมอบหมายงาน	FC๑๖ การกำกับ ติดตาม อย่างสม่ำเสมอ
นักวิชาการพัสดุ					
กลุ่มบริหารทรัพย์สิน	FC๗ การดำเนินการ เชิงรุก	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ	FC๑๖ การกำกับ ติดตาม อย่างสม่ำเสมอ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประเภทและระดับตำแหน่ง/ ชื่อตำแหน่งในสายงาน กอง/ศูนย์/กลุ่ม	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
นักประชาสัมพันธ์					
กลุ่มสื่อสารองค์กร	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก	FC๙ การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ	FC๑๕ การแก้ปัญหาแบบมีอาชีพ	FC๑๗ ความคิดสร้างสรรค์
นิติกร					
กองกฎหมาย (กกม.)	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพองค์กรรวม	FC๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	FC๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก
นักวิชาการศึกษา					
กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา (กคอ.)	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๙ การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร	FC๑๕ การแก้ปัญหาแบบมีอาชีพ	FC๑๖ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์					
กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรช.)	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๙ การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร	FC๑๗ ความคิดสร้างสรรค์	FC๑๘ การบริหารโครงการ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประเภทและระดับตำแหน่ง/ ชื่อตำแหน่งในสายงาน กอง/ศูนย์/กลุ่ม	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการและอาวุโส					
เจ้าพนักงานธุรการ					
ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๐ การสร้าง สัมพันธภาพ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบท ขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี					
กลุ่มคลัง	FC๑ การคิด วิเคราะห์	FC๗ การดำเนินการ เชิงรุก	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๖ การกำกับ ติดตาม อย่างสม่ำเสมอ
เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์					
กลุ่มสื่อสารองค์กร	FC๑ การคิด วิเคราะห์	FC๗ การดำเนินการ เชิงรุก	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๗ ความคิด สร้างสรรค์
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา					
กลุ่มสื่อสารองค์กร	FC๑ การคิด วิเคราะห์	FC๗ การดำเนินการ เชิงรุก	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๗ ความคิด สร้างสรรค์



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประเภทและระดับตำแหน่ง/ ชื่อตำแหน่งในสายงาน กอง/ศูนย์/กลุ่ม	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส					
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์					
กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรข.)	FC๑ การคิด วิเคราะห์	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบท ขององค์กร	FC๑๗ ความคิด สร้างสรรค์	FC๑๘ การบริหาร โครงการ
นายช่างภาพ					
กลุ่มสื่อสารองค์กร	FC๑ การคิด วิเคราะห์	FC๗ การดำเนินการ เชิงรุก	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๗ ความคิด สร้างสรรค์



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจำแนกตามกอง / ศูนย์ / กลุ่ม

กองการต่างประเทศ (กทต.)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๕ ความเข้าใจ ข้อแตกต่าง ทางวัฒนธรรม	FC๗ การดำเนินการ เชิงรุก	FC๘ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร
นักจัดการงานทั่วไป	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมีอาชีพ
เจ้าพนักงานธุรการ	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๐ การสร้าง สัมพันธภาพ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมีอาชีพ

กองขับเคลื่อนและพัฒนาการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กขค.)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพ องค์กรรวม	FC๓ การสืบเสาะ หาข้อมูล	FC๑๗ ความคิด สร้างสรรค์	FC๑๘ การบริหาร โครงการ
เจ้าพนักงานธุรการ	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๐ การสร้าง สัมพันธภาพ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมีอาชีพ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กองยุทธศาสตร์และแผน (กยผ.)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๖ ความเข้าใจ ในองค์กรและ ระบบราชการ	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๑ การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร
นักจัดการงานทั่วไป	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ
เจ้าพนักงานธุรการ	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๐ การสร้าง สัมพันธภาพ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ

กองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน (กสค.)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพ องค์กรรวม	FC๗ การดำเนินการ เชิงรุก	FC๑๑ การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ	FC๑๘ การบริหาร โครงการ
เจ้าพนักงานธุรการ	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๐ การสร้าง สัมพันธภาพ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา (กคอ.)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
นักวิชาการศึกษา	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ	FC๑๖ การกำกับ ติดตามอย่างสม่ำเสมอ
เจ้าพนักงานธุรการ	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๐ การสร้าง สัมพันธภาพ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ

กองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กปว.)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพ องค์กรรวม	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๘ การบริหาร โครงการ
นักจัดการงานทั่วไป	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ
เจ้าพนักงานธุรการ	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๐ การสร้าง สัมพันธภาพ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา (กสป.)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
นักทรัพยากรบุคคล	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพ องค์รวม	FC๗ การดำเนินการ เชิงรุก	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ
นักจัดการงานทั่วไป	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ
เจ้าพนักงานธุรการ	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๐ การสร้าง สัมพันธภาพ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ

กองกฎหมาย (กกรม.)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
นิติกร	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพ องค์รวม	FC๓ การสืบเสาะ หาข้อมูล	FC๔ การสั่งการ ตามอำนาจหน้าที่	FC๗ การดำเนินการ เชิงรุก
เจ้าพนักงานธุรการ	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๐ การสร้าง สัมพันธภาพ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรข.)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๗ ความคิด สร้างสรรค์	FC๑๘ การบริหาร โครงการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๗ ความคิด สร้างสรรค์	FC๑๘ การบริหาร โครงการ
นักจัดการงานทั่วไป	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมีอาชีพ
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๗ ความคิด สร้างสรรค์	FC๑๘ การบริหาร โครงการ
เจ้าพนักงานธุรการ	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๐ การสร้าง สัมพันธภาพ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมีอาชีพ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กองกลาง (กอก.)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
กลุ่มอำนวยการ					
นักจัดการงานทั่วไป	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ
เจ้าพนักงานธุรการ	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๐ การสร้าง สัมพันธภาพ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ
กลุ่มกิจกรรมพิเศษ					
นักจัดการงานทั่วไป	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ
เจ้าพนักงานธุรการ	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๐ การสร้าง สัมพันธภาพ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ
กลุ่มคลัง					
นักวิชาการเงินและบัญชี	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๗ การดำเนินการ เชิงรุก	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๖ การกำกับ ติดตามอย่างสม่ำเสมอ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก	FC๘ การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	FC๑๔ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	FC๑๖ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
กลุ่มบริหารทรัพยากร					
นักวิชาการพัสดุ	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก	FC๘ การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	FC๑๔ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหาแบบมืออาชีพ	FC๑๖ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
เจ้าพนักงานธุรการ	FC๘ การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	FC๑๐ การสร้างสัมพันธภาพ	FC๑๓ รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหาแบบมืออาชีพ
กลุ่มสื่อสารองค์กร					
นักประชาสัมพันธ์	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก	FC๙ การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ	FC๑๕ การแก้ปัญหาแบบมืออาชีพ	FC๑๗ ความคิดสร้างสรรค์
เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก	FC๙ การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ	FC๑๔ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	FC๑๗ ความคิดสร้างสรรค์
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก	FC๙ การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ	FC๑๔ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	FC๑๗ ความคิดสร้างสรรค์



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
นายช่างภาพ	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก	FC๙ การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ	FC๑๔ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	FC๑๗ ความคิดสร้างสรรค์
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล					
นักทรัพยากรบุคคล	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพองค์รวม	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก	FC๘ การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	FC๑๕ การแก้ปัญหาแบบมืออาชีพ
เจ้าพนักงานธุรการ	FC๘ การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	FC๑๐ การสร้างสัมพันธภาพ	FC๑๓ รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหาแบบมืออาชีพ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพองค์รวม	FC๖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	FC๑๓ รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
เจ้าพนักงานธุรการ	FC๘ การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	FC๑๐ การสร้างสัมพันธภาพ	FC๑๓ รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหาแบบมืออาชีพ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตน.)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	FC๘ การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	FC๑๒ การสอนงานและการมอบหมายงาน	FC๑๖ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพองค์กรรวม	FC๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	FC๗ การดำเนินการเชิงรุก	FC๑๖ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
เจ้าพนักงานธุรการ	FC๘ การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	FC๑๐ การสร้างสัมพันธภาพ	FC๑๓ รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหาแบบมืออาชีพ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

โครงสร้างภายใน

สำนักงานบริหารวิทยสถานสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์แห่งประเทศไทย (สบว.)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพ องค์รวม	FC๗ การดำเนินการ เชิงรุก	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๒ การสอนงาน และการมอบหมายงาน
เจ้าพนักงานธุรการ	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๐ การสร้าง สัมพันธภาพ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ

สำนักงานโครงการสถาบันไทยโคเซ็น (สคช.)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพ องค์รวม	FC๑๑ การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมืออาชีพ	FC๑๖ การกำกับ ติดตามอย่างสม่ำเสมอ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สำนักงานรัฐมนตรี (สร.)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	สมรรถนะที่ ๑	สมรรถนะที่ ๒	สมรรถนะที่ ๓	สมรรถนะที่ ๔	สมรรถนะที่ ๕
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	FC๑ การคิดวิเคราะห์	FC๒ การมองภาพ องค์รวม	FC๓ การสืบเสาะ หาข้อมูล	FC๗ การดำเนินการ เชิงรุก	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ
นักจัดการงานทั่วไป	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๙ การสื่อสาร เพื่อการประสานงาน และการจูงใจ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมีอาชีพ
เจ้าพนักงานธุรการ	FC๘ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ในกระบวนการงาน	FC๑๐ การสร้าง สัมพันธภาพ	FC๑๓ รู้ข้อมูล ทุกบริบทขององค์กร	FC๑๔ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	FC๑๕ การแก้ปัญหา แบบมีอาชีพ



คำนิยาม ระดับและตัวชี้วัดพฤติกรรมของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติทั้ง ๑๘ สมรรถนะ แสดงดังต่อไปนี้

FC๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

นิยาม การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอนรวมถึงการจัดหมวดหมู่
อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ขง.)	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ					
	<input type="checkbox"/> สามารถแยกแยะปัญหาออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับความสำคัญ	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถนำหลักการเชิงวิชาการมาแยกแยะประเด็นสำคัญ หรือวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ได้	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนงาน โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้	๐.๓๕				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน					
	<input type="checkbox"/> สามารถระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถระบุข้อดี ข้อเสีย ของประเด็นต่างๆ จนนำไปสู่การเสนอข้อคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนงานได้	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือ ความเร่งด่วนได้	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการนำเครื่องมือการคิดวิเคราะห์มาใช้ เช่น Analytical Thinking, Root Cause analysis หรือ Mind Map หรืออื่นๆ เป็นต้น พร้อมทั้งสามารถแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ	๐.๒๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๓ (ขพ./อ.ต้น)	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน					
	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> มีการแสดงออกถึงการนำ Big Data มาเป็น Informative และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการนำเสนอข้อมูลดังกล่าวได้ด้วย เช่น Infographic	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถนำข้อมูลจากการคิดวิเคราะห์มาวางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	๐.๓๕				
ระดับ ๔ (ขช./อ.สูง)	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้					
	<input type="checkbox"/> เห็นประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถจัดกระบวนการทางความคิด นำมาวิเคราะห์ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือมาใช้ภายในองค์กร และสามารถนำไปแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า	๐.๓๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๕ (ทว.)	ใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น					
	<input type="checkbox"/> มีการใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อน เป็นส่วนๆ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกัน แก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถนำเสนอแนวทาง แนวคิด หรือวิธีการใหม่ๆ ต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ และนำไปกำหนดเป็นนโยบาย แผนงาน หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	๐.๒๕				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

FC๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

นิยาม การคิดในเชิงสังเคราะห์ จับประเด็นอันเป็นสาระสำคัญ สรุปรูปแบบเพื่อเชื่อมโยงให้เห็นภาพรวม จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลและความคิดเห็นที่หลากหลาย

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป					
	<input type="checkbox"/> รู้ข้อมูล และสามารถอธิบาย นโยบาย ยุทธศาสตร์ บทบาทภารกิจ และโครงสร้างขององค์กร เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้กฎพื้นฐาน ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน	๐.๕๐				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	ประยุกต์ใช้ประสบการณ์					
	<input type="checkbox"/> สามารถแยกแยะ เรียงลำดับความสำคัญ ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> มีการนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> มีการแสดงความสนใจใฝ่รู้ความเคลื่อนไหวขององค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยรู้จักหาข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรง และจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่	๐.๓๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๓ (ขพ./อ.ต้น)	ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน					
	<input type="checkbox"/> แสวงหา หรือค้นคว้าข้อมูลเชิงลึก เพื่อเชื่อมโยงประเด็นสำคัญขององค์กร และสามารถถ่ายทอดเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ที่นำไปใช้ในงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการนำเครื่องมือ ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มมาประยุกต์ใช้ในการมองภาพรวมในอนาคต มีการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด และประมวลความคิดได้ในเบื้องต้น	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> เข้าใจแนวปฏิบัติ ค่านิยม วัฒนธรรม และข้อจำกัดของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๐.๒๕				
ระดับ ๔ (ขช./อ.สูง)	อธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย					
	<input type="checkbox"/> สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้สามารถเข้าใจได้ง่าย โดยอาจใช้วิธีการยกตัวอย่างประกอบ	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎีองค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่าย และเป็นประโยชน์ต่องาน	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> มีการนำประสบการณ์ที่สั่งสมหรือผลการศึกษาวิจัยด้านการบริหารหรือการพัฒนาองค์กร ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่ผู้อื่น	๐.๓๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๕ (ทว.)	คิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่					
	<input type="checkbox"/> มีการริเริ่ม สร้างสรรค์ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือ องค์ความรู้ใหม่ เพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรได้	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถบูรณาการองค์ความรู้และโอกาสที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อขับเคลื่อนองค์กรอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> มีการนำเครื่องมือ เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการวางแผนการกำหนดรูปแบบ (Model) เพื่อเชื่อมโยงให้เห็นภาพ รวมทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึง ระดับประเทศ เช่น Value Chain เป็นต้น	๐.๓๕				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

FC๓ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

นิยาม ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปค./ปจ./ชง.)	สืบเสาะหาข้อมูลในเบื้องต้น					
	<input type="checkbox"/> สามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ในการปฏิบัติงานได้	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำมาปรับปรุงและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้	๐.๕๐				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	สืบเสาะค้นหาข้อมูล					
	<input type="checkbox"/> สามารถอธิบายขั้นตอน วิธีการที่เหมาะสมในการค้นหาข้อมูล เมื่อได้รับการมอบหมายจากหัวหน้างานหรือเกิดข้อสงสัยจากการปฏิบัติงาน	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> มีการสืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน	๐.๓๕				
<input type="checkbox"/> มีการสืบเสาะค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือและอ้างอิงได้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	๐.๓๕					
ระดับ ๓ (ชพ./อ.ต้น)	แสวงหาข้อมูลในเชิงลึก					
	<input type="checkbox"/> สามารถเรียงลำดับความสำคัญต่อการแสวงหาข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> มีการตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป	๐.๓๕				
<input type="checkbox"/> แสวงหาข้อมูลจากผู้รู้อื่นด้วยการสอบถามเพิ่มเติม เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น	๐.๓๕					



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๔ (ชช./อ.สูง)	สืบค้นเสาะหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ					
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และสืบเสาะค้นหาข้อมูลได้ทันตามเวลาที่กำหนด	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถสืบค้นเสาะหาข้อมูลเชิงลึก นอกเหนือจากการดำเนินการอย่างที่เคยปฏิบัติมา เช่น การทำวิจัย หรือ จากบทความ/งานวิจัย เป็นต้น	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการหรือมอบหมายให้ผู้ร่วมงาน/ผู้ใต้บังคับบัญชาเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่สำคัญ ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน	๐.๓๕				
ระดับ ๕ (ทว.)	วางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง					
	<input type="checkbox"/> มีส่วนร่วมในการวางแผน และสนับสนุนให้มีการวางระบบสืบค้นข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือและทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการสนับสนุนให้วางระบบการสืบค้นข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้แหล่งข้อมูลที่ น่าเชื่อถือและข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



FC๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

นิยาม การกำกับ ดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายหรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึง การออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ					
	<input type="checkbox"/> มีการสั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการมอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น	๐.๕๐				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	กำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ					
	<input type="checkbox"/> ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ	๐.๓๕				
ระดับ ๓ (ชพ./อ.ต้น)	สั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น					
	<input type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการสั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๐.๕๐				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๔ (ชช./อ.สูง)	ติดตาม ควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ					
	<input type="checkbox"/> มีการติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับ ดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการเตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๐.๕๐				
ระดับ ๕ (ทว.)	ดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ					
	<input type="checkbox"/> มีการใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือ ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

FC๕ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

นิยาม การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประสาน เจรจาต่อรอง นำมาซึ่งความเข้าใจ สนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างกันได้

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	เห็นคุณค่าและภาคภูมิใจในวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น					
	<input type="checkbox"/> มีความภาคภูมิใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> แสดงออกถึงการยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> มีความเต็มใจในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป	๐.๓๕				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	เข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่					
	<input type="checkbox"/> เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และสามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถสื่อสาร ด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น	๐.๕๐				
ระดับ ๓ (ชพ./อ.ต้น)	เข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์					
	<input type="checkbox"/> สามารถอธิบายบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ ต่อผู้เกี่ยวข้องได้	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> มีการแสดงออกถึงความเข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่าง อันจะทำให้เข้าใจวิธีคิดของผู้อื่น หรือเข้าใจวัฒนธรรมต่างๆ	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม และพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้	๐.๓๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๔ (ชช./อ.สูง)	สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม					
	<input type="checkbox"/> สามารถสร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีส่วนร่วมในการริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน	๐.๕๐				
ระดับ ๕ (ทว.)	ปรับท่าที และวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม					
	<input type="checkbox"/> สามารถหาแนวทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถใช้เทคนิค และวิธีการในการประสานความร่วมมือแบบประนีประนอมด้วยการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



FC๖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ (Organization Awareness)

นิยาม ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	เข้าใจโครงสร้างองค์กร					
	<input type="checkbox"/> สามารถอธิบายโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง	๑.๐๐				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ					
	<input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร (Connection) เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	๑.๐๐				
ระดับ ๓ (ชพ./อ.ต้น)	เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร					
	<input type="checkbox"/> สามารถปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร และสื่อสารให้ผู้อื่นปฏิบัติตามได้	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถอธิบายข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้	๐.๕๐				
ระดับ ๔ (ชช./อ.สูง)	เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร					
	<input type="checkbox"/> สามารถอธิบายถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล	๑.๐๐				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๕ (ทว.)	เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร					
	<input type="checkbox"/> สามารถอธิบายถึงสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของ ภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อน การปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถอธิบายประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอก ประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติ เป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

FC๗ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

นิยาม การเล็งเห็นหรือคาดการณ์ ถึงสถานการณ์หรือการกระทำที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีการวางแผนเตรียมการล่วงหน้าให้มีความพร้อมที่จะจัดการกับสถานการณ์หรือการกระทำเหล่านั้นอย่างไม่ย่อท้อตลอดจนเห็นโอกาสในการใช้ความคิดสร้างสรรค์เพื่อการป้องกันปัญหา แก้ปัญหา และสร้างโอกาสในการพัฒนางานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

ระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนนเต็ม	ผู้เข้ารับการประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนนที่ได้
				ผู้ประเมินขั้นต้น	ผู้ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ					
	<input type="checkbox"/> เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค หาวิธีการและดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยไม่รอช้า	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน	๐.๕๐				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ					
	<input type="checkbox"/> ลงมือจัดการทันที เมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าจากงานที่ปฏิบัติหรือในเวลาวิกฤติ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนได้สำเร็จ โดยไม่รอให้ปัญหาคลี่ยไปเองและมีการคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง	๐.๕๐				
ระดับ ๓ (ชพ./อ.ต้น)	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น					
	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์ คาดการณ์ถึงสถานการณ์หรือการกระทำที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และวางแผนเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการทดลองใช้วิธีการใหม่ๆ ในการแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม หรือสร้างสรรค์แนวคิดใหม่ให้เกิดขึ้นในองค์กร	๐.๕๐				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๔ (ชช./อ.สูง)	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง					
	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์ คาดการณ์ถึงสถานการณ์หรือการกระทำที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการคิดนอกกรอบ เพื่อหาวิธีการใหม่ๆ และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหา ที่คาดว่า จะเกิดขึ้นในอนาคต	๐.๕๐				
ระดับ ๕ (ทว.)	เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว					
	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์ คาดการณ์ถึงสถานการณ์หรือการกระทำที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและ เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะยาว	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เพื่อน ร่วมงาน เสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

FC๘ การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน (Concern for Order)

นิยาม การปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	ปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ชัดเจน และรักษากฎ ระเบียบ					
	<input type="checkbox"/> ตั้งใจปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	๐.๕๐				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ					
	<input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนเองรับผิดชอบอย่างละเอียดถี่ถ้วน	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการปรับปรุงการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดข้อผิดพลาดของงาน ที่เคยเกิดขึ้นแล้ว	๐.๕๐				
ระดับ ๓ (ชพ./อ.ต้น)	ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตน และผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน					
	<input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนเองรับผิดชอบและงานของผู้อื่นภายใต้ ความรับผิดชอบของหน่วยงานและองค์กร	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> กำกับ ติดตามการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบความถูกต้อง ตามขั้นตอนและงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๐.๕๐				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๔ (ชช./อ.สูง)	ตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของงานหรือโครงการ					
	<input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของงานหรือโครงการตามกำหนดเวลา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้อง ของงาน	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษา แนะนำในการแก้ไขปัญหาในงานแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๐.๓๕				
ระดับ ๕ (ทว.)	พัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ					
	<input type="checkbox"/> มีการพัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพ ของข้อมูลและผลการปฏิบัติงาน	๑.๐๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



FC๙ การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ (Communication for Coordination and Influencing)

นิยาม ความสามารถในการสื่อสารหรือประสานงานด้วยการเขียน พูด หรือเลือกใช้ภาษาและสื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ สนับสนุน และให้ความร่วมมือที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ขง.)	นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา					
	<input type="checkbox"/> สามารถสื่อสารหรือประสานงานโดยการนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงหรือหลักวิชาการ หรือแสดงความเห็นตรงประเด็นหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการสื่อสารกับบุคลากรทั้งภายในหน่วยงานได้	๑.๐๐				
ระดับ ๒ (ขก./อว.)	ใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ					
	<input type="checkbox"/> สามารถนำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบ ที่มีการจัดทำอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เข้าใจ ยอมรับและสนับสนุนความคิดที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือองค์กร	๑.๐๐				
ระดับ ๓ (ขพ./อ.ต้น)	ปรับรูปแบบการสื่อสารหรือการนำเสนอเพื่อจูงใจ					
	<input type="checkbox"/> สามารถปรับรูปแบบการสื่อสาร และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถคาดการณ์ถึงผลของการสื่อสารหรือการนำเสนอ โดยมีการคำนึงถึงภาพลักษณ์ขององค์กร	๐.๕๐				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๔ (ชช./อ.สูง)	ใช้ศิลปะการจูงใจอย่างมีชั้นเชิง					
	<input type="checkbox"/> รู้ จังหวะ เวลาที่เหมาะสมในการสื่อสาร นำเสนอ โดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> มีการนำเทคนิคการสื่อสารหรือนำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละรายหรือแต่ละกลุ่ม	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถคาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้นเพื่อประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร	๐.๓๕				
ระดับ ๕ (ทว.)	ใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการสื่อสารและการจูงใจ					
	<input type="checkbox"/> ใช้ศิลปะในการสื่อสารที่ทำให้เกิดการบูรณาการเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อช่วยในการส่งเสริม สนับสนุนและขับเคลื่อนงานหรือโครงการตามภารกิจขององค์กร และนำมาซึ่งการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการนำความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชนมาใช้/ประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจเพื่อประโยชน์ขององค์กรหรือประเทศชาติ	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



FC๑๐ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

นิยาม สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปจ./ขง.)	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน					
	<input type="checkbox"/> สามารถสร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน	๑.๐๐				
ระดับ ๒ (ขก./อว.)	สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด					
	<input type="checkbox"/> สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการเสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่นได้ด้วย	๐.๕๐				
ระดับ ๓ (ซพ./อ.ต้น)	สร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม					
	<input type="checkbox"/> มีการริเริ่มกิจกรรม เพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> มีการเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> มีการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ภาพกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน	๐.๓๕				
ระดับ ๔ (ซช./อ.สูง)	สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร					
	<input type="checkbox"/> สามารถสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ (Connection) ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร	๑.๐๐				
ระดับ ๕ (ทว.)	รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว					
	<input type="checkbox"/> สามารถรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตามแต่ยังอาจมีโอกาสนี้จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต	๑.๐๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



FC๑๑ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategy Formulation)

นิยาม ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรได้

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยงานอย่างไร					
	<input type="checkbox"/> สามารถอธิบายถึงความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันระหว่างภารกิจของหน่วยงานเกี่ยวกับ นโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ขององค์กรและภาครัฐ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้	๐.๕๐				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	นำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้					
	<input type="checkbox"/> มีการประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการนำความรู้ และความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้	๐.๕๐				
ระดับ ๓ (ชพ./อ.ต้น)	นำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการจัดทำคู่มือหรือกำหนดกลยุทธ์					
	<input type="checkbox"/> มีการนำทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน มาประยุกต์ใช้ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือ กลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลวิจัยต่างๆ มาจัดทำเป็นคู่มือ หรือกำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	๐.๕๐				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๔ (ชช./อ.สูง)	กำหนดแผนงานและกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น					
	<input type="checkbox"/> สามารถประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดแผนงานหรือแผนกลยุทธ์ภาครัฐหรือองค์กร	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถคาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดแผนงานหรือแผนกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจขององค์กร	๐.๕๐				
ระดับ ๕ (ทว.)	บูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดแผนงานหรือกลยุทธ์ภาครัฐ					
	<input type="checkbox"/> มีส่วนร่วมในการริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดแผนงาน หรือกลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพื่อปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนา ประเทศอย่างต่อเนื่อง	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



FC๑๒ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

นิยาม ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองได้

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน					
	<input type="checkbox"/> มีการชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถสอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีการปฏิบัติงาน จนผู้ร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	๐.๕๐				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	ตั้งใจพัฒนาผู้อื่นให้มีศักยภาพ					
	<input type="checkbox"/> เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง จนกระทั่งงานปัญหาจากการปฏิบัติงานลดลงและสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	๐.๕๐				
ระดับ ๓ (ชพ./อ.ต้น)	วางแผนเพื่อให้โอกาสผู้อื่นแสดงความสามารถในการทำงาน					
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนในการพัฒนาเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกับผู้บังคับบัญชา ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> มีการมอบหมายงานและกำหนดแนวทางในการ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง	๐.๓๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๔ (ชช./อ.สูง)	สามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาหรือแนะนำแนวทางการพัฒนา ศักยภาพของผู้อื่น					
	<input type="checkbox"/> สามารถอธิบายถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัย ในการพัฒนาหรือแนะนำแนวทางการพัฒนาศักยภาพของเพื่อนร่วมงานหรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของ เพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา	๐.๕๐				
ระดับ ๕ (ทว.)	ทำให้องค์กรมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ					
	<input type="checkbox"/> ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างเป็นระบบในองค์กร	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> ส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรขององค์กร มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

FC๑๓ รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร (Context of the Organization)

นิยาม รู้ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทขององค์กร หรือประเด็นสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประโยชน์ต่องานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ เพื่อการสื่อสารข้อมูลกับบุคคลภายใน และภายนอกองค์กรได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	รู้ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปและเริ่มจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ					
	<input type="checkbox"/> รู้ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทขององค์กรในเบื้องต้น โดยมีการสืบเสาะค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติม อยู่เสมอ	๐.๕๐				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	<input type="checkbox"/> เริ่มมีการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ	๐.๕๐				
	หาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว					
	<input type="checkbox"/> มีการหาข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรง และจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้วอย่างต่อเนื่อง เช่น การสอบถามจากผู้รู้ การค้นคว้าจากเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน	๐.๕๐				
ระดับ ๓ (ชพ./อ.ต้น)	<input type="checkbox"/> สามารถจัดกลุ่มข้อมูลเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบผ่านระบบสารสนเทศ	๐.๕๐				
	ค้นคว้าข้อมูลเชิงลึกและกว้างขึ้น เพื่อนำไปประยุกต์ใช้และถ่ายทอดได้					
ระดับ ๔ (ชช./อ.สูง)	<input type="checkbox"/> สืบเสาะ ค้นคว้าข้อมูลเชิงลึก และรอบด้านกว่าเดิม และนำไปใช้ในงานที่ได้รับผิดชอบ โดยสามารถถ่ายทอดเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	๑.๐๐				
	รู้วิธีการเลือกสรรข้อมูลมาใช้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม					
	<input type="checkbox"/> มีการค้นหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ใส่ใจในทุกรายละเอียด และจัดเก็บข้อมูลที่ใช้ในการทำงานอย่างมีระบบโดยสามารถนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑.๐๐				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๕ (ทว.)	วางระบบการรับรู้ข้อมูลและพัฒนากำหนดข้อมูลไปใช้งานต่อได้					
	<input type="checkbox"/> วางระบบการรับรู้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ และใช้ระบบสารสนเทศ ในการช่วยให้บุคลากร ภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสามารถเลือกใช้ข้อมูลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	๑.๐๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

FC๑๔ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Digital Literacy)

นิยาม ความสามารถในการประยุกต์ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานหรือแอปพลิเคชันใหม่ๆ เพื่อการปฏิบัติงานประจำ					
	<input type="checkbox"/> สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานหรือแอปพลิเคชันใหม่ๆ ในงานประจำ/งานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม เช่น Microsoft Office, Canva, Zoom, Microsoft Team เป็นต้น	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถใช้โปรแกรมที่สร้างขึ้นในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านได้ กรณีที่มีโปรแกรมเฉพาะของหน่วยงานหรือองค์กร	๐.๕๐				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	สามารถนำเสนอโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่จะช่วยในการพัฒนาองค์กร					
	<input type="checkbox"/> สามารถคัดเลือกและนำเสนอ โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันใหม่ๆ มาใช้ในหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นหรือปัญหาที่ซับซ้อน ที่เกิดจากการใช้งานโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันได้ และสามารถเสนอความต้องการในการใช้เครื่องมือ หรือเสาะแสวงหาเครื่องมือ ให้กับบุคลากรในองค์กรได้	๐.๕๐				
ระดับ ๓ (ชพ./อ.ต้น)	เข้าใจและประยุกต์ใช้โปรแกรมในการเพิ่มประสิทธิภาพงานของหน่วยงาน					
	<input type="checkbox"/> สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันใหม่ๆ มาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การจัดทำโปรแกรม/ระบบฐานข้อมูล (เช่น access) การจัดทำจดหมายเวียน การประยุกต์ใช้ Excel ในการจัดทำฐานข้อมูล การปฏิบัติงาน	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการนำเสนอโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันใหม่ๆ ต่อหัวหน้างาน ซึ่งอาจนำมาใช้เพื่อพัฒนางานขององค์กรได้	๐.๕๐				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๔ (ชช./อ.สูง)	ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาองค์กร					
	<input type="checkbox"/> สามารถใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันต่างๆ ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำเสนอข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานและการพัฒนาองค์กร	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการนำระบบสารสนเทศต่างๆ หรือระบบงานที่สร้างขึ้นเฉพาะด้าน มาใช้ในองค์กร	๐.๕๐				
ระดับ ๕ (ทว.)	วางแผนระบบงานสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร					
	<input type="checkbox"/> สามารถกำหนดประเด็น และเป้าหมายการพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน ที่จำเป็นต้องใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดการทำงานที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถให้ข้อเสนอแนะในการเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมต่อการพัฒนา ระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



FC๑๕ การแก้ปัญหาแบบมืออาชีพ (Professional Problem Solving)

นิยาม ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาเฉพาะหน้า เล็งเห็นปัญหา คาดการณ์ถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งจัดการกับปัญหานั้นๆ ด้วยข้อมูล และหลักการ และสามารถนำความเชี่ยวชาญ หรือแนวคิดจากการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ขง.)	ติดตามหาความรู้และแนวคิดใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าหรือระยะสั้นที่เกิดขึ้น					
	<input type="checkbox"/> มีความกระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับสายงาน/หน้าที่ของตน หรือ ในงานของหน่วยงานเพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการแก้ไขปัญหา	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการใช้ความรู้ในสายงาน/หน้าที่ของตน ในการลงมือแก้ไข เมื่อเล็งเห็นปัญหาหรือ อุปสรรคโดยไม่รอช้า	๐.๕๐				
ระดับ ๒ (ขก./อว.)	วิเคราะห์ และตัดสินใจอย่างมีข้อมูลและเหตุผลในการจัดการปัญหาที่เกิดขึ้น					
	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์ข้อมูล หาเหตุผลตามแนวคิดและหลักการในสายงาน/หน้าที่ เพื่อตัดสินใจดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการประยุกต์แนวทางในการแก้ปัญหา โดยอ้างอิงจากข้อมูล หลักการและแนวคิด ในสายงาน/หน้าที่หรือประสบการณ์ในการทำงาน	๐.๕๐				
ระดับ ๓ (ขพ./อ.ต้น)	วิเคราะห์ปัญหาที่ผ่านมา และวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันหรือ หลีกเลี่ยงปัญหา					
	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา หรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้าน โดยอาศัยประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมาในสายงาน/หน้าที่ รวมทั้งวางแผนและคาดการณ์ ผลกระทบ ที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันและหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผน และทดสอบ ใช้วิธีการ องค์กรความรู้ตามสายงาน/หน้าที่ในการป้องกัน หลีกเลี่ยงหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานหรือองค์กร	๐.๕๐				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๔ (ชช./อ.สูง)	ผสมผสานแนวคิดในเชิงสหวิทยาการ เพื่อหลีกเลี่ยง ป้องกันหรือแก้ไขปัญหา ทั้งใน ระยะสั้นและระยะยาว					
	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์ และผสมผสานศาสตร์หลายๆ แขนง โดยอาศัยประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งความสามารถพิเศษ เพื่อแก้ไขปัญหาซึ่งมีความซับซ้อน ในระยะสั้นและเตรียมการป้องกันหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาวได้	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการคิดนอกรอบ ริเริ่มโครงการหรือกระบวนการทำงานต่างๆ ใน ลักษณะบูรณาการ หลายหน่วยงานหรือสายงาน/หน้าที่ เพื่อแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต	๐.๕๐				
ระดับ ๕ (ทว.)	ปรับเปลี่ยน หรือสร้างความเชี่ยวชาญในสายงาน/หน้าที่ เพื่อแก้ไขปัญหาและ หลีกเลี่ยงปัญหาอย่างยั่งยืน					
	<input type="checkbox"/> สามารถปรับเปลี่ยนองค์กร ให้มีการบูรณาการในเชิงการปฏิบัติงาน หรือให้ความ เชี่ยวชาญในสายงาน/หน้าที่ อย่างแท้จริง เพื่อให้สามารถแก้ไข ป้องกันและหลีกเลี่ยง ปัญหาที่มีผลกระทบสูงหรือมีความซับซ้อนสูงขององค์กรได้อย่างยั่งยืน	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีความเป็นผู้นำที่ได้รับการยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญในสายงาน/หน้าที่ ที่สามารถ ป้องกันและหลีกเลี่ยงปัญหาที่มีผลกระทบ เชิงนโยบาย และกลยุทธ์ขององค์กร ได้อย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุด หรือสามารถแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบ แปรวิกฤติ ให้เป็น โอกาส และเกิดประโยชน์อย่างยั่งยืนแก่องค์กรในระยะยาว	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



FC๑๖ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ (Monitoring and Overseeing)

นิยาม เจตนาที่จะกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วย/ส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบ กฎหมายหรือตามตำแหน่งหน้าที่ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งประโยชน์ของหน่วยงาน องค์กรหรือประเทศชาติเป็นสำคัญ

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	ตระหนัก เห็นความสำคัญ และประโยชน์ของการกำกับติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง					
	<input type="checkbox"/> ตระหนัก เห็นความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการกำกับติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องในงาน เพื่อให้หน่วยหรือส่วนงานนั้นๆ ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ และเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง หน่วยงาน หรือองค์กร	๑.๐๐				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	กระตือรือร้นในการกำกับติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของผู้อื่น					
	<input type="checkbox"/> กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องอย่างกระตือรือร้นและสม่ำเสมอ เพื่อให้หน่วยหรือส่วนงานนั้นๆ ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง หน่วยงาน หรือองค์กร และสามารถระบุความเป็นไป หรือความก้าวหน้าในการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้	๑.๐๐				
ระดับ ๓ (ชพ./อ.ต้น)	กำกับ ติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ					
	<input type="checkbox"/> ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยหรือส่วนงานภายใต้การกำกับอย่างสม่ำเสมอ และสามารถวิเคราะห์ ระบุข้อมูล ข้อเท็จจริง สาเหตุ สิ่งผิดปกติ และความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปสู่การดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐาน กฎระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนดไว้	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการปรับกระบวนการ หรือวิธีการต่างๆ เพื่อให้หน่วยหรือส่วนงานภายใต้การกำกับปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	๐.๕๐				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๔ (ชช./อ.สูง)	กำกับ ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานต่างๆ ของผู้อื่น อย่างใกล้ชิด					
	<input type="checkbox"/> สํารวจ กำกับ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยหรือส่วนงาน ภายใต้การกำกับอย่างใกล้ชิดและในเชิงลึก รวมทั้งวิเคราะห์ ประมวล วิจัย และ สรุปผลการดำเนินการ การตอบสนองและการให้บริการต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และ สอดคล้องกับมาตรฐาน กฎระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนดไว้	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> หมั่นควบคุม ตรวจสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานต่างๆ ในทุกขั้นตอนอย่างละเอียดของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องในงานให้เป็นที่ไปตามมาตรฐาน กฎระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนดไว้	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> กำกับ ติดตามให้หน่วยหรือส่วนงานภายใต้การกำกับปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และไม่กระทำการละเมิดกฎหมาย รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ ในเชิงปริมาณหรือคุณภาพให้ถูกต้องตามมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้	๐.๓๕				
ระดับ ๕ (ทว.)	จัดการกับการดำเนินงานต่างๆ ที่ไม่ถูกต้อง อย่างตรงไปตรงมา					
	<input type="checkbox"/> ดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา เมื่อหน่วยหรือส่วนงานภายใต้การกำกับ ดูแล มีการ ดำเนินงานต่างๆ ที่ไม่ถูกต้อง เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการพัฒนาความสามารถให้สูงขึ้น	๑.๐๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



FC๑๗ ความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

นิยาม ความสามารถในการที่จะนำเสนอทางเลือกหรือแนวทางแก้ปัญหาหรือสร้างนวัตกรรม หรือริเริ่มสร้างสรรค์กิจกรรมหรือสิ่งใหม่ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	สนับสนุนความคิดสร้างสรรค์และยอมรับลองวิธีอื่นๆ เพื่อมาทดแทนวิธีการที่ใช้อยู่เดิม ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่และใคร่รู้					
	<input type="checkbox"/> มีแนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือสิ่งใหม่ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> แสดงความสงสัยใคร่รู้และต้องการทดลองวิธีการใหม่ๆ ที่อาจส่งผลให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> เสาะหาและศึกษาวิธีการใหม่ๆ ที่อาจนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	๐.๓๕				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	สร้างสรรค์และหมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ					
	<input type="checkbox"/> หมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงรูปแบบหรือขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ ที่สอดคล้องและสนับสนุนหน่วยงาน ให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๐.๕๐				
ระดับ ๓ (ชพ./อ.ต้น)	คิดนอกกรอบเพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินงานใหม่ในหน่วยงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ					
	<input type="checkbox"/> นำประสบการณ์ในการทำงาน มาประยุกต์ใช้กับการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ แต่ยังคงเป้าหมายตามที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> ไม่จำกัดตนเองอยู่กับแนวคิดดั้งเดิมที่ใช้กัน พร้อมจะทดลองวิธีการใหม่ๆ มาปรับแก้ไข ระเบียบขั้นตอนการทำงานที่ล้าสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถนำเสนอทางเลือก หรือแนวทางแก้ปัญหาในงานของตนเองอย่างสร้างสรรค์ ต่อผู้บังคับบัญชา	๐.๓๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๔ (ชช./อ.สูง)	สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ในองค์กร					
	<input type="checkbox"/> สามารถนำองค์ความรู้ ทฤษฎี หรือแนวคิดที่ได้รับการยอมรับมาประยุกต์ใช้ เพื่อเสนอทางเลือกหรือแนวทางแก้ปัญหาในการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถเสนอแนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานหรือดำเนินการต่างๆ ให้องค์กรสามารถบรรลุพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือมีคุณภาพสูงขึ้น โดยแนวทางใหม่ๆ หรือ Best Practice นี้อาจมีอยู่แล้วในองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐหรือเอกชน และทั้งในและต่างประเทศ	๐.๕๐				
ระดับ ๕ (ทว.)	สร้างนวัตกรรมและการพัฒนาประเทศด้วยระบบ อววน.					
	<input type="checkbox"/> คิดนอกกรอบ พิจารณาสິงต่างๆ ในงานด้วยมุมมองที่แตกต่าง อันนำไปสู่การวิจัย การประดิษฐ์คิดค้น หรือการสร้างสรรค์ เพื่อนำเสนอต้นแบบ สูตร รูปแบบ วิธี ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่และเป็นประโยชน์ต่อการสร้างนวัตกรรมและการพัฒนาประเทศด้วยระบบ อววน.	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งความคิดสร้างสรรค์ ด้วยการให้การสนับสนุนทางทรัพยากร หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ที่จะช่วยกระตุ้นให้เกิดการแสดงออกทางความคิดสร้างสรรค์ เพื่อการพัฒนาองค์กร	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



FC๑๘ การบริหารโครงการ (Project Management)

นิยาม ศึกษาวិเคราะห์ วางแผน ดำเนินการติดตาม ประเมินผลโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และนำไปสู่ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ขง.)	รู้และเข้าใจหลักการพื้นฐานการบริหารโครงการ					
	<input type="checkbox"/> สามารถอธิบายหลักการ ขั้นตอน โครงสร้าง และวิธีการบริหารจัดการแผนงาน/ โครงการให้ประสบความสำเร็จ	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> มีความเข้าใจในการประสานข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ รวมถึงรวบรวมข้อมูล ที่จำเป็นเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์โครงการ	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินโครงการในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับโครงการ	๐.๓๕				
ระดับ ๒ (ขก./อว.)	วางแผน ติดตามและบริหารโครงการ					
	<input type="checkbox"/> สามารถนำเครื่องมือและระบบสารสนเทศ (Information System) ที่เหมาะสมมา ประยุกต์ใช้ในการบริหารโครงการ เช่น แผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) หรือ ระเบียบ วิธีวิกฤต (Critical Path Method : CPM) หรือ PERT หรือ อื่นๆ เป็นต้น	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนงาน ดำเนินการ ติดตามความก้าวหน้าของโครงการให้เป็นไปตาม แผนงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ รวมทั้งบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณด้วย	๐.๕๐				
ระดับ ๓ (ขพ./อ.ต้น)	ประเมินผลโครงการ					
	<input type="checkbox"/> สามารถนำเครื่องมือและระบบสารสนเทศ (Information System) ที่เหมาะสม มาประยุกต์ใช้ในการประเมินผลของโครงการที่รับผิดชอบและบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณกิจกรรมหรือโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการติดตามและประเมินผลลัพธ์ของโครงการภาพรวม เพื่อให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของโครงการ	๐.๕๐				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๔ (ขช./อ.สูง)	วางระบบการบริหารจัดการโครงการ					
	<input type="checkbox"/> สามารถวางระบบและกำกับการบริหารจัดการโครงการของผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณของโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> กำกับ ดูแลภาพรวมของการบริหารโครงการทั้งหมดให้เป็นไปตามทิศทางการดำเนินโครงการ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะในการบริหารโครงการที่เป็นประโยชน์	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนงาน กำหนดผลลัพธ์และบริหารจัดการโครงการสำคัญที่มีความซับซ้อนซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด	๐.๒๕				
ระดับ ๕ (ทว.)	กำหนดทิศทางของแผนงานและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนา รวมถึงผลลัพธ์ของโครงการที่มีความซับซ้อน					
	<input type="checkbox"/> มีการให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนา หรือเชื่อมโยงการบริหารโครงการจากหลายๆ ระบบเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีการเสนอแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายการบริหารโครงการด้วยการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตารางต่อไปนี้แสดงให้เห็นถึงภาพรวมของรายการสมรรถนะที่ข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ต้องทำการประเมิน เมื่อพิจารณาตาม ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สายงานและกอง/ศูนย์/กลุ่ม

ตารางที่ ๑๗ รายการสมรรถนะที่ต้องทำแบบประเมินสมรรถนะข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร

ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง																												
	สมรรถนะหลัก (CC)					สมรรถนะทางการบริหาร (MC)						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (FC)																	
	CC ๑	CC ๒	CC ๓	CC ๔	CC ๕	MC ๑	MC ๒	MC ๓	MC ๔	MC ๕	MC ๖	FC ๑	FC ๒	FC ๓	FC ๔	FC ๕	FC ๖	FC ๗	FC ๘	FC ๙	FC ๑๐	FC ๑๑	FC ๑๒	FC ๑๓	FC ๑๔	FC ๑๕	FC ๑๖	FC ๑๗	FC ๑๘
บริหารต้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																		
บริหารสูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																		

ตารางที่ ๑๘ รายการสมรรถนะที่ต้องทำแบบประเมินสมรรถนะข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง																												
	สมรรถนะหลัก (CC)					สมรรถนะทางการบริหาร (MC)						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (FC)																	
	CC ๑	CC ๒	CC ๓	CC ๔	CC ๕	MC ๑	MC ๒	MC ๓	MC ๔	MC ๕	MC ๖	FC ๑	FC ๒	FC ๓	FC ๔	FC ๕	FC ๖	FC ๗	FC ๘	FC ๙	FC ๑๐	FC ๑๑	FC ๑๒	FC ๑๓	FC ๑๔	FC ๑๕	FC ๑๖	FC ๑๗	FC ๑๘
อำนวยการต้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓											
อำนวยการสูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓											



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตารางที่ ๑๙ รายการสมรรถนะที่ต้องทำแบบประเมินสมรรถนะข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับ ตำแหน่ง/ ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง																													
	สมรรถนะหลัก (CC)					สมรรถนะทางการบริหาร (MC)						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (FC)																		
	CC ๑	CC ๒	CC ๓	CC ๔	CC ๕	MC ๑	MC ๒	MC ๓	MC ๔	MC ๕	MC ๖	FC ๑	FC ๒	FC ๓	FC ๔	FC ๕	FC ๖	FC ๗	FC ๘	FC ๙	FC ๑๐	FC ๑๑	FC ๑๒	FC ๑๓	FC ๑๔	FC ๑๕	FC ๑๖	FC ๑๗	FC ๑๘	
ปฏิบัติกร ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ และเชี่ยวชาญ																														
■ สายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน																														
กพร.	✓	✓	✓	✓	✓							✓	✓				✓								✓	✓				
กกต.	✓	✓	✓	✓	✓							✓				✓		✓		✓					✓					
กขค.	✓	✓	✓	✓	✓							✓	✓	✓															✓	✓
กยผ.	✓	✓	✓	✓	✓							✓					✓		✓				✓		✓					
กรข.	✓	✓	✓	✓	✓							✓									✓				✓				✓	✓
กปว.	✓	✓	✓	✓	✓							✓	✓								✓					✓				✓
กสค.	✓	✓	✓	✓	✓							✓	✓					✓				✓								✓
ศปท.	✓	✓	✓	✓	✓							✓	✓	✓					✓										✓	
สคช.	✓	✓	✓	✓	✓							✓	✓									✓					✓	✓		
สบว.	✓	✓	✓	✓	✓							✓	✓					✓	✓					✓						
สร.	✓	✓	✓	✓	✓							✓	✓	✓					✓		✓									



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ ตำแหน่ง/ ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง																																
	สมรรถนะหลัก (CC)					สมรรถนะทางการบริหาร (MC)						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (FC)																					
	CC ๑	CC ๒	CC ๓	CC ๔	CC ๕	MC ๑	MC ๒	MC ๓	MC ๔	MC ๕	MC ๖	FC ๑	FC ๒	FC ๓	FC ๔	FC ๕	FC ๖	FC ๗	FC ๘	FC ๙	FC ๑๐	FC ๑๑	FC ๑๒	FC ๑๓	FC ๑๔	FC ๑๕	FC ๑๖	FC ๑๗	FC ๑๘				
■ สายงานนักทรัพยากรบุคคล																																	
บค.	✓	✓	✓	✓	✓							✓	✓							✓	✓								✓				
กสป.	✓	✓	✓	✓	✓							✓	✓							✓	✓								✓				
■ นักจัดการงานทั่วไป																																	
ทุกกอง/ ศูนย์/กลุ่ม	✓	✓	✓	✓	✓																✓	✓					✓	✓	✓				
■ นักวิชาการเงินและบัญชี																																	
กลุ่มคลัง	✓	✓	✓	✓	✓							✓								✓	✓							✓		✓			
■ นักวิชาการตรวจสอบภายใน																																	
กตน.	✓	✓	✓	✓	✓							✓		✓						✓						✓				✓			
■ นักวิชาการพัสดุ																																	
กลุ่มบริหาร ทรัพย์สิน	✓	✓	✓	✓	✓																✓	✓							✓	✓	✓		



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ ตำแหน่ง/ ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง																													
	สมรรถนะหลัก (CC)					สมรรถนะทางการบริหาร (MC)						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (FC)																		
	CC ๑	CC ๒	CC ๓	CC ๔	CC ๕	MC ๑	MC ๒	MC ๓	MC ๔	MC ๕	MC ๖	FC ๑	FC ๒	FC ๓	FC ๔	FC ๕	FC ๖	FC ๗	FC ๘	FC ๙	FC ๑๐	FC ๑๑	FC ๑๒	FC ๑๓	FC ๑๔	FC ๑๕	FC ๑๖	FC ๑๗	FC ๑๘	
กอง/ ศูนย์/กลุ่ม																														
■ นักประชาสัมพันธ์																														
กลุ่มสื่อสาร องค์กร	✓	✓	✓	✓	✓							✓							✓		✓							✓		✓
■ นิติกร																														
กม.	✓	✓	✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓				✓											
■ นักวิชาการศึกษา																														
กค.	✓	✓	✓	✓	✓							✓									✓				✓		✓	✓		
■ นักวิชาการคอมพิวเตอร์																														
กรข.	✓	✓	✓	✓	✓							✓									✓				✓				✓	✓
ทรงคุณวุฒิ																														
■ สายงาน นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓							✓		✓								✓



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ ตำแหน่ง/ ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง																												
	สมรรถนะหลัก (CC)					สมรรถนะทางการบริหาร (MC)						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (FC)																	
	CC ๑	CC ๒	CC ๓	CC ๔	CC ๕	MC ๑	MC ๒	MC ๓	MC ๔	MC ๕	MC ๖	FC ๑	FC ๒	FC ๓	FC ๔	FC ๕	FC ๖	FC ๗	FC ๘	FC ๙	FC ๑๐	FC ๑๑	FC ๑๒	FC ๑๓	FC ๑๔	FC ๑๕	FC ๑๖	FC ๑๗	FC ๑๘
■ สายงาน นักวิชาการ ศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓								✓				✓		✓	✓		
■ สายงาน นักทรัพยากร บุคคล	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓					✓	✓								✓		



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตารางที่ ๒๐ รายการสมรรถนะที่ต้องทำแบบประเมินสมรรถนะข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับตำแหน่ง/ ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง																													
	สมรรถนะหลัก (CC)					สมรรถนะทางการบริหาร (MC)						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (FC)																		
	CC ๑	CC ๒	CC ๓	CC ๔	CC ๕	MC ๑	MC ๒	MC ๓	MC ๔	MC ๕	MC ๖	FC ๑	FC ๒	FC ๓	FC ๔	FC ๕	FC ๖	FC ๗	FC ๘	FC ๙	FC ๑๐	FC ๑๑	FC ๑๒	FC ๑๓	FC ๑๔	FC ๑๕	FC ๑๖	FC ๑๗	FC ๑๘	
ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการและอาวุโส																														
▪ เจ้าพนักงานธุรการ																														
ทุกกอง/ศูนย์/ กลุ่ม	✓	✓	✓	✓	✓															✓		✓			✓	✓	✓			
▪ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี																														
กลุ่มคลัง	✓	✓	✓	✓	✓							✓							✓	✓						✓		✓		
▪ เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์																														
กลุ่มสื่อสาร องค์กร	✓	✓	✓	✓	✓							✓						✓		✓						✓			✓	
▪ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา																														
กลุ่มสื่อสาร องค์กร	✓	✓	✓	✓	✓							✓						✓		✓						✓			✓	
▪ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์																														
กรข.	✓	✓	✓	✓	✓							✓								✓					✓				✓	✓



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับตำแหน่ง/ ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง																														
	สมรรถนะหลัก (CC)					สมรรถนะทางการบริหาร (MC)						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (FC)																			
	CC ๑	CC ๒	CC ๓	CC ๔	CC ๕	MC ๑	MC ๒	MC ๓	MC ๔	MC ๕	MC ๖	FC ๑	FC ๒	FC ๓	FC ๔	FC ๕	FC ๖	FC ๗	FC ๘	FC ๙	FC ๑๐	FC ๑๑	FC ๑๒	FC ๑๓	FC ๑๔	FC ๑๕	FC ๑๖	FC ๑๗	FC ๑๘		
กอง/ ศูนย์/กลุ่ม																															
■ นายช่างภาพ																															
กลุ่มสื่อสาร องค์กร	✓	✓	✓	✓	✓							✓								✓		✓						✓			✓



ส่วนที่ ๔

ระบบสมรรถนะ (Competency System)

การประเมินสมรรถนะ (Competency Assessment) หมายถึง กระบวนการในการประเมินความรู้ ทักษะ ความสามารถ พฤติกรรมการทำงานของบุคคล รวมทั้งคุณลักษณะที่แสดงออกและเปรียบเทียบกับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังในตำแหน่งงานนั้นๆ เพื่อกำหนดวิธีการพัฒนาบุคคล หรือนำไปใช้ประโยชน์ ในการวางแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การประเมินสมรรถนะมีความเฉพาะ ดังนี้

- เป็นการประเมินอย่างเป็นระบบ (Systematic)
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินอย่างชัดเจน (Objective)
- เป็นกระบวนการที่สามารถวัดประเมินได้ (Measurable)
- ใช้เครื่องมือการวัดประเมินที่มีความเที่ยง (Validity) และมีความเชื่อถือได้ (Reliability)

การประเมินระบบสมรรถนะ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาใช้วัดระดับความสามารถที่มีอยู่จริงของบุคลากร เปรียบเทียบกับระดับของสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังในแต่ละตำแหน่งงาน ทั้งนี้การประเมินของแต่ละองค์กร อาจแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการนำระบบสมรรถนะมาใช้ และความพร้อมของบุคลากร ตลอดจนทรัพยากรและเวลา วิธีการประเมินระบบสมรรถนะสามารถเลือกใช้ได้หลายรูปแบบ ซึ่งสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เลือกใช้วิธีการประเมินแบบ ๑๘๐ องศา คือ การประเมินตนเองและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (Self & Boss Assessment) เป็นเทคนิคการประเมิน สมรรถนะที่มีความเหมาะสมมากที่สุด เพราะเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาร่วมกันประเมิน มีการพูดคุยปรึกษาหารือและตกลงร่วมกัน โดยมีขั้นตอนการประเมิน ดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. มีขั้นตอนดังนี้

๑) ก่อนการประเมินสมรรถนะ

- ๑.๑) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พัฒนาแบบประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.
- ๑.๒) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ชี้แจงให้ผู้เข้ารับการประเมินรับทราบและเข้าใจถึงความสำคัญ ของการประเมินสมรรถนะ รายการสมรรถนะแต่ละประเภทที่ต้องทำการประเมิน รวมถึง ค่าความคาดหวังขององค์กรที่มีต่อข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.
- ๑.๓) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำส่งแบบประเมินสมรรถนะให้กับผู้รับผิดชอบประจำกอง/ ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการประเมินสมรรถนะ

๒) การประเมินสมรรถนะ

- ๒.๑) ผู้รับผิดชอบประจำกอง/ศูนย์/กลุ่ม นำส่งแบบประเมินสมรรถนะให้กับผู้เกี่ยวข้อง ในการประเมิน
- ๒.๒) ผู้เข้ารับการประเมิน ทำการประเมินตนเองผ่านแบบประเมินสมรรถนะ และนำเสนอต่อ ผู้ประเมินขั้นต้น (ถ้ามี) และผู้ประเมินตามลำดับ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- ๒.๓) ผู้ประเมินขั้นต้น (ถ้ามี) และผู้ประเมิน ทำการประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมิน และส่งแบบประเมินให้กับผู้รับผิดชอบประจำกอง/ศูนย์/กลุ่ม
- ๒.๔) ผู้รับผิดชอบประจำกอง/ศูนย์/กลุ่ม ส่งแบบประเมินกลับคืนกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) หลังการประเมินสมรรถนะ

- ๓.๑) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลและประมวลผล
- ๓.๒) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้กับผู้เข้ารับการประเมินที่มีช่องว่างของสมรรถนะ รวมทั้งวางแผนการพัฒนาตาม Training Roadmap ให้กับผู้เข้ารับการประเมินที่มีสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง รวมทั้งแจ้งผลการประเมินและแผนการพัฒนาให้กับผู้เข้ารับการประเมินรับทราบ

ทั้งนี้ภายหลังจากการประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. แล้วเสร็จ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแผนพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร และการพัฒนาภาพรวมของ สป. และ สร.อว. หรือการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ด้านอื่นๆ ต่อไป



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ภาพที่ ๘ ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.



๔.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. กำหนดให้มีประเมินแบบ ๑๘๐ องศา และมีผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประเมิน ดังนี้

- ๑. ผู้เข้ารับการประเมิน** หมายถึง ข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. มีบทบาทในการประเมินตนเอง
- ๒. ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมิน**
 - ๑) ผู้ประเมินขั้นต้น** หมายถึง ผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร/หัวหน้างาน) ที่อยู่เหนือผู้เข้ารับการประเมินขึ้นไป ๑ ชั้น (ถ้ามี) มีบทบาทในการประเมินสมรรถนะของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางการประเมินให้กับผู้ประเมินในลำดับถัดไป



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- ๒) ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม) ที่อยู่เหนือผู้รับการประเมินขึ้นไป ๒ ชั้น มีบทบาทในการประเมินสมรรถนะของผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ ประสานงาน รวบรวมข้อมูลและประมวลผลการประเมินสมรรถนะ เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลต่อไป
- ปรากฏรายละเอียดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน แสดงดังตาราง

ตารางที่ ๒๑ ผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมิน

ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมิน	
	ผู้ประเมินขั้นต้น	ผู้ประเมิน
๑. ประเภทบริหาร		
- ต้น	-	ปลัดกระทรวง
- สูง	-	ปลัดกระทรวง
๒. ประเภทอำนวยการ		
- ต้น	ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล	ปลัดกระทรวง
- สูง	ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล	ปลัดกระทรวง
๓. ประเภทวิชาการ		
- ปฏิบัติการ	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ผู้อำนวยการกอง
- ชำนาญการ*	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ผู้อำนวยการกอง
- ชำนาญการพิเศษ**	-	ผู้อำนวยการกอง
- เชี่ยวชาญ***	ผู้อำนวยการกอง	ปลัดกระทรวง
- ทรงคุณวุฒิ	-	ปลัดกระทรวง
๔. ประเภททั่วไป		
- ปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ผู้อำนวยการกอง
- ชำนาญงาน*	ผู้อำนวยการกลุ่ม	ผู้อำนวยการกอง
- อาวุโส	-	ผู้อำนวยการกอง

- หมายเหตุ * กรณีข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มให้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้ประเมิน (ไม่มีผู้ประเมินขั้นต้น)
- ** กรณีข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้มีประสบการณ์ ภายใต้กลุ่มให้ผู้อำนวยการกลุ่มเป็นผู้ประเมินขั้นต้น และผู้อำนวยการกองเป็นผู้ประเมิน
- *** กรณีข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกองหรือขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง ให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้ประเมิน (ไม่มีผู้ประเมินขั้นต้น)

ทั้งนี้ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา ให้ใช้ผลการประเมินของผู้ประเมินเป็นที่สิ้นสุด



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตัวอย่างผู้มีส่วนร่วมในการประเมินสมรรถนะ

ตัวอย่าง ๑

ผู้เข้ารับการประเมิน:	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ผู้ประเมินขั้นต้น:	หัวหน้ากลุ่ม
ผู้ประเมิน:	ผู้อำนวยการกอง

ตัวอย่าง ๒

ผู้เข้ารับการประเมิน:	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้ประเมินขั้นต้น:	-
ผู้ประเมิน:	ผู้อำนวยการกอง

๔.๓ การกำหนดสัดส่วนน้ำหนัก

การประเมินตนเองของผู้เข้ารับการประเมินโดยผู้ประเมิน (Self & Boss Assessment) เป็นเทคนิคการประเมินสมรรถนะที่มีความเหมาะสมมากที่สุด เพราะเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการประเมินและผู้ประเมินมีส่วนร่วมกันประเมิน โดยการประเมินผลสมรรถนะความสามารถด้วยวิธีการประเมินแบบ ๑๘๐ องศา คือ การประเมินตนเอง (ผู้เข้ารับการประเมิน) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดังนั้นผลคะแนนที่ได้จากการประเมินจึงมีความเหมาะสม สำหรับการนำไปวางแผนเพื่อการพัฒนาบุคลากร น้ำหนักของผู้ประเมินแสดงดังตาราง

ตารางที่ ๒๒ น้ำหนักของผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)	๘๐
ตนเอง (ผู้เข้ารับการประเมิน)	๒๐

๔.๔ วิธีการทำแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.

วิธีการทำแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ประกอบไปด้วย ๔ ขั้นตอน โดยให้ผู้เข้ารับการประเมิน ผู้ประเมินขั้นต้น และผู้ประเมิน อ่านคำนิยาม รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ (A) ตามระดับสมรรถนะที่คาดหวังของผู้เข้ารับการประเมิน ซึ่งแตกต่างกันตามประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สายงาน และกอง/ศูนย์/กลุ่ม เช่น การประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง คือ ระดับ ๑ ให้ผู้เข้ารับการประเมิน ผู้ประเมินขั้นต้น และผู้ประเมิน พิจารณารายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ของตนเองหรือของผู้ใต้บังคับบัญชาในระดับที่ ๑ ว่ามีพฤติกรรมดังกล่าวหรือไม่ และทำเครื่องหมายลงในช่องว่าง ตามบริบทของตนเองให้ครบทุกข้อย่อยในแต่ละระดับ โดยทำเครื่องหมาย ดังนี้

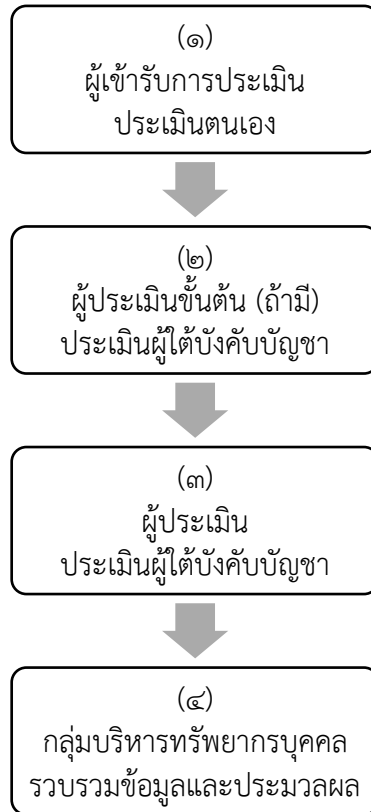
- เครื่องหมาย ✓ หมายถึง มีการแสดงพฤติกรรมที่ตรงกับพฤติกรรมบ่งชี้ ตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
- เครื่องหมาย ✗ หมายถึง ไม่มีการแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพฤติกรรมบ่งชี้ตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

โดยมีวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังภาพ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ภาพที่ ๙ วิธีการทำแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.



(๑) ผู้เข้ารับการประเมิน พิจารณาพฤติกรรมของตนเองตามพฤติกรรมบ่งชี้ (A) ตามระดับตำแหน่งของตนเองว่าเป็นไปตามที่ระบุหรือไม่ และทำเครื่องหมายลงในช่องว่างคอลัมน์ของผู้เข้ารับการประเมิน เมื่อทำการประเมินตนเองแล้วเสร็จให้นำส่งแบบฟอร์มการประเมินแก่ผู้ประเมินขั้นต้นและผู้ประเมินตามลำดับ

(๒) ผู้ประเมินขั้นต้น พิจารณาพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมินว่ามีการแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพฤติกรรมบ่งชี้ (A) ตามระดับสมรรถนะที่คาดหวังหรือไม่ และทำเครื่องหมายลงในช่องว่าง คอลัมน์ของผู้ประเมินขั้นต้น หากผู้เข้ารับการประเมินไม่มีผู้ประเมินขั้นต้นให้ทำเครื่องหมาย - ในช่องของผู้ประเมินขั้นต้น ทั้งนี้การให้คะแนนของผู้ประเมินขั้นต้น จะไม่ถูกนำไปคำนวณเป็นคะแนนของผู้เข้ารับการประเมิน แต่จะถูกใช้เป็นแนวทางในการประเมินสมรรถนะให้กับผู้ประเมินเป็นลำดับถัดไป

(๓) ผู้ประเมิน พิจารณาพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน ร่วมกับผลการประเมินจากผู้ประเมินขั้นต้น และทำการประเมินการแสดงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมินตามพฤติกรรมบ่งชี้ (A) ว่าเป็นไปตามที่ระบุหรือไม่และทำเครื่องหมายลงในช่องว่าง คอลัมน์ของผู้ประเมิน ทั้งนี้กรณีมีผู้ประเมินขั้นต้นและผู้ประเมินแตกต่างกันให้ใช้คะแนนของผู้ประเมิน

(๔) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เก็บรวบรวมข้อมูล คำนวณคะแนนที่ได้ตามสูตร และสรุปผลในช่องคะแนนรวมและร้อยละ



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

วิธีการประเมินสมรรถนะ ตามแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ.
แสดงดังตาราง

ตารางที่ ๒๓ วิธีการทำแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ.

ระดับ สมรรถนะ	(A) พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	แสดงความพยายามและตั้งใจ ในการทำงานให้ดี		(๑)	(๒)	(๓)	
	<input type="checkbox"/> มีความตั้งใจ ชยัน และพยายาม ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ดี	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการแสดงถึงความรับผิดชอบ ในงานที่ได้รับมอบหมาย	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการแสดงความคิดเห็นหรือ ความประสงค์ เพื่อปรับปรุง และพัฒนางานที่ได้รับ มอบหมายให้ดียิ่งขึ้น	๐.๒๕				
คะแนนรวม						(๕)



๔.๔.๑ วิธีการทำแบบประเมินสมรรถนะ กรณีมีผู้เข้ารับการประเมิน ผู้ประเมินขั้นต้น และผู้ประเมิน

ตัวอย่าง ผู้เข้ารับการประเมิน: ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ผู้ประเมินขั้นต้น: หัวหน้ากลุ่ม
ผู้ประเมิน: ผู้อำนวยการกอง

CC๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

นิยาม ความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ด้วยความรวดเร็วและมีคุณภาพได้อย่างถูกต้อง โดยผ่านการใช้ความรู้ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานและพร้อมที่จะปฏิบัติงาน พัฒนาผลงานหรือกระบวนการที่ตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และความท้าทายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ระดับ ความสามารถ	(A) พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ประเมิน	
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้		(๑)	(๒)	(๓)	
	<input type="checkbox"/> สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาและเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๐.๒๕	✓	✓	✓	๐.๒๕
	<input type="checkbox"/> สามารถคิดวิเคราะห์ และอธิบายถึงข้อมูล เป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ และรายละเอียด แก่งานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและเข้าใจในทิศทางเดียวกัน	๐.๒๕	✗	✓	✓	๐.๒๐
	<input type="checkbox"/> รับผิดชอบงานใหม่ๆ ซึ่งไม่เคยปฏิบัติมาก่อนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๐.๒๕	✓	✓	✗	๐.๐๕
	<input type="checkbox"/> มีความพยายามในการปรับปรุงและพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้น	๐.๒๕	✗	✗	✗	๐.๐๐
					คะแนนรวม	๐.๕๐
					(๔) ร้อยละ	๕๐.๐๐



๔.๔.๒ วิธีการทำแบบประเมินสมรรถนะ กรณีมีผู้เข้ารับการประเมินและผู้ประเมิน โดยไม่มีผู้ประเมินขั้นต้น

ตัวอย่าง ผู้เข้ารับการประเมิน: ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้ประเมินขั้นต้น: -
ผู้ประเมิน: ผู้อำนวยการกอง

CC๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

นิยาม ความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ด้วยความรวดเร็วและมีคุณภาพได้อย่างถูกต้อง โดยผ่านการใช้ความรู้ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานและพร้อมที่จะปฏิบัติงาน พัฒนาผลงานหรือกระบวนการที่ตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และความท้าทายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ระดับ ความสามารถ	(A) พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้	
				ผู้ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ประเมิน		
ระดับ ๒ (ขก./อว.)	สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้		(๑)	(๒)	(๓)		
	<input type="checkbox"/> สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาและเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๐.๒๕	✓	-	✓	๐.๒๕	
	<input type="checkbox"/> สามารถคิดวิเคราะห์ และอธิบายถึงข้อมูล เป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ และรายละเอียด แก่งานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและเข้าใจในทิศทางเดียวกัน	๐.๒๕	x	-	✓	๐.๒๐	
	<input type="checkbox"/> รับผิดชอบงานใหม่ๆ ซึ่งไม่เคยปฏิบัติมาก่อนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๐.๒๕	✓	-	x	๐.๐๕	
	<input type="checkbox"/> มีความพยายามในการปรับปรุงและพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้น	๐.๒๕	x	-	x	๐.๐๐	
					(๔)	คะแนนรวม	๐.๕๐
						ร้อยละ	๕๐.๐๐



๔.๕ การคำนวณคะแนนและวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis)

การประเมินสมรรถนะจำเป็นจะต้องทำการคำนวณคะแนนและวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP) ที่เกิดขึ้นระหว่างสมรรถนะปัจจุบันและสมรรถนะตามท้องถื่นครคาคดหวังของผูู้้เข้ารับการประเมิน เมื่อทราบถึงช่องว่าง (GAP) แล้ว จึงจะสามารถคัดเลือกหลักสูตร กำหนดแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสม และจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำหรับการพัฒนาผูู้้เข้ารับการประเมินให้มีสมรรถนะเป็นไปตามท้องถื่นครคาคดหวัง

เมื่อทำการประเมินพฤติกรรม ตามระดับสมรรถนะที่คาคดหวังแล้ว ให้ทำการคำนวณคะแนนและวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP) โดยการคำนวณสามารถทำได้ตามประเภทของสมรรถนะและภาพรวม สูตรต่างๆ ที่ใช้ในการคำนวณและวิเคราะห์ช่องว่าง แสดงดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ สูตรการคำนวณคะแนนที่ได้จากการประเมินรายพฤติกรรมบ่งชี้

๑) กรณีผูู้้เข้ารับการประเมินได้รับเครื่องหมาย ✓ ในพฤติกรรมบ่งชี้ต่างๆ ให้

- แทนค่าพจน์แรกด้วย ๐.๒๐ ซึ่งเป็นน้ำหนักของผูู้้เข้ารับการประเมิน และ
- แทนค่าพจน์หลังด้วย ๐.๘๐ ซึ่งเป็นน้ำหนักของผูู้้ประเมิน

๒) กรณีผูู้้เข้ารับการประเมินได้รับเครื่องหมาย ✗ ในพฤติกรรมบ่งชี้ต่างๆ ให้แทนค่าด้วย ๐.๐๐ ทั้งในพจน์แรกและพจน์หลังตามสูตรต่อไปนี้

- กรณีได้รับเครื่องหมาย ✓ จาก ๒ บริบท คือ ผูู้้เข้ารับการประเมินและผูู้้ประเมิน

$$\text{คะแนนที่ได้ตามพฤติกรรมบ่งชี้} = \text{ผูู้้เข้ารับการประเมิน (๐.๒๐)} \times \text{คะแนนเต็มรายพฤติกรรมบ่งชี้} + \text{ผูู้้ประเมิน (๐.๘๐)} \times \text{คะแนนเต็มรายพฤติกรรมบ่งชี้}$$

- กรณีได้รับเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ จากผู้ทำแบบประเมินบริบทใดบริบทหนึ่ง

$$\text{คะแนนที่ได้ตามพฤติกรรมบ่งชี้} = \text{ผูู้้เข้ารับการประเมิน (๐.๒๐)} \times \text{คะแนนเต็มรายพฤติกรรมบ่งชี้} + \text{ผูู้้ประเมิน (๐.๐๐)} \times \text{คะแนนเต็มรายพฤติกรรมบ่งชี้}$$

หรือ

$$\text{คะแนนที่ได้ตามพฤติกรรมบ่งชี้} = \text{ผูู้้เข้ารับการประเมิน (๐.๐๐)} \times \text{คะแนนเต็มรายพฤติกรรมบ่งชี้} + \text{ผูู้้ประเมิน (๐.๘๐)} \times \text{คะแนนเต็มรายพฤติกรรมบ่งชี้}$$



- กรณีได้รับเครื่องหมาย X จากผู้ทำแบบประเมิน ๒ บริบท ทั้งผู้เข้ารับการประเมินและผู้ประเมิน

$$\text{คะแนนที่ได้ตามพฤติกรรมบ่งชี้} = [\text{ผู้เข้ารับการประเมิน (๐.๐๐)} \times \text{คะแนนเต็มรายพฤติกรรมบ่งชี้}] + [\text{ผู้ประเมิน (๐.๐๐)} \times \text{คะแนนเต็มรายพฤติกรรมบ่งชี้}]$$

๔.๕.๒ สูตรการคำนวณคะแนนที่ได้จากการประเมินรายสมรรถนะ

- คะแนนรวมรายสมรรถนะ

$$\text{คะแนนรวมรายสมรรถนะ} = \text{ผลรวมของคะแนนที่ได้ตามพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับสมรรถนะนั้นๆ}$$

เช่น สมรรถนะที่ ๑ ระดับที่ ๑ มีพฤติกรรมบ่งชี้ จำนวน ๔ ข้อ สูตรการคำนวณจะเป็น

$$= \text{คะแนนที่ได้ของพฤติกรรมบ่งชี้ที่ ๑} + \text{คะแนนที่ได้ของพฤติกรรมบ่งชี้ที่ ๒} + \text{คะแนนที่ได้ของพฤติกรรมบ่งชี้ที่ ๓} + \text{คะแนนที่ได้ของพฤติกรรมบ่งชี้ที่ ๔}$$

- ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยในภาพรวม

$$\text{ร้อยละของคะแนนรวมรายสมรรถนะ} = \frac{\text{คะแนนรวมรายสมรรถนะ}}{\text{คะแนนเต็มในระดับที่คาดหวัง}} \times ๑๐๐$$

๔.๕.๓ สูตรการคำนวณคะแนนที่ได้จากการประเมินตามประเภทของสมรรถนะ

- สมรรถนะหลัก

$$\text{คะแนนที่ได้จากการประเมินสมรรถนะหลัก} = \text{คะแนนรวมของ CC๑} + \text{CC๒} + \dots + \text{CC๕}$$



- สมรรถนะทางการบริหาร

- กรณีเป็นข้าราชการ ประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ ทำการประเมิน MC จำนวน ๖ สมรรถนะ

คะแนนที่ได้จากการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร = คะแนนรวมของ MC๑ + MC๒ + ... + MC๖

- กรณีเป็นข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ทำการประเมิน MC จำนวน ๓ สมรรถนะ

คะแนนที่ได้จากการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร = คะแนนรวมของ MC๑ + MC๒ + MC๓

- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คะแนนที่ได้จากการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ = คะแนนรวมของ FC๑ + FC๒ + ... + FC๕

๔.๕.๔ สูตรการคำนวณภาพรวมการประเมินสมรรถนะ (ทุกสมรรถนะที่ทำการประเมิน)

- คะแนนเฉลี่ยในภาพรวม

คะแนนเฉลี่ยในภาพรวม = $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนที่ได้จากการประเมินรายสมรรถนะ}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ทำการประเมิน}}$

- ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยในภาพรวม

ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยในภาพรวม = $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนที่ได้จากการประเมินรายสมรรถนะ}}{\text{ผลรวมของคะแนนที่คาดหวังรายสมรรถนะ}} \times 100$



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เช่น ผู้ประเมิน ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ทำการประเมินสมรรถนะทั้งหมด ๑๓ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- สมรรถนะทางการบริหาร ๓ สมรรถนะ
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕ สมรรถนะ

จะคำนวณได้ดังนี้

$$\text{คะแนนเฉลี่ยในภาพรวม} = \frac{\text{คะแนนที่ได้ของ } CC๑+CC๒+CC๓+CC๔+CC๕+MC๑+MC๒+MC๓+FC๑+FC๒+FC๓+FC๔+FC๕}{๑๓}$$

$$\text{ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยในภาพรวม} = \frac{\text{คะแนนที่ได้ของ } CC๑+CC๒+CC๓+CC๔+CC๕+MC๑+MC๒+MC๓+FC๑+FC๒+FC๓+FC๔+FC๕}{๑๓} \times ๑๐๐$$

เมื่อคำนวณร้อยละแล้ว จะสามารถเทียบคะแนนที่ได้กับการจัดระดับและช่วงในแต่ละระดับของการประเมิน ดังนี้

ตารางที่ ๒๔ การจัดระดับและช่วงในแต่ละระดับของการประเมิน

ระดับ	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๑.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	๘๑.๐๐ - ๙๐.๙๙
ดี	๗๑.๐๐ - ๘๐.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๗๐.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐



๔.๕.๕ สูตรการวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP)

การวิเคราะห์ช่องว่างสามารถคำนวณได้ ๒ ทิศทาง ทั้งที่แสดงผลเป็นลบและบวก เพื่อให้เห็นถึงความแตกต่างของสมรรถนะที่ผู้เข้ารับการประเมินมีอยู่ในปัจจุบัน เทียบกับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง โดยการนำผลคะแนนที่คำนวณได้มาทำการเข้าสู่สูตร ดังนี้

- **กรณีต้องการให้ช่องว่าง (GAP) แสดงผลเป็นลบ (-)** โดยจะตีความได้ว่า ผู้เข้ารับการประเมิน ยังขาดการแสดงผลพฤติกรรมบ่งชี้ตามระดับสมรรถนะที่คาดหวังอยู่ที่คะแนนเท่าใด

ช่องว่าง (GAP) = (คะแนนรวมที่ได้จากการประเมินสมรรถนะในระดับที่คาดหวัง) - (คะแนนเต็มของระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่ง)

- **กรณีต้องการให้ช่องว่าง (GAP) แสดงผลเป็นบวก (+)** โดยจะตีความได้ว่า ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องพัฒนาเพิ่มเติมหรือแสดงผลพฤติกรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้ที่ได้ระบุไว้ เพื่อให้คะแนนการประเมินในครั้งถัดไปเป็นไปตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ช่องว่าง (GAP) = (คะแนนเต็มของระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่ง) - (คะแนนรวมที่ได้จากการประเมินสมรรถนะในระดับที่คาดหวัง)

ทั้งนี้หากวิเคราะห์แล้วว่า ผู้เข้ารับการประเมิน มีผลการคำนวณช่องว่าง (GAP) มีคะแนน

- กรณีมีช่องว่าง (GAP) น้อยกว่า หรือ มากกว่า ๐.๐๐ คะแนน (>๐.๐๐ หรือ <๐.๐๐ คะแนน) จะเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) และเข้ารับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อให้มีพฤติกรรมเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง เป็นลำดับถัดไป
- กรณีมีช่องว่าง (GAP) เท่ากับ ๐.๐๐ คะแนน จะถือว่าผู้เข้ารับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะตามที่องค์กรกำหนด และสามารถเข้ารับการพัฒนาเพิ่มเติมตาม Training Roadmap ขององค์กรภายใต้คำแนะนำจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นลำดับถัดไป



๔.๖ แบบประเมินสมรรถนะ และตัวอย่างการทำแบบประเมินสมรรถนะ การคำนวณคะแนนและการวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP) ของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.

๔.๖.๑ ตัวอย่างแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.

แบบประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. “ประเภทอำนวยการ”

คำชี้แจง กรุณาดำเนินการต่อไปนี้

๑. ทำเครื่องหมาย ต่างๆ ดังนี้

- เครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมินตามพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดในแต่ละระดับสมรรถนะ เฉพาะที่พิจารณาแล้วว่าผู้เข้ารับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมเหล่านั้นจริง หรือ
- เครื่องหมาย ✗ ในช่องการประเมินตามพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดในแต่ละระดับสมรรถนะ เฉพาะที่พิจารณาแล้วว่าผู้เข้ารับการประเมิน ไม่ได้แสดงพฤติกรรมเหล่านั้น และ
- เครื่องหมาย – ในช่องว่าง ที่บริบทของผู้ประเมินขั้นต้น กรณีผู้เข้ารับการประเมินไม่มีผู้ประเมินขั้นต้น

๒. ทำการประเมินเฉพาะในระดับที่คาดหวังตามตำแหน่งงาน ดังนี้

ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
	สมรรถนะหลัก (CC)	สมรรถนะทางการบริหาร (MC)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (FC)
อำนวยการต้น	๓	๑	๓
อำนวยการสูง	๔	๒	๔

ข้อมูลทั่วไป

๑. กอง/ศูนย์/กลุ่ม:.....

๒. ผู้เข้ารับการประเมินและผู้ประเมิน

๒.๑ ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการประเมิน:	ตำแหน่ง/ระดับ:
๒.๒ ชื่อ - สกุล ผู้ประเมินขั้นต้น (ถ้ามี):	ตำแหน่ง/ระดับ:
๒.๓ ชื่อ - สกุล ผู้ประเมิน:	ตำแหน่ง/ระดับ:



CC๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

นิยาม ความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ด้วยความรวดเร็วและมีคุณภาพได้อย่างถูกต้อง โดยผ่านการใช้ความรู้ การคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานและพร้อมที่จะปฏิบัติงาน พัฒนาผลงานหรือกระบวนการที่ตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและความท้าทายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	แสดงความพยายามและตั้งใจในการทำงานให้ดี					
	<input type="checkbox"/> มีความตั้งใจ ชยัน และพยายามทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ได้ดี	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการแสดงถึงความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการแสดงความคิดเห็นหรือความประสงค์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้น	๐.๒๕				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้					
	<input type="checkbox"/> สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาและเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถคิดวิเคราะห์ และอธิบายถึงข้อมูล เป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ และรายละเอียด แก่งานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและเข้าใจในทิศทางเดียวกัน	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> รับผิดชอบงานใหม่ๆ ซึ่งไม่เคยปฏิบัติมาก่อนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีความพยายามในการปรับปรุงและพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้น	๐.๒๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๓ (ชพ./อ.ต้น)	การจัดการกำหนดเป้าหมายและพยายามทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์นั้น					
	<input type="checkbox"/> สามารถคิดวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด เพื่อเชื่อมโยงทั่วทั้งองค์กร	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนการทำงานและบริหารวิธีการทำงานของตนเองอย่างเป็นระบบให้สามารถส่งผลงาน ที่มีคุณภาพและตรงตามเวลาที่กำหนด	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> บริหารทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ใช่ข้ออ้างในการไม่มีบุคลากรเพียงพอหรือหน่วยงานไม่มีคุณภาพ หรือปัจจัยแวดล้อมอื่นๆ เป็นเหตุผลว่า ทำงานไม่ได้ หรือ ไม่สำเร็จ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการติดตามและควบคุมคุณภาพงานตามแผน และงานนอกเหนือแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ต่อผู้บังคับบัญชา	๐.๒๕				
ระดับ ๔ (ชช./อ.สูง)	การเป็นผู้นำในการวิเคราะห์ข้อดี-ข้อเสีย เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีที่สุด					
	<input type="checkbox"/> คิดวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและตัวชี้วัดให้ตนเองและ/หรือหน่วยงานอย่างเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ได้ด้วยตนเอง และสามารถบรรลุเป้าหมาย	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนและพัฒนาวิธีการทำงานของตนเอง เพื่อให้ผลงานของตนเองและ/หรือหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายได้เร็วหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> พัฒนาทักษะของตนเองและ/หรือหน่วยงานให้สามารถข้ามผ่านขีดจำกัดของแต่ละบุคคลได้ตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถบริหารทรัพยากร (บุคลากร เวลาและงบประมาณ) ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้สามารถส่งมอบได้อย่างมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยไม่กล่าวอ้างว่าเป็นผลกระทบจากผู้อื่น หรือปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปจากปัจจัยที่คุ้นเคย	๐.๒๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๕ (ทว./บ.ต้น/บ.สูง)	การเป็นแบบอย่างสร้างผลสำเร็จที่ยั่งยืน					
	<input type="checkbox"/> สามารถคิดวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่ทำนายและตัวชี้วัดในการทำงาน ที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง อย่างมีนัยสำคัญ และสามารถส่งมอบผลงาน ตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดได้	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มองปัญหาเป็นโอกาสและมีทัศนคติที่เป็นบวกและบริการจัดการผลักดันให้ตนเองและ/ หรือหน่วยงานส่งมอบอย่างมีรูปธรรมและคุณภาพ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> เป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่น และ/หรือหน่วยงานด้านความมุ่งมั่น ทุ่มเท ที่จะส่งมอบผลงาน ที่มีคุณภาพโดยไม่มีข้อแม้ในระยะเวลาทรัพยากร หรือปัจจัยส่วนบุคคล	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สร้างแรงบันดาลใจให้แก่หน่วยงานของตนเองและหน่วยงานอื่นในความไม่ย่อท้อ ต่ออุปสรรคและสามารถส่งมอบผลงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	๐.๒๕				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

MC๑ ภาวะผู้นำ (Leadership)

นิยาม ความสามารถในการเป็นผู้นำเชิงรุกที่สามารถจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นและเต็มประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและทิศทางขององค์กร

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (๐.ต้น)	เป็นผู้นำที่สร้างความเชื่อมั่นและสื่อสารข้อมูล ข่าวสารให้บุคลากรรับรู้อย่างต่อเนื่อง					
	<input type="checkbox"/> มีการสื่อสารเป้าหมายและผลงานของหน่วยงานภายใน ตลอดจนเป้าหมายและทิศทางขององค์กร	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารสำคัญต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานภายในให้บุคลากรรับรู้ รับทราบอย่างต่อเนื่อง	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนการปฏิบัติงานและจัดสรรการแบ่งงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถบริหารจัดการให้บุคลากรภายในหน่วยงานเกิดการแสดงความคิดเห็นและสร้างความเชื่อมั่น	๐.๒๕				
ระดับ ๒ (๐.สูง)	เป็นผู้นำในการปฏิบัติงานของบุคลากร					
	<input type="checkbox"/> สามารถสร้างขวัญกำลังใจ จูงใจ และปฏิบัติต่อของบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม	๐.๒๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถบริหารจัดการบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความสามารถ	๐.๒๐				
	<input type="checkbox"/> มีการส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงาน เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	๐.๒๐				
	<input type="checkbox"/> รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อนำไปวิเคราะห์ แยกแยะ ให้เห็นถึงประเด็นสำคัญ และนำไปใช้วางแผนปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๐.๒๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนการปฏิบัติงานของส่วนงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางขององค์กร	๐.๒๐				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๓ (ทว./บ.ต้น)	เป็นผู้นำการปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
	<input type="checkbox"/> สามารถให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือสร้างกลไกในการปรับเปลี่ยนทัศนคติเชิงบวกของบุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรคล้อยตาม ยอมรับ และปฏิบัติงานตามแนวคิดหรือวิธีการปฏิบัติ	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ แผนงาน หรือโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการทางวิชาการ และแนวทางการบริหารงานภาครัฐ สอดคล้องตามเป้าหมาย และทิศทางขององค์กร	๐.๕๐				
ระดับ ๔ (บ.สูง)	เป็นผู้นำองค์กรไปสู่เป้าหมายและทิศทาง และเป็นผู้ประพาดิตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากรในองค์กร					
	<input type="checkbox"/> มีการสร้างแรงกระตุ้นให้บุคลากรภายในองค์กรเกิดการรวมใจเป็นหนึ่งเดียวกัน เพื่อนำองค์กรไปสู่เป้าหมายและทิศทางขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามค่านิยม และเป้าหมายขององค์กรที่ได้กำหนดไว้	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการแสดงความรับผิดชอบและยอมรับในข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งสามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> ประพาดิตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรภายในองค์กร รวมทั้งเป็นผู้นำในการสร้างมาตรฐานของจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	๐.๒๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๕	เป็นผู้นำที่มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ที่มีความสามารถบริหารจัดการภาวะจูงใจและแรงขับ					
	<input type="checkbox"/> มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ที่มีความสามารถบริหารจัดการภาวะจูงใจและแรงขับของตนด้วยพฤติกรรมอย่างผู้มีสติสัมปชัญญะและมีจริยธรรม เพื่อการเสริมสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจของบุคลากร และส่งเสริมความมีประสิทธิผลให้กับองค์กร	๐.๕๐				
	<input type="checkbox"/> มีบทบาทในการผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อนำองค์กรปรับเปลี่ยนไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	๐.๕๐				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



FC๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

นิยาม การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอนรวมถึงการจัดหมวดหมู่
อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ

ระดับ ความสามารถ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ					
	<input type="checkbox"/> สามารถแยกแยะปัญหาออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับความสำคัญ	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถนำหลักการเชิงวิชาการมาแยกแยะประเด็นสำคัญ หรือวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ได้	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนงาน โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆหรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้	๐.๓๕				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน				-	-
	<input type="checkbox"/> สามารถระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถระบุข้อดี ข้อเสีย ของประเด็นต่างๆ จนนำไปสู่การเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนงานได้	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนได้	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการนำเครื่องมือการคิดวิเคราะห์มาใช้ เช่น Analytical Thinking, Root Cause analysis หรือ Mind Map หรืออื่นๆ เป็นต้น พร้อมทั้งสามารถแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ	๐.๒๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ ความสามารถ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๓ (ชพ./อ.ต้น)	เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน					
	<input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> มีการแสดงออกถึงการนำ Big Data มาเป็น Informative และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการนำเสนอข้อมูลดังกล่าวได้ด้วย เช่น Infographic	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถนำข้อมูลจากการคิดวิเคราะห์มาวางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	๐.๓๕				
ระดับ ๔ (ชช./อ.สูง)	สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้					
	<input type="checkbox"/> เห็นประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้	๐.๓๐				
	<input type="checkbox"/> สามารถจัดกระบวนการทางความคิด นำมาวิเคราะห์ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือมาใช้ภายในองค์กร และสามารถนำไปแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้	๐.๓๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า	๐.๓๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ ความสามารถ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๕ (ทว.)	<u>ใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียม ทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</u>					
	<input type="checkbox"/> มีการใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึง พิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มี หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกัน แก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถนำเสนอแนวทาง แนวคิด หรือวิธีการใหม่ๆ ต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ และ นำไปกำหนดเป็นนโยบาย แผนงาน หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และ เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	๐.๒๕				
คะแนนรวม						
ร้อยละ						



๔.๖.๒ ตัวอย่างการทำแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.

๑) ตัวอย่างการทำแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. กรณีมีผู้เข้ารับการประเมิน ผู้ประเมินขั้นต้น และผู้ประเมิน

ตัวอย่าง ผู้เข้ารับการประเมิน: ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ผู้ประเมินขั้นต้น: หัวหน้ากลุ่ม
ผู้ประเมิน: ผู้อำนวยการกอง

แบบประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ที่ปฏิบัติงานใน สายงาน “นักวิเคราะห์นโยบายและแผน”

คำชี้แจง กรุณาดำเนินการต่อไปนี้

๑. ทำเครื่องหมาย ต่างๆ ดังนี้

- เครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมินตามพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดในแต่ละระดับสมรรถนะ เฉพาะที่พิจารณาแล้วว่าผู้เข้ารับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมเหล่านั้นจริง หรือ
- เครื่องหมาย X ในช่องการประเมินตามพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดในแต่ละระดับสมรรถนะ เฉพาะที่พิจารณาแล้วว่าผู้เข้ารับการประเมิน ไม่ได้แสดงพฤติกรรมเหล่านั้น และ
- เครื่องหมาย – ในช่องว่าง ที่บริบทของผู้ประเมินขั้นต้น กรณีผู้เข้ารับการประเมินไม่มีผู้ประเมินขั้นต้น

๒. ทำการประเมินเฉพาะในระดับที่คาดหวังตามตำแหน่งงาน ดังนี้

ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
	สมรรถนะหลัก (CC)	สมรรถนะทางการบริหาร (MC)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (FC)
ปฏิบัติการ / ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน	๑	-	๑
ชำนาญการ / อาวุโส	๒	-	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	-	๓
เชี่ยวชาญ	๔	-	๔

ข้อมูลทั่วไป

๑. กอง/ศูนย์/กลุ่ม:.....กชค.....

๒. ผู้เข้ารับการประเมินและผู้ประเมิน

๒.๑ ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการประเมิน: นางสาวชยัน เจริญยิ่ง	ตำแหน่ง/ระดับ: ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๒.๒ ชื่อ - สกุล ผู้ประเมินขั้นต้น (ถ้ามี): นางสาวใจดี มีเกียรติ	ตำแหน่ง/ระดับ: หัวหน้ากลุ่ม
๒.๓ ชื่อ - สกุล ผู้ประเมิน: นายสมศักดิ์ องอาจ	ตำแหน่ง/ระดับ: ผู้อำนวยการกอง



CC๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

นิยาม ความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ ด้วยความรวดเร็วและมีคุณภาพได้อย่างถูกต้อง โดยผ่านการใช้ความรู้ การคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานและพร้อมที่จะปฏิบัติงาน พัฒนาผลงานหรือกระบวนการที่ตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและความท้าทายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ระดับ ความสามารถ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	แสดงความพยายามและตั้งใจในการทำงานให้ดี					
	<input type="checkbox"/> มีความตั้งใจ ชยัน และพยายามทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ดี	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการแสดงถึงความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการแสดงความคิดเห็นหรือความประสงค์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้น	๐.๒๕				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้					
	<input type="checkbox"/> สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาและเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๐.๒๕	✓	✓	✓	๐.๒๕
	<input type="checkbox"/> สามารถคิดวิเคราะห์ และอธิบายถึงข้อมูล เป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ และรายละเอียดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและเข้าใจในทิศทางเดียวกัน	๐.๒๕	✗	✓	✓	๐.๒๐
	<input type="checkbox"/> รับผิดชอบงานใหม่ๆ ซึ่งไม่เคยปฏิบัติมาก่อนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๐.๒๕	✓	✓	✗	๐.๐๕
	<input type="checkbox"/> มีความพยายามในการปรับปรุงและพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้น	๐.๒๕	✗	✗	✗	๐.๐๐



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ ความสามารถ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๓ (ขพ./อ.ต้น)	การจัดการกำหนดเป้าหมายและพยายามทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์นั้น					
	<input type="checkbox"/> สามารถคิดวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด เพื่อเชื่อมโยงทั่วทั้งองค์กร	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนการทำงานและบริหารวิธีการทำงานของตนเองอย่างเป็นระบบ ให้สามารถส่งผลงาน ที่มีคุณภาพและตรงตามเวลาที่กำหนด	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> บริหารทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ใช่ข้ออ้างในการไม่มีบุคลากร เพียงพอหรือหน่วยงานไม่มีคุณภาพ หรือปัจจัยแวดล้อมอื่นๆ เป็นเหตุผลว่า ทำงาน ไม่ได้ หรือ ไม่สำเร็จ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการติดตามและควบคุมคุณภาพงานตามแผน และงานนอกเหนือแผนงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ต่อผู้บังคับบัญชา	๐.๒๕				
ระดับ ๔ (ขช./อ.สูง)	การเป็นผู้นำในการวิเคราะห์ข้อดี-ข้อเสีย เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีที่สุด					
	<input type="checkbox"/> คิดวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและตัวชี้วัดให้ตนเองและ/หรือหน่วยงาน อย่างเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ได้ด้วยตนเอง และสามารถบรรลุเป้าหมาย	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนและพัฒนาวิธีการทำงานของตนเอง เพื่อให้ผลงานของตนเองและ/หรือ หน่วยงาน บรรลุเป้าหมายได้เร็วหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> พัฒนาทักษะของตนเองและ/หรือหน่วยงานให้สามารถข้ามผ่านขีดจำกัดของแต่ละ บุคคลได้ตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถบริหารทรัพยากร (บุคลากร เวลาและงบประมาณ) ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้ สามารถส่งมอบได้อย่างมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยไม่กล่าวอ้างว่า เป็นผลกระทบจากผู้อื่น หรือปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปจากปัจจัยที่คุ้นเคย	๐.๒๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ ความสามารถ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๕ (ทว./บ.ต้น/บ.สูง)	การเป็นแบบอย่างสร้างผลสำเร็จที่ยั่งยืน					
	<input type="checkbox"/> สามารถคิดวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่ทำท่ายและตัวชี้วัดในการทำงาน ที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง อย่างมีนัยสำคัญ และสามารถส่งมอบ ผลงานตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดได้	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มองปัญหาเป็นโอกาสและมีทัศนคติที่เป็นบวกและบริหารจัดการผลักดันให้ตนเองและ/ หรือหน่วยงานส่งมอบอย่างมีรูปธรรมและคุณภาพ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> เป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่น และ/หรือหน่วยงานด้านความมุ่งมั่น ทุ่มเท ที่จะส่งมอบผลงานที่มี คุณภาพ โดยไม่มีข้อแม้ในระยะเวลาทรัพยากร หรือปัจจัยส่วนบุคคล	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สร้างแรงบันดาลใจให้แก่หน่วยงานของตนเองและหน่วยงานอื่นในความไม่ย่อท้อ ต่ออุปสรรค และสามารถส่งมอบผลงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	๐.๒๕				
คะแนนรวม						๐.๕๐
ร้อยละ						๕๐.๐๐



๒) ตัวอย่างการทำแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. กรณีมีผู้เข้ารับการประเมินและผู้ประเมิน โดยไม่มีผู้ประเมินขั้นต้น

ตัวอย่าง	ผู้เข้ารับการประเมิน:	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน
	ผู้ประเมินขั้นต้น:	-
	ผู้ประเมิน:	ผู้อำนวยการกอง

แบบประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ที่ปฏิบัติงานใน สายงาน “นักวิเคราะห์นโยบายและแผน”

คำชี้แจง กรุณาดำเนินการต่อไปนี้

๑. ทำเครื่องหมาย ต่างๆ ดังนี้

- เครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมินตามพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดในแต่ละระดับสมรรถนะ เฉพาะที่พิจารณาแล้วว่าผู้เข้ารับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมเหล่านั้นจริง หรือ
- เครื่องหมาย ✗ ในช่องการประเมินตามพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดในแต่ละระดับสมรรถนะ เฉพาะที่พิจารณาแล้วว่าผู้เข้ารับการประเมิน ไม่ได้แสดงพฤติกรรมเหล่านั้น และ
- เครื่องหมาย - ในช่องว่าง ที่บริบทของผู้ประเมินขั้นต้น กรณีผู้เข้ารับการประเมินไม่มีผู้ประเมินขั้นต้น

๒. ทำการประเมินเฉพาะในระดับที่คาดหวังตามตำแหน่งงาน ดังนี้

ระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
	สมรรถนะหลัก (CC)	สมรรถนะทางการบริหาร (MC)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (FC)
ปฏิบัติการ / ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน	๑	-	๑
ชำนาญการ / อาวุโส	๒	-	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	-	๓
เชี่ยวชาญ	๔	-	๔

ข้อมูลทั่วไป

๑. กอง/ศูนย์/กลุ่ม:.....กษค.....

๒. ผู้เข้ารับการประเมินและผู้ประเมิน

๒.๑ ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการประเมิน: นางสาวชยัน เจริญยิ่ง	ตำแหน่ง/ระดับ: ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่ม
๒.๒ ชื่อ - สกุล ผู้ประเมินขั้นต้น (ถ้ามี): -	ตำแหน่ง/ระดับ: -
๒.๓ ชื่อ - สกุล ผู้ประเมิน: นายสมศักดิ์ ่องอาจ	ตำแหน่ง/ระดับ: ผู้อำนวยการกอง



CC๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

นิยาม ความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ ด้วยความรวดเร็วและมีคุณภาพได้อย่างถูกต้อง โดยผ่านการใช้ความรู้ การคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานและพร้อมที่จะปฏิบัติงาน พัฒนาผลงานหรือกระบวนการที่ตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและความท้าทายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ระดับ ความสามารถ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๑ (ปก./ปง./ชง.)	แสดงความพยายามและตั้งใจในการทำงานให้ดี					
	<input type="checkbox"/> มีความตั้งใจ ชยัน และพยายามทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ดี	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการแสดงถึงความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการแสดงความคิดเห็นหรือความประสงค์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้น	๐.๒๕				
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้					
	<input type="checkbox"/> สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาและเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๐.๒๕	✓	-	✓	๐.๒๕
	<input type="checkbox"/> สามารถคิดวิเคราะห์ และอธิบายถึงข้อมูล เป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ และรายละเอียด แก่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและเข้าใจในทิศทางเดียวกัน	๐.๒๕	✗	-	✓	๐.๒๐
	<input type="checkbox"/> รับผิดชอบงานใหม่ๆ ซึ่งไม่เคยปฏิบัติมาก่อนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๐.๒๕	✓	-	✗	๐.๐๕
	<input type="checkbox"/> มีความพยายามในการปรับปรุงและพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้น	๐.๒๕	✗	-	✗	๐.๐๐



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ ความสามารถ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๓ (ขพ./อ.ต้น)	การจัดการกำหนดเป้าหมายและพยายามทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์นั้น					
	<input type="checkbox"/> สามารถคิดวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด เพื่อเชื่อมโยงทั่วทั้งองค์กร	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถวางแผนการทำงานและบริหารวิธีการทำงานของตนเองอย่างเป็นระบบ ให้สามารถส่งผลงาน ที่มีคุณภาพและตรงตามเวลาที่กำหนด	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> บริหารทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ใช่ข้ออ้างในการไม่มีบุคลากร เพียงพอหรือหน่วยงานไม่มีคุณภาพ หรือปัจจัยแวดล้อมอื่นๆ เป็นเหตุผลว่า ทำงาน ไม่ได้ หรือ ไม่สำเร็จ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มีการติดตามและควบคุมคุณภาพงานตามแผน และงานนอกเหนือแผนงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ต่อผู้บังคับบัญชา	๐.๒๕				
ระดับ ๔ (ขช./อ.สูง)	การเป็นผู้นำในการวิเคราะห์ข้อดี-ข้อเสีย เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีที่สุด					
	<input type="checkbox"/> คิดวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและตัวชี้วัดให้ตนเองและ/หรือหน่วยงาน อย่างเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ได้ด้วยตนเอง และสามารถบรรลุเป้าหมาย	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนและพัฒนาวิธีการทำงานของตนเอง เพื่อให้ผลงานของตนเองและ/หรือ หน่วยงาน บรรลุเป้าหมายได้เร็วหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> พัฒนาทักษะของตนเองและ/หรือหน่วยงานให้สามารถข้ามผ่านขีดจำกัดของแต่ละ บุคคลได้ตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สามารถบริหารทรัพยากร (บุคลากร เวลาและงบประมาณ) ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้ สามารถส่งมอบได้อย่างมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยไม่กล่าวอ้างว่า เป็นผลกระทบจากผู้อื่น หรือปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปจากปัจจัยที่คุ้นเคย	๐.๒๕				



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ระดับ ความสามารถ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การ ประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน	
ระดับ ๕ (ทว./บ.ต้น/บ.สูง)	การเป็นแบบอย่างสร้างผลสำเร็จที่ยั่งยืน					
	<input type="checkbox"/> สามารถคิดวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่ทำท่ายและตัวชี้วัดในการทำงาน ที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง อย่างมีนัยสำคัญ และสามารถส่งมอบ ผลงานตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดได้	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> มองปัญหาเป็นโอกาสและมีทัศนคติที่เป็นบวกและบริหารจัดการผลักดันให้ตนเองและ/ หรือหน่วยงานส่งมอบอย่างมีรูปธรรมและคุณภาพ	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> เป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่น และ/หรือหน่วยงานด้านความมุ่งมั่น ทุ่มเท ที่จะส่งมอบผลงาน ที่มีคุณภาพ โดยไม่มีข้อแม้ในระยะเวลาทรัพยากร หรือปัจจัยส่วนบุคคล	๐.๒๕				
	<input type="checkbox"/> สร้างแรงบันดาลใจให้แก่หน่วยงานของตนเองและหน่วยงานอื่นในความไม่ย่อท้อ ต่ออุปสรรค และสามารถส่งมอบผลงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	๐.๒๕				
คะแนนรวม						๐.๕๐
ร้อยละ						๕๐.๐๐



๔.๖.๓ ตัวอย่างการคำนวณคะแนนและการวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP) ของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.

๑) การคำนวณคะแนนที่ผู้เข้ารับการประเมินได้ (ตัวอย่าง สมรรถนะหลัก “การมุ่งผลสัมฤทธิ์”)

CC๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

ระดับ ความสามารถ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้
				ผู้ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ประเมิน	
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมาย ของผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้					
	<input type="checkbox"/> สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาและ เป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๐.๒๕	✓	✓	✓	$= (๐.๒๐ \times ๐.๒๕) + (๐.๘๐ \times ๐.๒๕)$ $= (๐.๐๕) + (๐.๒๐) = ๐.๒๕$
	<input type="checkbox"/> สามารถคิดวิเคราะห์ และอธิบายถึงข้อมูล เป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ และรายละเอียด กำหนดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและเข้าใจ ในทิศทางเดียวกัน	๐.๒๕	✗	✓	✓	$= (๐.๐๐ \times ๐.๒๕) + (๐.๘๐ \times ๐.๒๕)$ $= (๐.๐๐) + (๐.๒๐) = ๐.๒๐$
	<input type="checkbox"/> รับผิดชอบงานใหม่ๆ ซึ่งไม่เคยปฏิบัติมาก่อน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๐.๒๕	✓	✓	✗	$= (๐.๒๐ \times ๐.๒๕) + (๐.๐๐ \times ๐.๒๕)$ $= (๐.๐๕) + (๐.๐๐) = ๐.๐๕$
	<input type="checkbox"/> มีความพยายามในการปรับปรุงและพัฒนา งานที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้น	๐.๒๕	✗	✗	✗	$= (๐.๐๐ \times ๐.๒๕) + (๐.๐๐ \times ๐.๒๕)$ $= (๐.๐๐) + (๐.๐๐) = ๐.๐๐$
คะแนนรวม						$= ๐.๒๕ + ๐.๒๐ + ๐.๐๕ + ๐.๐๐ = ๐.๕๐$
ร้อยละ						$= \frac{๐.๕๐ \times ๑๐๐}{๑.๐๐} = \frac{๕๐.๐๐}{๑.๐๐} = ๕๐.๐๐$



คำอธิบาย: การคำนวณคะแนนที่ผู้เข้ารับการประเมินได้รับ

๑) คะแนนที่ได้รายพฤติกรรมบ่งชี้

- พฤติกรรมบ่งชี้ที่ ๑ ได้รับเครื่องหมาย ✓ จากผู้เข้ารับการประเมิน และเครื่องหมาย ✓ จากผู้ประเมิน
= [ผู้เข้ารับการประเมิน (๐.๒๐) x คะแนนเต็มรายพฤติกรรมบ่งชี้] + [ผู้ประเมิน (๐.๘๐) x คะแนนเต็มรายพฤติกรรมบ่งชี้]
= (๐.๒๐ x ๐.๒๕) + (๐.๘๐ x ๐.๒๕)
= (๐.๐๕) + (๐.๒๐) = ๐.๒๕
- พฤติกรรมบ่งชี้ที่ ๒ ได้รับเครื่องหมาย ✗ จากผู้เข้ารับการประเมิน และเครื่องหมาย ✓ จากผู้ประเมิน
= [ผู้เข้ารับการประเมิน (๐.๐๐) x คะแนนเต็มรายพฤติกรรมบ่งชี้] + [ผู้ประเมิน (๐.๘๐) x คะแนนเต็มรายพฤติกรรมบ่งชี้]
= (๐.๐๐ x ๐.๒๕) + (๐.๘๐ x ๐.๒๕)
= (๐.๐๐) + (๐.๒๐) = ๐.๒๐
- พฤติกรรมบ่งชี้ที่ ๓ ได้รับเครื่องหมาย ✓ จากผู้เข้ารับการประเมิน และเครื่องหมาย ✗ จากผู้ประเมิน
= [ผู้เข้ารับการประเมิน (๐.๒๐) x คะแนนเต็มรายพฤติกรรมบ่งชี้] + [ผู้ประเมิน (๐.๐๐) x คะแนนเต็มรายพฤติกรรมบ่งชี้]
= (๐.๒๐ x ๐.๒๕) + (๐.๐๐ x ๐.๒๕)
= (๐.๐๕) + (๐.๐๐) = ๐.๐๕
- พฤติกรรมบ่งชี้ที่ ๔ ได้รับเครื่องหมาย ✗ จากผู้เข้ารับการประเมิน และเครื่องหมาย ✗ จากผู้ประเมิน
= [ผู้เข้ารับการประเมิน (๐.๐๐) x คะแนนเต็มรายพฤติกรรมบ่งชี้] + [ผู้ประเมิน (๐.๐๐) x คะแนนเต็มรายพฤติกรรมบ่งชี้]
= (๐.๐๐ x ๐.๒๕) + (๐.๐๐ x ๐.๒๕)
= (๐.๐๐) + (๐.๐๐) = ๐.๐๐



๒) คะแนนที่ได้รายสมรรถนะ

- คะแนนรวมรายสมรรถนะ

$$\begin{aligned} &= \text{ผลรวมของคะแนนที่ได้ตามพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับสมรรถนะนั้นๆ} \\ &= \text{คะแนนที่ได้รายพฤติกรรมบ่งชี้ที่ ๑} + \text{คะแนนที่ได้รายพฤติกรรมบ่งชี้ที่ ๒} + \text{คะแนนที่ได้รายพฤติกรรมบ่งชี้ที่ ๓} + \\ &\quad \text{คะแนนที่ได้รายพฤติกรรมบ่งชี้ที่ ๔} \\ &= ๐.๒๕ + ๐.๒๐ + ๐.๐๕ + ๐.๐๐ \\ &= ๐.๕๐ \end{aligned}$$

- ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยในภาพรวม

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{คะแนนรวมรายสมรรถนะ}}{\text{คะแนนเต็มในระดับที่คาดหวัง}} \times ๑๐๐ \\ &= \frac{๐.๕๐}{๑.๐๐} \times ๑๐๐ \\ &= ๐.๕๐ \times ๑๐๐ \\ &= ๕๐.๐๐ \end{aligned}$$

๓) คะแนนที่ได้ตามประเภทของสมรรถนะ

ตัวอย่าง การคำนวณคะแนนที่ได้จากการประเมินตามประเภทของสมรรถนะ ของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

- สมรรถนะหลัก

$$\begin{aligned} &= \text{คะแนนรวมของ CC๑} + \text{CC๒} + \dots + \text{CC๕} \\ &= ๐.๕๐ + ๑.๐๐ + ๑.๐๐ + ๑.๐๐ + ๑.๐๐ \\ &= ๔.๕๐ \end{aligned}$$



- สมรรถนะทางการบริหาร
= คะแนนรวมของ MC๒ + MC๓ + MC๔
= ๑.๐๐ + ๑.๐๐ + ๐.๕๐
= ๒.๕๐

- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
= คะแนนรวมของ FC๑ + FC๒ + ... + FC๕
= ๑.๐๐ + ๑.๐๐ + ๑.๐๐ + ๐.๖๐ + ๑.๐๐
= ๔.๖๐

๔) ภาพรวมการประเมินสมรรถนะ

ตัวอย่าง การคำนวณคะแนนเฉลี่ยในภาพรวม จากการประเมินสมรรถนะของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

- คะแนนเฉลี่ยในภาพรวม

$$\begin{aligned} & \frac{\text{ผลรวมของคะแนนที่ได้จากการประเมินรายสมรรถนะ}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ทำการประเมิน}} \\ &= \frac{(CC๑ + CC๒ + CC๓ + CC๔ + CC๕) + (MC๒ + MC๓ + MC๔) + (FC๑ + FC๒ + FC๓ + FC๔ + FC๕)}{\text{๑๓}} \\ &= \frac{(๐.๕๐+๑.๐๐+๑.๐๐+๑.๐๐+๑.๐๐) + (๑.๐๐+๑.๐๐+๐.๕๐) + (๑.๐๐+๑.๐๐+๑.๐๐+๐.๖๐+๑.๐๐)}{\text{๑๓}} \\ &= \frac{(๔.๕๐) + (๒.๕๐) + (๔.๖๐)}{\text{๑๓}} \\ &= \frac{\text{๑๑.๖๐}}{\text{๑๓}} \\ &= \text{๐.๘๙๒๓} \end{aligned}$$



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยในภาพรวม

$$\begin{aligned}
 &= \frac{\text{ผลรวมของคะแนนที่ได้จากการประเมินรายสมรรถนะ}}{\text{ผลรวมของคะแนนที่คาดหวังรายสมรรถนะ}} \times 100 \\
 &= \frac{(0.50+1.00+1.00+1.00+1.00) + (1.00+1.00+0.50) + (1.00+1.00+1.00+0.50+1.00)}{(1.00+1.00+1.00+1.00+1.00) + (1.00+1.00+1.00) + (1.00+1.00+1.00+1.00+1.00)} \times 100 \\
 &= \frac{11.60}{13} \times 100 \\
 &= 89.23 \text{ เทียบเท่า ดีมาก}^m
 \end{aligned}$$

จากตัวอย่างการคำนวณคะแนนที่ผู้เข้ารับการประเมินได้ข้างต้น สามารถสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ ๒๕ ตัวอย่างการสรุปคะแนนการประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

สมรรถนะ			คะแนนที่คาดหวัง	คะแนนที่ได้
สมรรถนะหลัก			๕.๐๐	๔.๕๐
๑.	CC๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑.๐๐	๐.๕๐
๒.	CC๒	การบริการที่ดี	๑.๐๐	๑.๐๐
๓.	CC๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑.๐๐	๑.๐๐
๔.	CC๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑.๐๐	๑.๐๐
๕.	CC๕	การทำงานเป็นทีม	๑.๐๐	๑.๐๐

^m การจัดอันดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน ให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สมรรถนะ			คะแนนที่คาดหวัง	คะแนนที่ได้
สมรรถนะทางการบริหาร			๓.๐๐	๒.๕๐
๖.	MC๒	วิสัยทัศน์	๑.๐๐	๑.๐๐
๗.	MC๓	การวางแผนกลยุทธ์	๑.๐๐	๑.๐๐
๘.	MC๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑.๐๐	๐.๕๐
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			๕.๐๐	๔.๖๐
๙.	FC๑	การคิดวิเคราะห์	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๐.	FC๒	การมองภาพองค์กรรวม	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๑.	FC๓	การสืบเสาะหาข้อมูล	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๒.	FC๔	ความคิดสร้างสรรค์	๑.๐๐	๐.๖๐
๑๓.	FC๕	การบริหารโครงการ	๑.๐๐	๑.๐๐
			คะแนนรวม	๑๑.๖๐
			คะแนนเฉลี่ยในภาพรวม	๐.๘๙๒๓
			ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยในภาพรวม	๘๙.๒๓



๒) การวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP) ของผู้เข้ารับการประเมิน (ตัวอย่าง สมรรถนะหลัก “การมุ่งผลสัมฤทธิ์”)

CC๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

ระดับ สมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนน เต็ม	ผู้เข้ารับ การประเมิน (๐.๒๐)	ผู้ประเมิน (๐.๘๐)		คะแนน ที่ได้	ช่องว่าง (GAP)
				ผู้ประเมิน ขั้นต้น	ผู้ ประเมิน		
ระดับ ๒ (ชก./อว.)	<u>สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายของ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</u>						
	<input type="checkbox"/> สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาและ เป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๐.๒๕	✓	✗	✓	๐.๒๕	= ๐.๒๕ - ๐.๒๕ = ๐.๐๐
	<input type="checkbox"/> สามารถคิดวิเคราะห์ และอธิบายถึงข้อมูล เป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ และรายละเอียด แก่งานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและเข้าใจ ในทิศทางเดียวกัน	๐.๒๕	✗	✓	✓	๐.๒๐	= ๐.๒๐ - ๐.๒๕ = -๐.๐๕
	<input type="checkbox"/> รับผิดชอบงานใหม่ๆ ซึ่งไม่เคยปฏิบัติมาก่อน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๐.๒๕	✓	✓	✗	๐.๐๕	= ๐.๐๕ - ๐.๒๕ = -๐.๒๐
	<input type="checkbox"/> มีความพยายามในการปรับปรุงและพัฒนางาน ที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้น	๐.๒๕	✗	✗	✗	๐.๐๐	= ๐.๐๐ - ๐.๒๕ = -๐.๒๕
คะแนนรวม						๐.๕๐	= ๐.๕๐ - ๑.๐๐ = -๐.๕๐
ร้อยละ						๕๐.๐๐	

เมื่อพิจารณาในภาพรวมจะเห็นว่า ผู้เข้ารับการประเมินมีผลคะแนนการประเมินสมรรถนะอยู่ที่ ๐.๕๐ คะแนน (น้อยกว่า ๑.๐๐ คะแนน) แสดงถึงการมีช่องว่าง (GAP) และการมีสมรรถนะไม่เป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง จึงส่งผลให้ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องเข้าสู่กระบวนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่จะช่วยพัฒนาสมรรถนะ “การมุ่งผลสัมฤทธิ์” ให้กับผู้เข้ารับการประเมิน เป็นลำดับถัดไป



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓) สรุปภาพรวมการคำนวณคะแนนและช่องว่าง (GAP) ที่ได้จากการประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมิน

การสรุปผลการคำนวณคะแนนและช่องว่าง (GAP) ที่ได้จากการประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมิน มีความสำคัญในการช่วยให้ผู้เข้ารับการประเมินเห็นถึงสมรรถนะของตนเองว่าเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวังหรือไม่ อีกทั้งยังช่วยให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเห็นถึงภาพรวมของผลการประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ได้อย่างชัดเจนและนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นลำดับถัดไป

ตารางที่ ๒๖ สรุปการคำนวณคะแนนและช่องว่าง (GAP) ที่ได้จากการประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

สมรรถนะ			คะแนนที่คาดหวัง	คะแนนที่ได้	ช่องว่าง (GAP)
สมรรถนะหลัก			๕.๐๐	๔.๕๐	
๑.	CC๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑.๐๐	๐.๕๐	-๐.๕๐
๒.	CC๒	การบริการที่ดี	๑.๐๐	๑.๐๐	๐.๐๐
๓.	CC๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑.๐๐	๑.๐๐	๐.๐๐
๔.	CC๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑.๐๐	๑.๐๐	๐.๐๐
๕.	CC๕	การทำงานเป็นทีม	๑.๐๐	๑.๐๐	๐.๐๐
สมรรถนะทางการบริหาร			๓.๐๐	๒.๕๐	
๖.	MC๒	วิสัยทัศน์	๑.๐๐	๑.๐๐	๐.๐๐
๗.	MC๓	การวางแผนกลยุทธ์	๑.๐๐	๑.๐๐	๐.๐๐
๘.	MC๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑.๐๐	๐.๕๐	-๐.๕๐
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency: FC)			๕.๐๐	๔.๖๐	
๙.	FC๑	การคิดวิเคราะห์	๑.๐๐	๑.๐๐	๐.๐๐
๑๐.	FC๒	การมองภาพองค์รวม	๑.๐๐	๑.๐๐	๐.๐๐
๑๑.	FC๓	การสืบเสาะหาข้อมูล	๑.๐๐	๑.๐๐	๐.๐๐



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สมรรถนะ			คะแนนที่คาดหวัง	คะแนนที่ได้	ช่องว่าง (GAP)
๑๒.	FC๔	ความคิดสร้างสรรค์	๑.๐๐	๐.๖๐	-๐.๔๐
๑๓.	FC๕	การบริหารโครงการ	๑.๐๐	๑.๐๐	๐.๐๐
คะแนนรวม				๑๑.๖๐	
คะแนนเฉลี่ยในภาพรวม				๐.๘๙๒๓	
ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยในภาพรวม				๘๙.๒๓	

จากตารางข้างต้น กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะนำผลการประเมินสมรรถนะที่ไม่เป็นไปตามที่คาดหวังจำนวน ๓ สมรรถนะ ของผู้เข้ารับการประเมิน ได้แก่

- CC๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- MC๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- FC๔ ความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

ไปจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ให้กับผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะเป็นลำดับถัดไป



คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- นางสาวศิษณุฐ์กี มาบุญวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

คณะผู้จัดทำ

- นางสุกัญญา ศรีไชโย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
- นางสาวประวีณา สว่างจิตต์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
- นางสุภัทรา โพธิ์รัมย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- นางพรพิมล ห้วยจันทร์หอม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- นางสาวภารดา ต้นสดใสวัฒน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- นางสาววัลย์ลลิตา ชนะพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- นางสาวชลธิชา นคราบัณฑิต นักทรัพยากรบุคคล
และบุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

HR MHESI

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



๗๕/๔๗ ชั้น ๗ อาคารอเนกประสงค์ ถ.พระราม ๖
แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐



๐๒ ๓๓๓ ๓๗๕๘



hr@mhesi.go.th



www.mhesi.go.th