



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๖๘๙๖
ที่ รง ๐๓๐๕/ว ๓๓๔๗ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอแจ้งเวียนประกาศกระทรวงแรงงาน

เรียน รองอธิบดี, ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้เชี่ยวชาญ จัดหางานจังหวัด ผู้อำนวยการสำนัก
เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ขอแจ้งเวียนประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง รับสมัครคัดเลือก
ข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศเฉพาะตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม
พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวิชิต อินทรเจริญ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศกระทรวงแรงงาน

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ
เฉพาะตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา

ด้วยกระทรวงแรงงานจะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการสำนักงานแรงงาน
ในต่างประเทศ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เฉพาะตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
นับถึงวันปิดรับสมัคร และมีวุฒิมหาบัณฑิตปริญญาตรีขึ้นไป

(๒) มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตสมบูรณ์ดีสำหรับการไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ

(๓) ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างประเทศแล้วสละสิทธิ ไม่มีสิทธิสมัคร
ไปประจำการในต่างประเทศ

(๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาสอบสวนหรือดำเนินการทางวินัยหรืออาญา

(๕) ข้าราชการที่เคยประจำการสำนักงานในต่างประเทศมาแล้วต้องกลับมาประจำการ
ในประเทศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร จึงจะมีสิทธิสมัครไปประจำการสำนักงานใน
ต่างประเทศได้อีก เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสมและมีเหตุอันควรแล้วแต่กรณี

(๖) ข้าราชการที่จะได้รับแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ต้องมีอายุราชการเหลือ
ไม่น้อยกว่า ๔ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครไปดำรงตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการระดับต้น

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตาม

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. การรับสมัคร

๒.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ได้ที่กลุ่มงานสรรหา
และบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๐ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตั้งแต่วันที่
๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๓๓๘๑
โทรสาร ๐ ๒๒๔๗ ๖๙๒๕ กรณีสมัครผ่านทางไปรษณีย์ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) และให้
สำเนาหลักฐานการส่ง EMS ที่หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๒๔๗ ๖๙๒๕ ในวันเดียวกันกับที่ส่ง EMS โดยถือวันที่

ที่ทำการไปรษณีย์...

ที่ทำการไปรษณีย์ออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราวันที่ของใบสมัครเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดตามข้อ ๒.๒ ไม่ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

๒.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- (๑) ใบสมัคร (แนบท้ายประกาศนี้) พร้อมรูปถ่ายสี ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ให้สำเนาหลักฐานโดยใช้กระดาษขนาด A4
- (๓) สำเนาหลักฐานการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ ได้แก่
 - ๑) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ หรือ
 - ๒) ผลคะแนนภาษาอังกฤษ IELTS ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๕ หรือ
 - ๓) ผลการวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษจากสถาบันการต่างประเทศ เทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ที่มีผลการสอบในทักษะการอ่าน (Reading) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1 และผลการสอบในทักษะการฟัง (Listening) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1

โดยผลการรับรองตามข้อ ๒.๒ (๓) มีกำหนดไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร

(๔) สำเนาเอกสารแสดงความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ (ถ้ามี) เช่น ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ภาษาท้องถิ่น โดยผู้สมัครต้องแสดงเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น ผลการเรียนในหลักสูตรที่ใช้ภาษานั้น หรือผลการทดสอบนั้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร เป็นต้น

(๕) แบบแสดงความรู้เกี่ยวกับภารกิจด้านแรงงานในต่างประเทศ จำนวน ๒ ข้อ ความยาวข้อละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 (เอกสารแนบ ๑)

(๖) แบบประเมินสมรรถนะเชิงพฤติกรรม ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง)

ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้น รวม ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด) และ(สำเนา ๕ ชุด) โดยสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องด้วยตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่ประกาศกำหนด หากคณะกรรมการคัดเลือกฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติจากเอกสารและหลักฐานแล้ว ปรากฏภายหลังว่าผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่ประกาศกำหนด จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที

๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

กระทรวงแรงงานจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ พร้อมกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมินความเหมาะสม (สัมภาษณ์) ให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันที่จะทำการสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๔. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการฯ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งไปประจำการในต่างประเทศ ตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๔.๑ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะต้องได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และของส่วนราชการอื่น องค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานและข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ ตลอดจนวัฒนธรรมของประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นจะไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓) ประวัติการทำงาน ทักษะคติ ความอดทน ความคิดริเริ่ม คุณธรรม พฤติกรรมทางจริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ

(๔) ทักษะและสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๕) ความรู้ความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ภาษาท้องถิ่น โดยต้องให้ผู้สมัครแสดงเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น ผลการเรียนในหลักสูตรที่ใช้ภาษานั้น หรือผลการทดสอบนั้นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร เป็นต้น

(๖) มีบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ และความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ

คณะกรรมการฯ จะดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อคัดเลือกข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ โดยประเมินจากเอกสารและข้อมูลต่างๆ ตามที่ผู้สมัครยื่นประกอบการสมัคร และวิธีการสัมภาษณ์ โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยกระทรวงแรงงานจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเรียงลำดับตามตัวอักษร

๔.๒ การทดสอบภาษาอังกฤษ

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ โดยแสดงผลคะแนนผลคะแนนประกอบการพิจารณา ดังนี้ ผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ หรือ ผลคะแนนภาษาอังกฤษ IELTS ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๕ หรือ ผลการวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษจากสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ที่มีผลการสอบในทักษะการอ่าน (Reading) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1 และผลการสอบในทักษะการฟัง (Listening) ไม่ต่ำกว่าระดับ B1 โดยผลการรับรองการทดสอบภาษาอังกฤษมีกำหนดไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร

๔.๓ การตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิต

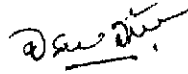
ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไปประจำการในต่างประเทศ จะต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิต ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยผู้สมัครต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการตรวจด้วยตนเอง ทั้งนี้ ผลการตรวจให้ถือเป็นที่สุด ซึ่งผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิตจะไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด ผลการรับรองการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิต มีกำหนดไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร

๕. การประกาศ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

กระทรวงแรงงานจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร และจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่
วันประกาศ แต่ถ้ากระทรวงแรงงานได้มีการดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการไปดำรงตำแหน่ง
ในสำนักงานแรงงานในต่างประเทศอีก ให้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจรินทร์ จักกะพาก)
ปลัดกระทรวงแรงงาน

ใบสมัคร
รับการคัดเลือกไปประจำการสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ
เฉพาะตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา ของสำนักงานปลัด
กระทรวงแรงงาน

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี)

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน.....
 ๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ๓. สังกัด กอง/สำนัก.....กรม.....
 ๔. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ที่ทำงาน.....มือถือ.....E-mail.....
 ๕. ระดับการศึกษา

ปริญญา	สาขาวิชาการศึกษา	สถาบันการศึกษา	จบปีการศึกษา
.....
.....
.....
.....

๖. วัน เดือน ปี ที่เริ่มรับราชการในหน่วยงานกระทรวงแรงงาน
 เริ่มรับราชการเมื่อ.....หน่วยงานสังกัด กอง/สำนัก.....
 กรม.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 (ก.พ. ๗ แบบ)

๗. ประวัติทางวินัย
 ไม่เคย เคย ต้องโทษทางวินัย (ระบุ).....
 อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย (ระบุ).....

๘. ผลคะแนนภาษาอังกฤษจากสถาบัน.....ได้รับระดับคะแนน.....
 สอบเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๙. ความรู้ทางด้านภาษาอื่นๆ และระดับความสามารถในการอ่าน เขียน พูด (แบบสำเนาหลักฐานผลทดสอบ)

ภาษา	ดีมาก	ดี	พอใช้
.....
.....
.....

๑๐. ความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์

โปรแกรม	ดีมาก	ดี	พอใช้
.....
.....
.....

๑๑. ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์สำคัญหรือผลงานที่ประสบความสำเร็จอันเป็นประโยชน์ต่อราชการ
(ด้านการบริหาร/งานนโยบายและแผนงาน/การเงินและงบประมาณ/การส่งเสริมการมีงานทำ ฯลฯ)

.....

๑๒. ความรู้ความสามารถพิเศษอื่นๆ ให้ระบุ

.....

๑๓. เคยดำรงตำแหน่งในสำนักงานต่างประเทศหรือไม่

- [] เคย ให้กรอกข้อความ ข้อ ๑๔-๑๖
 [] ไม่เคย ให้กรอกข้อความ ข้อ ๑๖

๑๔. ประเทศที่เคยอยู่และระยะเวลา

ประเทศ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาของการดำรงตำแหน่ง
.....
.....
.....

๑๕. กลับมาปฏิบัติงานในประเทศครั้งสุดท้าย เมื่อ.....สังกัด.....

๑๖. ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว

๑๖.๑ คู่สมรสชื่อ..... อายุ.....ปี ระดับการศึกษา.....

อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....

๑๖.๒ มีบุตร.....คน ดังนี้

(๑) ชื่อ..... อายุ.....ปี ศึกษาอยู่ในระดับ.....

(๒) ชื่อ..... อายุ.....ปี ศึกษาอยู่ในระดับ.....

(๓) ชื่อ..... อายุ.....ปี ศึกษาอยู่ในระดับ.....

๑๗. ข้าพเจ้ามีความพร้อมและยินยอมที่จะไปปฏิบัติงานในทุกสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ตามที่กระทรวง
แรงงานมีคำสั่งให้ไปประจำการในต่างประเทศ

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

๑. ข้าราชการผู้นี้เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่บกพร่องในหน้าที่และศีลธรรมอันดี ตลอดจนเป็นผู้มี
ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ อุตสาหะในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

๒. กรณีข้าราชการสังกัดกรม/สำนักงานประกันสังคม ได้รับคัดเลือกไปประจำการในต่างประเทศ
กรม/สำนักงานประกันสังคม ยินยอมให้โอนข้าราชการผู้นั้นและรับโอนข้าราชการผู้ที่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
ในต่างประเทศเพื่อสับเปลี่ยนตำแหน่งกัน หรือรับโอนข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ไปดำรง
ตำแหน่งที่ทดแทนกัน ทั้งนี้เป็นไปตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ - ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของข้าราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หมายถึง
ปลัดกระทรวงแรงงาน อธิบดี/เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

แบบแสดงความรู้เกี่ยวกับภารกิจด้านแรงงานในต่างประเทศ
(แบบท้ายใบสมัครคัดเลือกไปประจำการในต่างประเทศ เฉพาะตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ เขียนอธิบายความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจด้านแรงงาน
ในต่างประเทศ ตามประเด็นที่กำหนด ดังนี้

๑. ความเห็นเกี่ยวกับการขยายตลาดแรงงานในต่างประเทศ รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
(ความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT9 ขนาด ๑๖)

๒. ความเห็นเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิประโยชน์แรงงานไทยในต่างประเทศ รวมทั้งข้อเสนอแนะใน
การปรับปรุง (ความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT9 ขนาด ๑๖)

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
 ฝ่าย/กลุ่ม.....สำนัก.....
 กรม.....กระทรวง.....

รายการสมรรถนะ	คะแนนเต็ม (ก)	ผู้บังคับบัญชาประเมิน (ข)	คะแนนที่ได้ (ค)
๑. สมรรถนะหลัก	๕๐		
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐		
(๒) บริการที่ดี	๑๐		
(๓) การส่งเสริมความชำนาญในงานอาชีพ	๑๐		
(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๑๐		
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑๐		
๒. สมรรถนะทางการบริหาร	๓๐		
(๑) สภาวะผู้นำ	๕		
(๒) วิสัยทัศน์	๕		
(๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๕		
(๔) ศักยภาพเพื่อการนำมาปรับเปลี่ยน	๕		
(๕) การควบคุมตนเอง	๕		
(๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน	๕		
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒๐		
(๑) การมองภาพองค์รวม	๕		
(๒) การคิดวิเคราะห์	๕		
(๓) การสร้างสัมพันธ์ภาพ	๕		
(๔) การดำเนินการเชิงรุก	๕		
รวมผลการประเมิน	๑๐๐		

ผู้ประเมินลำดับที่ ๑

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมินลำดับที่ ๒

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ :

๑) ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน)

๑.๑) ผู้สมัครสังกัดส่วนกลาง

- ผู้ประเมินลำดับที่ ๑ ได้แก่ รองปลัด/รองอธิบดี
- ผู้ประเมินลำดับที่ ๒ ได้แก่ ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ

๑.๒) ผู้สมัครสังกัดส่วนภูมิภาค

- ผู้ประเมินลำดับที่ ๑ ได้แก่ รอง ผวจ.ที่กำกับดูแล/ผวจ.
- ผู้ประเมินลำดับที่ ๒ ได้แก่ ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ

สำหรับกอง/กลุ่มงาน/สำนักฯ ที่รายงานตรงต่อปลัดกระทรวง/อธิบดีกรม/เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม ให้ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ เป็นผู้ประเมินทั้ง ๒ ลำดับ

คำอธิบาย

ผู้บังคับบัญชาประเมิน ให้ประเมินตามระดับสมรรถนะ ระดับ ๑ ถึง ระดับ ๕ ตามคำอธิบายสมรรถนะ

คะแนนที่ได้(ค) = ระดับสมรรถนะตามผลการประเมิน (ข) x คะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละด้าน (ก)

จำนวนของสมรรถนะทั้งหมดในแต่ละด้าน **

(** เช่น ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ด้านการบริการที่ดี ฯลฯ)

ตัวอย่าง

เช่น การมุ่งผลสัมฤทธิ์ มี ๕ ระดับ

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ มี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติงานที่ราบการได้

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้

ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีและมีผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานตาม รวบรวมข้อมูลงานที่ส่งผลกระทบต่อสังคม หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และระดับต้นใจ ผู้บังคับบัญชานำไปใช้กับงานที่มอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ผู้บังคับบัญชาประเมินให้ได้ในระดับที่ ๔ (ข)
- คะแนนเต็มของสมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ก) = ๓๐ คะแนน
- แสดงเป็นสูตรการคำนวณได้ดังนี้ (คะแนนที่ได้ (ค) = $\frac{๔ \times ๓๐}{๕}$ = ๒๔ คะแนน)

คำอธิบายสมรรถนะ

(๑) สมรรถนะหลัก (Core competency)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผล การปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนา ผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ ที่	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่าง มีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒. การบริการที่ดี (Service Mind) : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ ที่	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียดไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ ที่	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับ ที่	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับ ที่	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	<p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือแก่ออกุศลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ
	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุ

คำอธิบายสมรรถนะ

(๒) สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership) : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมายวิธีทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ระดับที่	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่ทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> - เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของราชการ - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดทำเนียบปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของทำเนียบปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> - สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จคู่สง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

๒. วิสัยทัศน์ (Visioning) : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับที่	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของราชการได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ - โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ - ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับที่	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร - เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร - สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ - ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ - ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น - ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลก โดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ - คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ - ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม - ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับที่	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน - เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น - เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้น - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน - กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ - เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร - สร้างความเข้าใจให้เกิดแก่พวกที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร - วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน - เตรียมแผน และติดตามกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ - สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การคุมความตนเอง (Self Control) : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ให้ สถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม - ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี - รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเป็นหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
๓	แสดงสมรรถนะระดับ ๒ และสามารถใช้อ้อยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในสภาวะที่ถูกยั่วยุ - รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ - สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงทางลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถจัดการกับความเครียดหรือผู้ที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่ คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น - บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดหย่อนความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ เอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ - ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยความพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบท และ ปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ

๒. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับที่	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน - ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาปฏิบัติงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"> - สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง - ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
๓	แสดงสมรรถนะระดับ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว - มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งโอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
๔	แสดงสมรรถนะระดับ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> - สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
๕	แสดงสมรรถนะระดับ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ - สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

คำอธิบายสมรรถนะ

(๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับ	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปรูปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ - ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

๒. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

ระดับ	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ <ul style="list-style-type: none"> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายงานอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนแนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

๓. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building) : สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพอันดี เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

ระดับ	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน - สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด - สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด - เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม - ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน - เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์อันดี - สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์อันดีในระยะยาว - รักษาความสัมพันธ์อันดีไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

๔. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness): การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคือคลายไปเอง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว