



# ประกาศกระทรวงพลังงาน

## เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกระทรวงพลังงาน

โดยที่หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๖/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการ ระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือน สามัญในสังกัดทราบโดยทั่วถ้วน ก่อนวิ่งรอบการประเมินหรือในช่วงวิ่งรอบการประเมิน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานปลัด  
กระทรวงพลังงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ จึงขอประกาศ  
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงพลังงาน  
ตำแหน่งงะประเทบริหาร ระดับสูง สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓  
ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

### ๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ  
ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

๒. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

กำหนดให้ประเมินจากสององค์ประกอบ ได้แก่

- ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคงແນນຮ້ອຍລະ ๗๐  
๑.๒ ພັດທິກຣມການປົງປັງຕົວຮາຊາການຫຼືສົມຮຽນນະ ສັດສົວຄະແນນ ຮ້ອຍລະ ๓๐

๓. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๖ ข้อ ๒ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงานจากบันลัglàng (Goal Cascading Method) เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกใช้วิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีเดียวหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมก็ได้ รวมทั้งระบุพุทธิกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการด้วย

ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินเห็นว่าตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลของตัวเอง มีปัญหาและไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือมีกิจกรรม หรืองานที่สำคัญเพิ่มขึ้น ระหว่างรอบการประเมิน หรือได้รับมอบหมายงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่ได้ตกลงกันไว้ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงให้มีความเหมาะสมได้

๔.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประทัย หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๔.๔ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจาก สมรรถนะ ดังนี้

ก. สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การสั่งสมความเขียวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาล จริยธรรม และจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

ข. สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๖ สมรรถนะ ดังนี้

(๑) สภาพะผู้นำ

(๒) วิสัยทัศน์

(๓) การวางแผนยุทธศาสตร์

(๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

(๕) การควบคุมตนเอง

(๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

ทั้งนี้ พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะหลักให้เป็นไปตามที่กระทรวงพัฒนาการกำหนด และพุทธิกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะทางการบริหารให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด ตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายประกาศนี้

๔.๕ วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาและดับต้นของผู้รับการประเมิน

๔.๖ มาตรวัดสมรรถนะ ให้ใช้มาตรวัดสมรรถนะแบบ Rating Scale ในการประเมิน ตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายประกาศนี้

๔.๗ ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จ ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อทำความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๔.๕ ใน การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อย หนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

#### ๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้ตามเอกสารแนบ ๓ ท้ายประกาศนี้ มีจำนวน ๓ แบบ ดังนี้

๕.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕.๓ แบบประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ

#### ๖. ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖.๑ ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ คะแนน)

๖.๒ ดีมาก (๘๐ - ๘๙ คะแนน)

๖.๓ ดี (๗๐ - ๗๙ คะแนน)

๖.๔ พoให้ (๖๐ - ๖๙ คะแนน)

๖.๕ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน)

กรณีที่มีเศษคะแนนเกิน ๐.๕ ให้ปัดขึ้น

#### ๗. การประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่นและดีมาก

ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ใน ระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชู และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา ผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

#### ๘. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

๘.๑ ให้ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จัดเก็บสำเนา แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๕ หลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน ของผู้รับการประเมินไว้ อย่างละ ๑ ฉบับ (กรณีที่ไม่ใช่ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน) ทุกรอบการประเมิน

๘.๒ ให้ ส่วนราชการระดับกรม ที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๕ หลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน ของผู้รับการประเมินไว้ (ฉบับจริง) ทุกรอบการประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๖.๒

(นายณอคุณ สิทธิพงศ์)  
ปลัดกระทรวงพลังงาน

## ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับบสจ

## ส่วนราชการ กระทรวงพัฒนา

ลำดับที่	พัฒนาระบบคุณภาพการให้บริการและธรรมาภิบาล	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (%)	น้ำหนัก (%)
ส่วนราชการ			
๑	การมุ่งผลลัพธ์ (Achievement Motivation )	๔	๔
๒	บริการที่ดี (Service Mind )	๔	๔
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise )	๔	๔
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องของบรรณะจริยธรรม (Integrity)	๔	๔
๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔	๔
สมรรถนะทางการบริหาร			
๖	สร้างผู้นำ (Leadership) วิสัยทัศน์ (Visioning)	๔	๔
๗	การวางแผนกลยุทธ์/การคิด (Strategic Orientation)	๔	๔
๘	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	๔	๔
๙	การควบคุมตนเอง (Self Control)	๔	๔
๑๐	การสอนงานและกำกับหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	๑๐	๑๐
รวม			๑๐๐

การประเมินสมรรถนะใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยดึงพฤติกรรมในระดับที่มุ่งหวัง เป็นหลักฐานในการอ้างอิง เมื่อเทียบกับ Scale ที่ใช้ คะแนนประเมินจะเป็น ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<u>จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง</u>	<u>ต้องได้รับการพัฒนา</u>	<u>อยู่ในระดับใช้งานได้</u>	<u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี</u>	<u>อยู่ในระดับดีเยี่ยม</u>
ผู้ถูกประเมินไม่มีความสามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดมีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีจุดอ่อนในบางเรื่องแต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมากเป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ก้าว隔ปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็ง (Strength) ของผู้ถูกประเมิน

မြန်မာတိသုကရာဇ်

ระดับ / รายละเอียดสมรรถนะ					
ระดับที่ ๐	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
- ไม่แสดงสมรรถนะตามตัวบันทึก หรือแสดงอย่างไม่ถูกใจ	- แสดงความพยายามในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี  ▶ พยายามทำงานใน หน้าที่ที่ได้รับ托付 อย่างที่ควรจะดี  ▶ พยายามปฏิบัติงาน ให้เสร็จตาม กำหนดเวลา  ▶ กำหนดเวลา ตามนัดหมาย  ▶ มานะอุตสาหะ ยั่งยืน ผู้ช่วยพยุงในการ ทำงาน	- เต愼ังส์การทำงานไม่ถูกใจ และการทำงานไม่ถูกใจ  ▶ ทำง่ายเสียมาก ▶ ทำง่ายเสียมาก ▶ ทำง่ายเสียมาก ▶ ทำง่ายเสียมาก ▶ แสดงออกว่าต้องการ ทำงานให้ดีที่สุด  ▶ แสดงความเห็นเป็นเชิง ปรับปรุงพัฒนาเมื่อ เห็นความผิดพลาด หรือข้อเสนอแนะ	- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ดี มาก  ▶ ทำง่ายเสียมาก ▶ ทำง่ายเสียมาก ▶ ทำง่ายเสียมาก ▶ ทำง่ายเสียมาก ▶ แสดงออกว่าต้องการ ทำงานให้ดีที่สุด  ▶ แสดงความเห็นเป็นเชิง ปรับปรุงพัฒนาเมื่อ เห็นความผิดพลาด หรือข้อเสนอแนะ	- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถทำงานได้ดีมาก มาก  ▶ ทำง่ายเสียมาก ▶ ทำง่ายเสียมาก ▶ ทำง่ายเสียมาก ▶ ทำง่ายเสียมาก ▶ แสดงออกว่าต้องการ ทำงานให้ดีที่สุด  ▶ แสดงความเห็นเป็นเชิง ปรับปรุงพัฒนาเมื่อ เห็นความผิดพลาด หรือข้อเสนอแนะ	- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถทำงานได้ดีมาก มาก  ▶ ทำง่ายเสียมาก ▶ ทำง่ายเสียมาก ▶ ทำง่ายเสียมาก ▶ ทำง่ายเสียมาก ▶ แสดงออกว่าต้องการ ทำงานให้ดีที่สุด  ▶ แสดงความเห็นเป็นเชิง ปรับปรุงพัฒนาเมื่อ เห็นความผิดพลาด หรือข้อเสนอแนะ

๒. บริการรัตติ (Service Mind) : ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการต่อประชาชน ถ้าหากเราต้องการให้ลูกค้าพอใจ ที่สำคัญอย่างมากคือ

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) : ความต้องการที่จะมีความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตัวอย่างเชิงคุณภาพ แต่ละพื้นที่งานจะต้องมีความรู้เชิงลึกเฉพาะด้าน จึงสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงลึกในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับการปฏิบัติราชการที่มีคุณภาพ

๕. การยัดมันนคความภูต้องขอบรรรน แลกจิรยบรรรน (Intergener) : การตั้งร่องตันในลักษณะประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั่วทางภูมิภาค ดูนิรบธรรม จรรยาบรรณ  
แห่งวัฒนธรรม และจรรยาบรรษาการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์

ระดับ / รายละเอียดสมรรถนะ					
ระดับที่ ๐	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
- ไม่แสดงสมรรถโนะต้นนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	- มีความสุริติ	- และมีสัจจะเชื่อถือได้	- และแสดงสมรรถนะที่๑ และยึดมั่นในหลักการ	- และแสดงสมรรถนะที่๒ และยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง	- และแสดงสมรรถนะที่๓ และยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง และการดำเนินการตามภาระที่มี

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) : ความตั้งใจที่จะทำให้การร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม ห่วงใยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมูลนิธิงานจะเป็นสมมาร์ทิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะเป็นหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ทางภาคีเพื่อให้มีความสำเร็จ

ระดับ / รายละเอียดสมรรถนะ					
ระดับที่ ๐	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
- ไม่แสดงความรับผิดชอบ หรือแสดงอย่างชัดเจน	- ทำหน้าที่ของตนไม่ดี ให้สำเร็จ	- แสดงความร่วมมือในการ ทำงานเป็นทีม	- แสดงความร่วมมือเชิง กลยุทธ์ ในการดำเนินการ	- และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อน ร่วมทีม เพื่อให้งานประสบ <sup>ความสำเร็จ</sup>	- และสร้างความร่วมมือเชิง กลยุทธ์ ในการดำเนินการ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อน ร่วมทีม เพื่อให้งานประสบ <sup>ความสำเร็จ</sup>

รายการสารสนเทศหลักสำหรับการบริหารในตำแหน่ง

๙. สถานผู้นำ (Leadership) : ความสามารถ หรือความสามารถที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างไรบ้าง ซึ่งปรับรัฐบาลฯ ประยุทธ์ชุดรองรับนายกรัฐากร

		ระดับ / รายละเอียดสมรรถนะ		ระดับ / รายละเอียดสมรรถนะ	
ระดับที่ ๐	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
- ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการประชุมได้ และครอบคลุมเชิงการสาน ความเป็นปัจจัยผลด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงสมรรถนะที่ ๑ และเป็นผู้นำในการดำเนิน งานกิจกรรมและใช้ข้อมูล อย่างถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงสมรรถนะที่ ๒ และให้การอุ่นเครื่องอย่างพอ ที่มีงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงสมรรถนะที่ ๓ และประพฤติดูถูกใน ผู้นำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงสมรรถนะที่ ๔ และประพฤติแสดงถูกใน ผู้นำ</li> </ul>

๗. วิสัยทัศน์ (Visioning) : ความสามารถในการดำเนินการด้านพัฒนาชีวภาพ ภารกิจ และเชิงพาณิชย์ การทำางานที่ชัดเจน แหล่งความรู้และการเรียนรู้ในภารกิจ ภารกิจจับต้องด้วยประสิทธิภาพ

๘. วิสัยทัศน์ (Visioning) : ความสามารถในการดำเนินการด้านพัฒนาชีวภาพ ภารกิจ และเชิงพาณิชย์ การทำางานที่ชัดเจน แหล่งความรู้และการเรียนรู้ในภารกิจ ภารกิจจับต้องด้วยประสิทธิภาพ

ระดับ / รายละเอียดสมรรถนะ					
ระดับที่ ๐	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
- ไม่แสดงความรับผิดชอบด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	- รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	- แสดงช่วยเหลือผู้อื่นและเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	- แสดงสรุปและประเมินตัวเองให้ผู้อื่นเห็นได้ทั่วไป	- แสดงสรุปและประเมินตัวเองให้ผู้อื่นเห็นได้ทั่วไป	- แสดงสรุปและประเมินตัวเองให้ผู้อื่นเห็นได้ทั่วไป

๔. การวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Orientation) : ความต้องการของผู้บริหารในด้านนี้จะเน้นการพัฒนาโครงสร้างองค์กรให้สอดคล้องกับภารกิจและเป้าหมายที่กำหนด

ระดับ / รายละเอียดสมรรถนะ					
ระดับที่ ๐	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
- ไม่แสดงสมรรถโนด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	- รู้ผลเชิงปริมาณของภารกิจที่ต้องการให้เกิดขึ้นที่สำคัญที่สุด	- แสดงผลเชิงปริมาณของภารกิจที่ต้องการให้เกิดขึ้นที่สำคัญที่สุด	- แสดงผลเชิงปริมาณของภารกิจที่ต้องการให้เกิดขึ้นที่สำคัญที่สุด	- แสดงผลเชิงปริมาณของภารกิจที่ต้องการให้เกิดขึ้นที่สำคัญที่สุด	- แสดงผลเชิงปริมาณของภารกิจที่ต้องการให้เกิดขึ้นที่สำคัญที่สุด

๘. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และตัดสินใจในการใช้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ຮະຕັບ / ຮາຍລະເວີຍສມຽດສານ					
ຮະຕັບທີ່ ۰	ຮະຕັບທີ່ ۱	ຮະຕັບທີ່ ۲	ຮະຕັບທີ່ ۳	ຮະຕັບທີ່ ۴	ຮະຕັບທີ່ ۵
- ໂມ່ແສດງສມຽດສານຕ້າງນີ້ ທີ່ຢູ່ແສດງຍໍານີ້ຢູ່ອັນດຸນ ນັ້ນ	- ເຫັນຄວາມຈຳເປັນຂອງການ ປັບປຸງສືບຍັນ	- ແສດງສາມາດຮັບຮັບຕັບປັບທີ່ ۰ ແສດງຄວາມກຳທຳຜູ້ອ່ານໃຈ ການປັບປຸງປົກສົງທີ່ຈະກຳຕົ້ນ ຄວາມສຳຄັນຂອງການ ປັບປຸງສືບຍັນ	- ແສດງສາມາດຮັບຮັບຕັບປັບທີ່ ۱ ແລະກະຮັບຮັບຕັບປັບຮັງ ແຮງງານໃຈຜູ້ອ່ານໃຈ ຄວາມສຳຄັນຂອງການ ປັບປຸງສືບຍັນ	- ແສດງສາມາດຮັບຮັບຕັບປັບທີ່ ۲ ແລະວາງແນ່ງງານທີ່ຕື່ອງຮັບ ການປັບປຸງປົກສົງໃນອອກການ ປັບປຸງສືບຍັນ	- ແສດງສາມາດຮັບຮັບຕັບປັບທີ່ ۳ ແລະສະລັກຕົ້ນໃຫ້ດີການ ປັບປຸງປົກສົງອ່ານີ້ ປະສິກອີກາພ

๑๐. การควบคุมตนเอง (Self Control) : ความสุขใน การควบคุมตัวเอง พัฒนาระบบคุณภาพตัวเองในส่วนของการเรียนรู้ ของมนุษย์ หรือผู้เรียนที่ กับความไม่เป็นมิตร หรือ

ต้องทำบางงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทน ความตื่นตัวในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับ / รายละเอียดสมรรถนะ					
ระดับที่ ๐	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
- ไม่สามารถรับรู้และดำเนิน การตามที่ต้องการได้	- ไม่สามารถพัฒนาตัวเอง เพียงพอ	- แต่เดิมสามารถรับรู้และดำเนิน การตามที่ต้องการได้เป็นอย่างดี	- แต่เดิมสามารถรับรู้และดำเนิน การตามที่ต้องการได้เป็นอย่างดี หรือปฏิบัติงานตามไปได้อย่าง ลงตัว แม้จะมีภาระที่บุกเบิก	- แต่เดิมสามารถรับรู้และดำเนิน การตามที่ต้องการได้เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานตามไปได้อย่าง ลงตัว แม้จะมีภาระที่บุกเบิก	- แต่เดิมสามารถรับรู้และดำเนิน การตามที่ต้องการได้เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานตามไปได้อย่าง ลงตัว แม้จะมีภาระที่บุกเบิก
<p>► รู้ท่านหันออกนอกน่องของ ตนเองและคงความคุ้มครอง อย่างเดียว ไม่ใช่ พยายามเป็นคนใหม่ พยายามเป็นคนเดิม</p> <p>► ไม่สามารถจัดการ ความตื่นตัวในส่วนของ ความเครียด ความตื่นตัว ที่ต้องการจะลดลง ไม่ใช่ พยายามลดลง แต่เป็นการ พยายามลดลงอย่างต่อ ต่อไปโดยไม่สิ้นเชิง</p> <p>► รู้สึกได้ถึงความน่าเบื่อ ทางอารมณ์ในระหว่างห่าง การสังสั�เท่านั้น หรือการ ปฏิบัติงาน เป็นเช่น ไร้ความตื่นตัว ไม่รู้ความน่าเบื่อ แต่ไม่สามารถออกไม่ได ถูกบีบบุญ โดยผู้อื่นๆ สามารถปฏิบัติงาน ต่อไปได้อย่างสงบ</p> <p>► สามารถเลือกใช้วิธีการ แต่เดิมอย่างนิ่งๆ ให้หายใจ และการรักษาความ เศร้าลด และคุณภาพดีต้นทาง อารมณ์ที่หันมายังตัว ว่าจะเกิดขึ้น</p> <p>► บริหารจัดการความรู้สึก ที่ไม่ได้ตั้งใจ เช่น มีประสาทสัมผัส เสื่อม ความเครียดอย่างน้อย หรือผ่อนคลาย</p>					
<p>► รู้สึกได้ถึงความน่าเบื่อ ทางอารมณ์ในระหว่างห่าง การสังสั�เท่านั้น หรือการ ปฏิบัติงาน เป็นเช่น ไร้ความตื่นตัว ไม่รู้ความน่าเบื่อ แต่ไม่สามารถออกไม่ได ถูกบีบบุญ โดยผู้อื่นๆ สามารถปฏิบัติงาน ต่อไปได้อย่างสงบ</p>					

๑๗. การสอนงานและภาระงาน (Coaching and Empowering Others) : ความตั้งใจจะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระบบทุยงานจนถึงระดับที่เข้มแข็งตามมาตรฐานที่คาดหวัง ที่ผู้สอนมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มที่

ระดับ / รายละเอียดสมรรถนะ					
ระดับที่ ๐	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
- ไม่สามารถรับรู้ภาระงาน หรือแสดงจงใจไม่ซึ้งใจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอนงานให้คำแนะนำ เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงเชิงรุนแรงและรุนแรง แต่ไม่ใช้แรง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงเชิงรุนแรงและรุนแรง ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ศักดิ์ยศภาพ ส่วนตนให้ค่าปริศนา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงเชิงรุนแรงเพื่อให้เอกสาร ผู้ใต้บังคับบัญชาและส่ง ความสามารถในการทำงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ไม่สนใจ ความผิดพลาดในงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงเชิงรุนแรงแบบบุกชุมชน หัวคนคลั่งไส้เป็น ปัจจัยที่บดบังการทำงาน พัฒนาศักยภาพของ ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>