

**รายการสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย**

- ๑. สมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด**
 - ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๑.๒ บริการที่ดี
 - ๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

- ๒. สมรรถนะหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย**
 - การประสานงาน

- ๓. สมรรถนะทางการบริหารของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด**
 - ๓.๑ สภาวะผู้นำ
 - ๓.๒ วิสัยทัศน์
 - ๓.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
 - ๓.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
 - ๓.๕ การควบคุมตนเอง
 - ๓.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน

- ๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย**
 - ๔.๑ การให้คำปรึกษาแนะนำ
 - ๔.๒ การคิดวิเคราะห์
 - ๔.๓ การวางแผนเชิงกลยุทธ์
 - ๔.๔ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
 - ๔.๕ การดำเนินการเชิงรุก
 - ๔.๖ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
 - ๔.๗ ความถูกต้องของงาน
 - ๔.๘ การมองภาพองค์รวม
 - ๔.๙ การสืบเสาะหาข้อมูล
 - ๔.๑๐ การวิเคราะห์เชิงระบบ
 - ๔.๑๑ ความมั่นใจในตนเอง

- ๕. การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย**
 - ๕.๑ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ
 - ๕.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป ในแต่ละสายงาน

- ๖. สรุปรายการสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวัง สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และทั่วไป ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย**

๑. สมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๑.๒ บริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้บริการที่เป็นมิตรสุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียง ไม่แก้ตัว หรือปิดถวาระ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ ไปพัฒนาให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ให้เวลาแก่ผู้บริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยากรด้านต่าง ๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้

- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ

- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณของวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ
- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๑.๕ การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างความสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้า และลับหลัง

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม เพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

๒. สมรรถนะหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

การประสานงาน

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจประเด็นเรื่อง จัดระเบียบการทำงานและสามารถใช้เทคนิควิชาการในการติดต่อสื่อสารเพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : อธิบายกระบวนการตามภารกิจได้

- รู้ความต้องการและความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้องได้
- สามารถอธิบายกระบวนการตามภารกิจได้

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้บรรลุผล

- สามารถปรับปรุง วิธีการสื่อสารและการประสานงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ต้องการ
- อธิบายเป้าหมาย ผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงานที่จะประสานงาน

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเพิ่มประสิทธิภาพการประสานงาน

- แนะนำถ่ายทอดวิธีการหรือกลยุทธ์ในการประสานงานให้กับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา
- มีกลยุทธ์ในการประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถวิเคราะห์ประเด็น เนื้อหา และพิจารณาลำดับความสำคัญของการประสานงาน

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถประเมินผลสัมฤทธิ์การประสานงาน

- สามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาการสื่อสารและการประสานงานได้
- สามารถประเมินผลสัมฤทธิ์การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถประสานงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

- สามารถวางนโยบายและกำหนดกลยุทธ์ในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
- สามารถวางแผนการประสานงานและสื่อสารกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์การเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายได้
- สามารถผลักดันและสนับสนุนการประสานงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์และยอมรับร่วมกันได้

๓. สมรรถนะทางการบริหารของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด

๓.๑ สภาวะผู้นำ

คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

- ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้
- แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนด ให้ต้องกระทำ
- อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม

- ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน
- ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ
- จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ

- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น
- ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง
- เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

๓.๒ วิสัยทัศน์

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้
- แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงาน โดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
- คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไร จากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

๓.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยง กับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
- สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้
- ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
- ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลก โดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ
- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ

- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

๓.๔ คักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น

- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น
- สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน

- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ
- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร
- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร

- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน
- เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

- ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ
- สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕ การควบคุมตนเอง

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือ ไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี

- รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาทจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบแม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ

- รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ
- สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
- บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

- ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ
- ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

๓.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

- สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน
- ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ

- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง
- ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน

- วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา

- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
- สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ
- สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๔.๑ การให้คำปรึกษาแนะนำ

คำจำกัดความ : สามารถให้คำปรึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ตอบปัญหา ตามหลักวิชาการ ระเบียบกฎหมาย และประสบการณ์ความชำนาญ เพื่อให้ผู้ขอคำปรึกษาเกิดความเข้าใจด้วยเหตุผล และสามารถนำไปเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจบนพื้นฐานที่ควรจะเป็นโดยไม่ขัดต่อระเบียบ และทำงานให้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีตามวัตถุประสงค์

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความเต็มใจในการรับฟังปัญหา

- มีความกระตือรือร้น และเต็มใจรับฟังผู้ขอคำปรึกษา

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความต้องการ ความคาดหวัง และเป้าหมายของผู้ขอคำปรึกษา

- ระบุได้ถึงความต้องการ ความคาดหวัง และเป้าหมายของผู้ขอคำปรึกษาได้

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถให้คำปรึกษาได้ตรงตามความต้องการ

- ระบุได้ถึงความสัมพันธ์เชิงเหตุและผลของปัญหานั้น ๆ ได้
- เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้
- ใช้เทคนิค วิธีการ ช่องทางการสื่อสารหลายช่องทาง เพื่อขยายผลการให้คำปรึกษา

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถถ่ายทอดเทคนิค วิธีการ ในการให้คำปรึกษา

- สามารถถ่ายทอดเทคนิค วิธีการ การให้คำปรึกษาที่สามารถแก้ไขปัญหาของผู้ขอคำปรึกษา ให้แก่ผู้รับบริการ หรือหน่วยงาน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง

- สามารถให้ความเชื่อมั่นและความไว้วางใจให้กับผู้ขอคำปรึกษา ด้วยจรรยาวิชาชีพ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างและหลากหลายแก่ผู้ขอคำปรึกษา โดยจะต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้ขอคำปรึกษา

๔.๒ การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจสถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด หลักทฤษฎี ฯลฯ โดยการแจกแจงแตกประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือวิเคราะห์สถานการณ์ทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ปัญหาหรือสถานการณ์อย่างเป็นระบบ และเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ โดยสามารถระบุได้ว่าอะไรเกิดก่อนหลัง ตลอดจนระบุเหตุผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แยกปัญหา/งานออกเป็นส่วนย่อย ๆ

- สามารถวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบได้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- สามารถระบุรายละเอียด ประเด็นปัญหา รายการสิ่งต่าง ๆ หรือประเด็นย่อยที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเห็นความสัมพันธ์ความเชื่อมโยงพื้นฐานของส่วนต่าง ๆ ของปัญหาหรืองาน

- สามารถวางแผนงานได้โดยจัดเรียงงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน
- สามารถแยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้
- สามารถระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลแก่กันในงานที่รับผิดชอบตามสถานการณ์หนึ่ง ๆ

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเห็นความสัมพันธ์ความเชื่อมโยงที่ซับซ้อนของปัญหาที่มีต่อการทำงาน

- สามารถวางแผนงาน/โครงการ โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถอธิบายเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของปัญหาที่มีต่อการทำงานหรือต่อหน่วยงานได้

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และคาดการณ์และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาของการทำงาน

- สามารถเสนอแนะแนวทางหรือแผนงานที่ซับซ้อน เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรค ตามที่คาดการณ์ โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้
- สามารถวิเคราะห์ปัญหาที่มีเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในระดับต่าง ๆ และคาดการณ์สภาพการณ์แนวโน้มปัญหา อุปสรรคได้

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาเทคนิคการวิเคราะห์และตัดสินใจ

- พัฒนาเทคนิคการวิเคราะห์โดยใช้เครื่องมือในหลากหลายรูปแบบ เพื่อเป็นทางเลือกประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการหน่วยงาน
- ตัดสินใจเลือกแนวทาง วิธีการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้ถูกต้อง และนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔.๓ การวางแผนเชิงกลยุทธ์

คำจำกัดความ : ความสามารถในการนำความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ภายใต้สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หรือการกำหนดยุทธศาสตร์ และการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย หรือภารกิจขององค์กร

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : เข้าใจขั้นตอนกระบวนการวางแผนกลยุทธ์

- สามารถอธิบายนิยามความหมายของข้อมูลและสารสนเทศที่จะใช้ในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ได้
- อธิบายขั้นตอนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ได้

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ทฤษฎี แนวคิด การกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรหรือแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นกลยุทธ์ ที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
- ใช้ข้อมูลสารสนเทศประกอบการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อประกอบการวางแผนกลยุทธ์

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์กับแผนงานโครงการ และแปลงแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ

- แปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการ และถ่ายทอดค่าเป้าหมายไปสู่หน่วยงานและผู้ปฏิบัติ
- กำหนดแผนงานโครงการ งานกิจกรรม ในการปฏิบัติงานขององค์กรและหน่วยงาน เพื่อตอบสนองประเด็นกลยุทธ์

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามประเมินผลและพัฒนากระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์

- เสนอแนะแนวทางวิธีการในการบูรณาการและพัฒนากระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันและร่วมกำหนดให้มีการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์

- ทบทวนแผนกลยุทธ์และปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ตามสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป
- สนับสนุนทรัพยากร และผลักดันให้มีการดำเนินการตามแผน
- กำหนดและถ่ายทอดทิศทางกลยุทธ์ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง และนำไปปฏิบัติได้

๔.๔ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ ตลอดจนการชักจูง หวานล่อม โน้มน้าวบุคคลอื่น และทำให้ผู้อื่นประทับใจ หรือเพื่อให้สนับสนุนความคิดของตน

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : นำเสนออย่างตรงไปตรงมา

- นำเสนอความเห็น/ข้อมูล/ข้อเท็จจริงอย่างตรงไปตรงมาในการอภิปรายหรือนำเสนอผลงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ

- มีการเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนออย่างรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน หรือยกตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมมาประกอบการนำเสนอ

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใช้ศิลปะการจูงใจ

- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อรับมือกับปฏิกิริยาของกลุ่มเป้าหมายที่อาจเกิดขึ้น
- วางแผนรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เกิดผลในทิศทางที่ต้องการ

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้วิธีการทางอ้อมในการจูงใจ

- โน้มน้าวใจกลุ่มเป้าหมายทางอ้อม เช่น อ้างอิงหรือใช้ผู้ที่มีความน่าเชื่อถือหรือเชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ มาช่วยให้การสื่อสารจูงใจได้ผลดียิ่งขึ้น

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์เชิงรุกในการจูงใจ

- สร้างเครือข่ายเพื่อสนับสนุนผลักดันแนวคิดแผนงาน โครงการ ฯลฯ ให้สัมฤทธิ์ผล
- ใช้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับปฏิกิริยาของผู้รับสาร พฤติกรรมกลุ่ม จิตวิทยามวลชน ฯลฯ ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

๔.๕ การดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้น ๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้น ให้เกิดประโยชน์ต่องาน ด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์และแปลกใหม่

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : เห็นโอกาสหรือปัญหาระยะสั้น และลงมือดำเนินการ

- เล็งเห็นโอกาส/ปัญหา/อุปสรรค และลงมือหาวิธีดำเนินการ/หรือลงมือแก้ไขโดยไม่รอช้า

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้า หรือเหตุวิกฤต

- ลงมือแก้ปัญหาย่างฉับไว เมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤต

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และลงมือกระทำการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น

- คาดการณ์ วางแผน และลงมือกระทำการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา ๓ เดือนข้างหน้า

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาว

- เตรียมการและลงมือกระทำการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ ระยะเวลา ๔ - ๑๒ เดือนข้างหน้า ด้วยการหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาอย่างยั่งยืน

- คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะมากกว่า ๑๒ เดือนข้างหน้า

๔.๖ ความยืดหยุ่นผ่นปรน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย ในขณะที่ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์แวดล้อมเปลี่ยนไป

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

- ปรับตัวได้ตามสภาพแวดล้อมในการทำงาน แม้จะประสบความยากลำบาก

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน

- ยอมรับและเข้าใจความคิดเห็นของผู้อื่น
- เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ หรือหลักฐานที่ขัดแย้งกับความคิดเดิม

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใช้กฎระเบียบ/กฎเกณฑ์อย่างยืดหยุ่น

- มีความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ ใช้กฎเกณฑ์ หรือกระบวนการปฏิบัติงานอย่างยืดหยุ่น มีวิจารณญาณในการปรับให้เข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้า เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

- ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานให้เข้ากับสถานการณ์ แต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้
- เสนอแนะปรับแก้ไขกฎ ระเบียบ ขั้นตอนการทำงานที่ล้าสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

- ปรับแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า
- ทบทวน สังคายนา กฎ ระเบียบ และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบอยู่ใหม่ทั้งหมด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
- ปรับเปลี่ยนสายการบังคับบัญชาเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม

๔.๗ ความถูกต้องของงาน

คำจำกัดความ : ความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งความพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ต้องการที่จะทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน รักษาระเบียบ

- ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย
- ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน
- ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่วางไว้

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ

- ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบครอบเพื่อให้งานมีคุณภาพดี
- ต้องการทราบมาตรฐานของผลงานในรายละเอียดเพื่อที่จะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงาน จากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของตน

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน)

- ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมงานของผู้อื่น โดยอิงมาตรฐานปฏิบัติงาน หรือกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตนเอง

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบว่าผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้หรือไม่
- ให้ความเห็นและชี้แนะให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้เพื่อความถูกต้องของงาน

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ กำกับและตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการและการปฏิบัติงานโดยละเอียด

- ตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการตามกำหนดเวลาที่วางไว้
- ตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูล หรือการปฏิบัติงานโดยละเอียด
- ระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ขาดหายไป และกำกับดูแลหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ได้ผลลัพธ์หรือผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๘ การมองภาพองค์รวม

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวมจนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบประยุกต์แนวทางต่าง ๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทัศนะ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ :

- ตรวจสอบปัญหา โดยใช้กฎพื้นฐาน และหลักเกณฑ์การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ

- สามารถนำประสบการณ์ในการทำงานมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานได้

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ

- สามารถประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อนมาใช้พิจารณาสถานการณ์ปัจจุบัน
- ระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ไขปัญหในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ

- สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปรูปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ฯลฯ ที่ซับซ้อนเป็นคำอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ

- สามารถประดิษฐ์ คิดค้น สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ และสามารถถ่ายทอดได้

๔.๙ การสืบเสาะหาข้อมูล

คำจำกัดความ : ความสนใจใคร่รู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นต่องานในหน้าที่ คุณลักษณะนี้อาจรวมถึงการสืบเสาะเพื่อให้ได้ข้อมูล เฉพาะเจาะจง การไขปมปริศนาโดยซักถามโดยละเอียด หรือแม้แต่การหาข่าวทั่วไปจากสภาพแวดล้อมรอบตัว โดยคาดว่าอาจมีข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ในอนาคต

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในระดับต้น และ

- มีความสามารถตอบคำถามเบื้องต้นได้
- มีความเข้าใจหลักการสืบเสาะหาข้อมูล

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้วิธีการสืบเสาะหาข้อมูลที่เหมาะสม

- สามารถนำเหตุการณ์และสถานการณ์ต่าง ๆ มาสรุปเป็นข้อเท็จจริงได้

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และหาข้อมูลแบบเจาะลึก

- สามารถวิเคราะห์กำหนดประเด็นปัญหาได้ชัดเจน

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ

- มีความเข้าใจและความสามารถในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- มีความรู้และทักษะการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

- สามารถกำหนดขั้นตอนและอธิบายวิธีการดำเนินการแต่ละขั้นตอนในการสืบค้นข้อมูลได้อย่างชัดเจน

๔.๑๐ การวิเคราะห์เชิงระบบ

คำจำกัดความ : การคิดวิเคราะห์เชิงระบบอย่างเป็นขั้นตอนบนพื้นฐานของหลักการ ระเบียบแบบแผน และข้อกฎหมาย มีการกำหนดประเด็น ขั้นตอน หมวดหมู่ ทางเลือกแนวทางเพื่อการตัดสินใจ และแก้ปัญหา

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ :

- ระบุรายการสิ่งต่าง ๆ โดยจัดลำดับความสำคัญได้
- สามารถจัดลำดับเวลาของเหตุการณ์และประเด็นย่อย ๆ ได้
- สามารถแยกประเด็นของข้อมูลต่าง ๆ ออกเป็นส่วน ๆ ทำให้เกิดความเข้าใจสถานการณ์ได้กระจ่างชัด

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ

- ระบุสาเหตุผลกระทบที่เกิดขึ้น และสามารถเชื่อมโยงส่วนต่าง ๆ เรียบเรียงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อแยกแยะข้อดีข้อเสีย
- สามารถวิเคราะห์ความเป็นเหตุผลของเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ ซึ่งเป็นความสามารถในการใช้ตรรกะ

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ

- วิเคราะห์แยกแยะองค์ประกอบของประเด็นปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และมีความหลากหลาย
- สามารถถ่ายทอดแนวคิดออกมาโดยแยกแยะเป็นประเด็นหลัก และประเด็นรอง หลากๆประเด็น
- สามารถจับประเด็นข้อความที่สำคัญ ๆ เรียงลำดับเหตุการณ์ออกเป็นขั้นตอน

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ

- วิเคราะห์ลำดับความสำคัญของประเด็นเหตุการณ์
- ปรับปรุงเทคนิคและวิธีการคิดวิเคราะห์งานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถเรียบเรียง ตลอดจนถ่ายทอดเหตุการณ์ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย
- สามารถวางแผน วิเคราะห์ข้อมูล และคาดการณ์ถึงปัญหาต่าง ๆ ได้จากข้อมูลพื้นฐานนั้น

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ

- มีความสามารถในการแยกแยะประเด็นต่าง ๆ ของเหตุการณ์ที่ซับซ้อนมากได้ โดยมีเทคนิคที่หลากหลาย
- สามารถเชื่อมโยงเหตุและผล เพื่อระบุหนทางแก้ไขได้
- สามารถร้อยเรียงเหตุการณ์เป็นข้อความที่เข้าใจได้โดยง่าย

๔.๑๑ ความมั่นใจในตนเอง

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของคนที่ปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จคล่อง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล

- ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีกำกับดูแลใกล้ชิด
- ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ

- กล้าตัดสินใจในเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม
- แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน

ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน

- เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้
- แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน

ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย

- ขอบงานที่ท้าทายความสามารถ
- แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง

ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน

- เต็มใจรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง
- กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ
- กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

๕. การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๕.๑ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	การดำเนินการเชิงรุก
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
	ความถูกต้องของงาน
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	การคิดวิเคราะห์
	ความถูกต้องของงาน
๓. ผู้อำนวยการกองสารนิเทศ	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
	การดำเนินการเชิงรุก
	ความมั่นใจในตนเอง
๔. ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการข่าวกระทรวงมหาดไทย	การคิดวิเคราะห์
	การมองภาพองค์รวม
	การสืบเสาะหาข้อมูล
๕. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	การวางแผนเชิงกลยุทธ์
	ความถูกต้องของงาน
๖. ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	การคิดวิเคราะห์
	การมองภาพองค์รวม
๗. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	การวางแผนเชิงกลยุทธ์
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
	การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ
๘. ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ	การคิดวิเคราะห์
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
	การมองภาพองค์รวม
๙. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	การคิดวิเคราะห์
	การสืบเสาะหาข้อมูล
๑๐. ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	การคิดวิเคราะห์
	การมองภาพองค์รวม

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน	การวางแผนเชิงกลยุทธ์
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
	การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	การวางแผนเชิงกลยุทธ์
	การมองภาพองค์รวม
๑๓. หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	การวางแผนเชิงกลยุทธ์
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๑๔. หัวหน้าสำนักงานจังหวัด	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
	การดำเนินการเชิงรุก
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

๕.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป
ในแต่ละสายงาน

สายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. นักจัดการงานทั่วไป	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
	ความถูกต้องของงาน
	การคิดวิเคราะห์
๒. นักทรัพยากรบุคคล	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	การคิดวิเคราะห์
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๓. วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ
	การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	การคิดวิเคราะห์
	การวางแผนเชิงกลยุทธ์
๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
	การคิดวิเคราะห์
	ความถูกต้องของงาน
๖. นักวิชาการพัสดุ	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	ความถูกต้องของงาน
	การคิดวิเคราะห์
๗. นิติกร	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	การคิดวิเคราะห์
	การสืบเสาะหาข้อมูล
๘. นักวิเทศสัมพันธ์	การคิดวิเคราะห์
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
	การให้คำปรึกษาแนะนำ
๙. นักวิชาการเงินและบัญชี	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	ความถูกต้องของงาน
	การคิดวิเคราะห์
๑๐. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	การคิดวิเคราะห์
	ความถูกต้องของงาน

สายงาน	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๑. นักประชาสัมพันธ์	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
	ความมั่นใจในตนเอง
	การดำเนินการเชิงรุก
๑๒. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
	ความถูกต้องของงาน
	การคิดวิเคราะห์
๑๓. บรรณารักษ์	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
	ความถูกต้องของงาน
	การคิดวิเคราะห์
๑๔. เจ้าพนักงานธุรการ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
	ความถูกต้องของงาน
	การคิดวิเคราะห์
๑๕. เจ้าพนักงานพัสดุ	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	ความถูกต้องของงาน
	การคิดวิเคราะห์
๑๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การให้คำปรึกษาแนะนำ
	ความถูกต้องของงาน
	การคิดวิเคราะห์
๑๗. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
	ความถูกต้องของงาน
	การคิดวิเคราะห์
๑๘. นายช่างไฟฟ้า	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
	การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ
	ความถูกต้องของงาน
๑๙. นายช่างศิลป์	การมองภาพองค์รวม
	การดำเนินการเชิงรุก
	การสืบเสาะหาข้อมูล
๒๐. นายช่างภาพ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
	การคิดวิเคราะห์
	ความถูกต้องของงาน

๖. ตารางสรุปรายการสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวัง สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และทั่วไป
ของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สมรรถนะ	ตำแหน่งประเภท													
	บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ					ทั่วไป				
	สูง	ต้น	สูง	ต้น	ทรงคุณวุฒิ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญ การพิเศษ	ชำนาญ การ	ปฏิบัติการ	ทักษะ พิเศษ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน	
สมรรถนะหลัก ตามที่ ก.พ. กำหนด														
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๕	๔	๓	๕	๔	๓	๒	๑	๒	๒	๑	๑	
๒. บริการที่ดี	๕	๕	๔	๓	๕	๔	๓	๒	๑	๒	๒	๑	๑	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕	๕	๔	๓	๕	๔	๓	๒	๑	๒	๒	๑	๑	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	๕	๕	๔	๓	๕	๔	๓	๒	๑	๒	๒	๑	๑	
๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๕	๔	๓	๕	๔	๓	๒	๑	๒	๒	๑	๑	
สมรรถนะหลัก ตามที่ สป. กำหนด														
๑. การประสานงาน	๕	๕	๔	๓	๕	๔	๓	๒	๑	๒	๒	๑	๑	
สมรรถนะทางการบริหาร														
๑. สภาวะผู้นำ	๔	๓	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๒. วิสัยทัศน์	๔	๓	๒	๑	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๔	๓	๒	๑	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๔	๓	๒	๑	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	
๕. การควบคุมตนเอง	๔	๓	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๔	๓	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการ และ ทั่วไป สายงานละ ๓ ด้าน (ตามเอกสาร ๓)	-	-	๔	๓	๕	๔	๓	๒	๑	๒	๒	๑	๑	

