แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน 19 เมษายน 2566

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

URL ที่เผยแพร่ https://www.ocac.go.th/wp-content/uploads/2021/09/ประมวลจริยธรรม.pdf

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม ประกาศสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย เรื่อง ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ลงวันที่ 13 มกราคม 2566

URL ที่เผยแพร่ https://www.ocac.go.th/wp-content/uploads/2023/01/ประกาศ-สศร.-เรื่อง-ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้.pdf

ชื่อดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคัดเลือกผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารงานบุคคล) โดยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมมาใช้เป็นองค์ประกอบสำหรับการพิจารณาคัดเลือก โดยมีองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง คือ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและมีจริยธรรม

(2) พฤติกรรมทางจริยธรรม คือ การประพฤติและปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม 7 ประการตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 / ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน / ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย และข้อมูลประวัติทางวินัย

2. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

ในการพิจารณาคัดเลือกฯ ได้นำการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม 7 ประการ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรมฯ โดยมาใช้เป็นองค์ประกอบด้านสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง คือ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและมีจริยธรรม ซึ่งสอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการที่ต้องปฏิบัติตนด้วยความถูกต้องชอบธรรมตามทำนองคลองธรรม และองค์ประกอบด้านพฤติกรรมทางจริยธรรม และข้อมูลประวัติทางวินัย ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการตามมาตรฐานทางจริยธรรม 7 ประการ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรมฯ นอกจากนี้ยังมีองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง คือ การมีจิตอาสา ที่สอดคล้องกับการมีจิตสำนึกที่ดีและตระหนักในหน้าที่เพื่อประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติ

3. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ไดดำเนินการพิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศการรับสมัคร จึงทำให้สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้มีข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

4. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ โดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการคัดเลือกในการพิจารณาข้อมูลบุคคล เช่น คุณสมบัติ ผลการปกิบัติราชการ ประวัติการรับราชการ พฤติกรรมทางจริยธรรม และแบบแสดงข้อเสนอวิสัยทัศน์ รวมทั้งการสัมภาษณ์ (ทัศนคติ) เพื่อให้ได้ผู้ที่เหมาะสมและสมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

5. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ในการพิจารณาพฤติกรรมทางจริยธรรม ควรกำหนดเป็นแบบฟอร์มที่ชัดเจนเป็น แบบประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม โดยกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณา อาจแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก คือ การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน และการประเมินพฤติกรรมที่มีนัยสำคัญของผู้รับการประเมิน

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

-ไม่มี-

ผู้รายงาน .....

(นางสาวอาภาภัทร จำปาทอง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ผู้บังคับบัญชา .....

(นางรพีพร คล่องธนาคม)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

หลักเกณฑ์ในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

.....

ด้วย ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูงของกระทรวงและของกรม และกำหนดให้มีการพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่ง อ.ก.พ.กระทรวงวัฒนธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีมติอนุมัติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นระดับสูง ทั้งนี้ ในการพิจารณากลั่นกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ก.พ. กำหนดว่าให้คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมซึ่งแต่งตั้งโดยหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณากลั่นกรองและวิธีการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองและให้ประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณากลั่นกรองและวิธีการดำเนินการดังกล่าวให้ทราบเป็นการทั่วไป

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณากลั่นกรองและวิธีการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง ดังนี้

หลักเกณฑ์ในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

๑. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคคล

การพิจารณากลั่นกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนดให้มีองค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล ดังนี้

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี	น้ำหนักคะแนน	๓๐	คะแนน
๑.๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง	น้ำหนักคะแนน	๒๐	คะแนน
๑.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม	น้ำหนักคะแนน	๑๐	คะแนน
๑.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์	น้ำหนักคะแนน	๑๐	คะแนน
๑.๕ ประวัติการรับราชการ	น้ำหนักคะแนน	๑๐	คะแนน
๑.๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	น้ำหนักคะแนน	๒๐	คะแนน
รวม	น้ำหนักคะแนน	๑๐๐	คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณา ต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนนทุกองค์ประกอบรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ คะแนน

๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ประกอบด้วย

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะพิจารณาจากเอกสารประกอบการคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณาข้อมูลบุคคล เช่น ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติการรับราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ พฤติกรรมทางจริยธรรม และแบบแสดงข้อเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนางานในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ รวมทั้งการสอบสัมภาษณ์

๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนจากทุกองค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือกไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กรณีมีผู้ผ่านการคัดเลือกหลายคน ให้ผู้ที่มีคะแนนสูงสุดตามจำนวนที่ อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยกำหนด เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกและถ้ามีผู้ได้คะแนนเท่ากันให้พิจารณาจากองค์ประกอบที่ ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ๑.๔ ๑.๕ และ ๑.๖ ตามลำดับ

๕. การขึ้นบัญชีผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

อ.ก.พ. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีมติกำหนดจำนวนผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ประเภทอำนวยการระดับสูงของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จำนวน ๔ คน โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง มีอายุถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองโดยเรียงตามเลขประจำตัวในการรับสมัคร

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนและมีความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือก จำนวน ๕ ชุด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) ซึ่งสามารถดาวโหลดเอกสารได้ที่ http://www.ocac.go.th/ข่าวบุคลากร/โดยให้ยื่นเอกสารประกอบการคัดเลือกด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ในวันและเวลาราชการเท่านั้น **ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.**

ในกรณีการส่งเอกสารประกอบการคัดเลือก จะต้องดำเนินการภายในวันและเวลาที่กำหนด หากพ้นวันและเวลาที่กำหนดข้างต้น จะถือว่าไม่ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกฯ ตามประกาศนี้ และหากส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกไม่ครบถ้วนทุกรายการตามที่กำหนด จะถือว่าไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ตามประกาศนี้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการในสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย จะประกาศให้ทราบในโอกาสต่อไป **ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖**

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	**๕๐**	.....
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
๑.๒ บริการที่ดี		
๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		
๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม		
๑.๕ การทำงานเป็นทีม		
๒. สมรรถนะทางการบริหารที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	**๕๐**	.....
๒.๑ สภาวะผู้นำ		
๒.๒ วิสัยทัศน์		
๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
๒.๕ การควบคุมตนเอง		
๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน		
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
รวม	**๑๐๐**	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ๑. ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ผู้ประเมิน คือ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเทียบเท่า ในกรณีไม่มีหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมิน

คำจำกัดความของรายการประเมิน
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒)

ลำดับที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความโดยพิจารณาจากพฤติกรรม
สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	- แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาผลงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ
๒	บริการที่ดี	- สมารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการรับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก - เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	- แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง - มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	- มีความสุจริต - มีสัจจะเชื่อถือได้ - ยึดมั่นในหลักการ - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง
๕	การทำงานเป็นทีม	- ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ
สมรรถนะทางการบริหาร		
๑	สภาวะผู้นำ	- ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด - เป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม
๒.	วิสัยทัศน์	- รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - ช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวัสัยทัศน์ขององค์กร
๓.	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	- รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร - นำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

ลำดับที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ โดยพิจารณาจากพฤติกรรม
สมรรถนะทางการบริหาร (ต่อ)		
๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	- เห็นความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน - สามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น
๕	การควบคุมตนเอง	- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม - ควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน	- สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน - ตั้งใจพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ