



ประกาศสำนักงานประกันสังคม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานด้านการลงทุน

โดยที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างพนักงานประกันสังคม ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เห็นชอบให้จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานด้านการลงทุน

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานด้านการลงทุนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยความตามข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักงานประกันสังคมว่าด้วยการบริหารและจัดการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๐ สำนักงานประกันสังคมจึงยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานด้านการลงทุน ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙ และให้มีประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานด้านการลงทุน ดังนี้

๑. เป็นพนักงานด้านการลงทุนที่ปฏิบัติงาน สังกัดกองบริหารการลงทุน สำนักงานประกันสังคม โดยให้ดำเนินการประเมินผลของการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม ของปี

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน และมีหลักฐาน ซึ่งต้องเป็นไปตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนด โดยให้มีองค์ประกอบการประเมิน ๒ องค์ประกอบ และกำหนดน้ำหนักในแต่ละองค์ประกอบตามประเภทตำแหน่งของพนักงานด้านการลงทุน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	หน่วยวัด	ประเภท		
		๑ - ๒	๓ - ๔	๕ - ๖
๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ	๗๕	๘๐	๘๕
๒. การประเมินพฤติกรรมในการทำงานหรือสมรรถนะ	ร้อยละ	๒๕	๒๐	๑๕

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดตัวชี้วัดโดยการตกลงร่วมกันของผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน จำนวนไม่ต่ำกว่า ๔ ตัวชี้วัด จากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด และความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ทั้งนี้ ให้กำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานทั้งหมดรวมกันเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยให้กำหนดสัดส่วนของตัวชี้วัดตามประเภทตำแหน่งของพนักงานด้านการลงทุนดังนี้

การประเมิน...

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	จำนวนตัวชี้วัด	หน่วย วัด	ประเภท		
			๑ - ๒	๓ - ๔	๕ - ๖
๑. ตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน (Corporate KPIs)	ไม่น้อยกว่า ๑	ร้อยละ	๓๐	๔๐	๕๐
๒. ตัวชี้วัดรายบุคคล (Individual KPIs)	ไม่น้อยกว่า ๓	ร้อยละ	๗๐	๖๐	๕๐

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมในการทำงานหรือสมรรถนะ โดยพนักงานด้านการลงทุนประเภท ๑ - ๖ ให้ประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะหลักในการทำงาน (Core Competency) และให้มีการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency) เพิ่มสำหรับพนักงานด้านการลงทุนประเภท ๔ - ๖ (รายละเอียดตามพจนานุกรมพฤติกรรมสมรรถนะสำหรับพนักงานด้านการลงทุนแนบท้ายประกาศนี้)

๓. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานด้านการลงทุน ให้มีผู้ให้ข้อมูล ผู้ประเมินเบื้องต้นและผู้ประเมิน ดังนี้

พนักงานด้านการลงทุน ประเภท	ผู้ให้ข้อมูล	ผู้ประเมินเบื้องต้น	ผู้ประเมิน
๑. ประเภทที่ ๑ - ๓	-	หัวหน้างานหรือ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับ มอบหมายจากผู้อำนวยการ กองบริหารการลงทุน	ผู้อำนวยการ กองบริหารการลงทุน
๒. ประเภทที่ ๔ - ๖	หัวหน้างานหรือ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับ มอบหมายจากผู้อำนวยการ กองบริหารการลงทุน	ผู้อำนวยการ กองบริหารการลงทุน	ผู้บริหารสำนักงาน ประกันสังคม หรือผู้บริหาร ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับ ดูแลกองบริหารการลงทุน

๔. ในการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนตามผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔
ดี	๗๕ - ๘๔
พอใช้	๖๕ - ๗๔
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

๕. การประเมิน...

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน ซึ่งต้องเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดท้ายประกาศนี้ ประกอบด้วย

- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

๖.๑ ให้มีการถ่ายถอดตัวชี้วัดการบริหาร ยุทธศาสตร์ และภารกิจจากผู้บริหารลงไปสู่ผู้บริหารระดับกอง ผู้บริหารสายงาน และเจ้าหน้าที่ โดยในต้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินร่วมกับผู้ประเมินเบื้องต้น และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานจะต้องเป็นรูปธรรม สอดคล้อง และเหมาะสมกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงานตามภารกิจ สำหรับการกำหนดตัวชี้วัดโดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดอื่นๆ วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธี ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ตามแบบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

๖.๒ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้ประเมินเบื้องต้น ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินอย่างสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้ประเมินเบื้องต้นกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานหรือผลสัมฤทธิ์ และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๖.๓ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้เพื่อนร่วมงานของผู้รับการประเมินอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖.๔ ให้กองบริหารการลงทุนประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗. ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานด้านการลงทุนในหน่วยงานไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนค่าจ้าง การให้ออกจากงาน รวมทั้งการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

๘. ให้กองบริหาร...

๘. ให้กองบริหารการลงทุนและกองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สุรเดช วลีอิทธิกุล

(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)

เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

พจนานุกรมพฤติกรรมหรือสมรรถนะสำหรับพนักงานด้านการลงทุน

ตามระเบียบสำนักงานประกันสังคมว่าด้วยการบริหารและจัดการพนักงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖  
 ข้อ ๑๐ กำหนดตำแหน่งพนักงานด้านการลงทุน ๖ ประเภท ได้แก่

- ประเภทที่ ๑ เจ้าหน้าที่
- ประเภทที่ ๒ เจ้าหน้าที่อาวุโส
- ประเภทที่ ๓ ผู้ช่วยผู้จัดการ
- ประเภทที่ ๔ ผู้จัดการ
- ประเภทที่ ๕ ผู้จัดการอาวุโส
- ประเภทที่ ๖ ผู้บริหารสายงาน

๑. ให้มีการวัดผลพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ดังนี้

๑.๑ พฤติกรรมหรือสมรรถนะหลักงานการทำงาน (Core Competency)

๑.๒ พฤติกรรมหรือสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency)

พฤติกรรมหรือสมรรถนะ	ประเภทที่ ๑ - ๓	ประเภทที่ ๔ - ๖
พฤติกรรมหรือสมรรถนะหลัก (Core Competency)	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. จิตสำนึกในการบริการ ๓. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอซธรรมและจริยธรรม ๕. การมีส่วนร่วม ๖. ความคิดสร้างสรรค์	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. จิตสำนึกในการบริการ ๓. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอซธรรมและจริยธรรม ๕. การมีส่วนร่วม ๖. ความคิดสร้างสรรค์
พฤติกรรมหรือสมรรถนะ ด้านการบริหาร (Managerial Competency)	- ไม่มี -	๑. วิสัยทัศน์และความคิดเชิงบูรณาการ ๒. การสื่อสาร ๓. การมอบหมายงาน หรือ การมอบอำนาจการตัดสินใจ ๔. การสอนงาน ๕. การบริหารผลการปฏิบัติงาน

๒. พจนานุกรมพฤติกรรมหรือสมรรถนะ

๒.๑ พฤติกรรมหรือสมรรถนะหลัก : รายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

ลำดับ	พฤติกรรมหรือสมรรถนะหลัก : การแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะที่คาดหวัง	
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Focus and Motivation) : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ดี หรือ เกินมาตรฐานที่มี	
	ประเภท ๑ - ๒	ทำงานถูกต้อง เสร็จตามเวลา ตามแนวทาง ระเบียบ วิธีการและขั้นตอนที่กำหนด
	ประเภท ๓ - ๔	มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
	ประเภท ๕ - ๖	เสนอวิธีการติดตาม ปรับปรุงพัฒนา เพื่อหาแนววิธีการแบบใหม่ที่ให้งานมีคุณภาพ
๒	จิตสำนึกในการบริการ (Service Mind) : ความมีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือผู้อื่น ช่วยทำงานด้วยความเต็มใจ ไม่บ่าเบียดหรือปิดกั้นให้ผู้อื่น	
	ประเภท ๑ - ๒	มีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลืออย่างเป็นมิตรและสุภาพ
	ประเภท ๓ - ๔	ช่วยประสานงาน รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา ไม่บ่าเบียด ไม่ปิดกั้นให้ผู้อื่น
	ประเภท ๕ - ๖	ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แม้ไม่ได้ร้องขอ รวมถึงนำเสนอวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่
๓	ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility) : ความเอาใจใส่ มุ่งมั่นในงานที่รับผิดชอบอย่างเต็มที่เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพยอมรับผลการกระทำทั้งผลดี ผลเสียที่เกิดขึ้น รวมทั้งหาวิธีการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น	
	ประเภท ๑ - ๒	ปฏิบัติงานด้วยตนเองตามคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน โดยไม่ต้องกำกับควบคุม
	ประเภท ๓ - ๔	มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ในงานที่ต้องรับผิดชอบ เสนอแนะปรับปรุงขั้นตอนปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น
	ประเภท ๕ - ๖	พัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานใหม่ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๔	ความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) : ความสามารถในการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ในด้านต่างๆ เข้าด้วยกัน การมีแนวคิดริเริ่ม หรือแนวคิดแปลกใหม่ที่หลากหลายจนสามารถพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพของงานที่ดีขึ้น	
	ประเภท ๑ - ๒	สามารถแสดงความคิดเห็นโดยซื่อตรงและใจดี อันเนื่องจากการปฏิบัติงานประจำ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขเบื้องต้น
	ประเภท ๓ - ๔	สามารถแสดงความคิดริเริ่ม เพื่อที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพงานเดิม และสามารถลงมือปฏิบัติงานได้จริง จนเห็นชิ้นงานหรือผลสัมฤทธิ์จากการทดลองปฏิบัติ
	ประเภท ๕ - ๖	เป็นแบบอย่างในการแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ เพื่อส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพของงานที่ดีขึ้น

ลำดับ	พฤติกรรมหรือสมรรถนะหลัก : การแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะที่คาดหวัง	
๕	การมีส่วนร่วม (Teamwork and Participation) : การเข้าร่วมอย่างแข็งขันของกลุ่มบุคคลในขั้นตอนต่างๆ ของการดำเนินกิจกรรมอย่างหนึ่ง	
	ประเภท ๑ - ๒	ทำหน้าที่ของตนให้สำเร็จ และให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมทีมในการทำงาน
	ประเภท ๓ - ๔	ทำหน้าที่ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานสำเร็จ
	ประเภท ๕ - ๖	สามารถเป็นผู้นำทีม โดยส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเพื่อนร่วมทีมในทุกส่วน (ทั้งภายในทีม และนอกทีม และเป็นผู้นำในการรับปัญหา เพื่อนำมาแก้ไข
๖	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมาย คุณธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ	
	ประเภท ๑ - ๒	ประพฤติตนให้อยู่ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ
	ประเภท ๓ - ๔	มีความยึดมั่นในหลักการและสามารถยืนหยัดในความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ
	ประเภท ๕ - ๖	เป็นแบบอย่างของผู้ที่อุทิศตนและเสียสละ (แม้ต้องถูกโยกย้าย/สับเปลี่ยน/ลงโทษ) เพื่อรักษาหลักการและความซื่อสัตย์สุจริตในจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

**หมายเหตุ สมรรถนะหลัก (Core Competency)**

สมรรถนะแต่ละด้านของสมรรถนะหลักของพนักงานด้านการลงทุน

ประเภท ๑ - ๒ จะต้องแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังในระดับของตนเอง

ประเภท ๓ - ๔ นอกจากจะแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังในระดับของตนเอง จะต้องแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังในระดับเดียวกับพนักงานด้านการลงทุน

ประเภท ๑ - ๒ ด้วย

ประเภท ๕ - ๖ นอกจากจะแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังในระดับของตนเอง จะต้องแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังในระดับเดียวกับพนักงานด้านการลงทุน

ประเภท ๑ - ๒ และ ๓ - ๔ ด้วย

๒.๒ พฤติกรรมหรือสมรรถนะด้านการบริหาร : รายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

ลำดับ	พฤติกรรมหรือสมรรถนะหลัก : การแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะที่คาดหวัง (ระดับคะแนนมาตรฐาน เท่ากับ ๓)
๑	การมีวิสัยทัศน์/ความคิดในเชิงบูรณาการ (Visioning/innovative Thinking) :
	ประเภท ๔ ช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจปฏิบัติตามวิสัยทัศน์
	ประเภท ๕ กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร ริเริ่มกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
	ประเภท ๖ สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ของหน่วยงานย่อยกับองค์กร ซึ่งจะสอดคล้องกับสำนักงานประกันสังคม
๒	การสื่อสาร (Communication) : ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความเข้าใจ เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูล ประสบการณ์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและองค์กร รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่างๆ
	ประเภท ๔ สามารถใช้ภาษาสื่อสารที่เข้าใจง่ายและตรงประเด็น
	ประเภท ๕ สามารถสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวให้ผู้ได้บังคับบัญชาทำงานด้วยความเต็มใจและกระตือรือร้น
	ประเภท ๖ สามารถถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจในรูปแบบการสื่อสารที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็นและสร้างความเชื่อมั่นให้ตนเอง
๓	การมอบหมายงาน/การมอบอำนาจในการตัดสินใจ (Empowerment) : ความสามารถในการนำศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงานมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่การมอบอำนาจหน้าที่หรือการกระจายอำนาจ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์
	ประเภท ๔ มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
	ประเภท ๕ มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบระดับการตัดสินใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือสามารถบริหารจัดการด้วยตนเอง
	ประเภท ๖ สามารถเข้าใจพฤติกรรมของบุคคลเพื่อนำมาพัฒนาศักยภาพผู้ได้บังคับบัญชา มีการมอบหมายงาน และมอบอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
๔	การสอนงาน (Coaching) : ความสามารถในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานให้กับผู้ร่วมงาน ทั้งวิธีการทำงานการช่วยเหลือ การให้คำแนะนำ การให้กำลังใจ และให้โอกาสส่งผลให้ผู้ร่วมงานเกิดความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จนเกิดความชำนาญอันจะส่งผลดีต่อองค์กรโดยรวม
	ประเภท ๔ สอนงานด้วยการแนะนำขั้นตอนอย่างละเอียด ชี้แนะแหล่งข้อมูลเพื่อพัฒนางาน ให้คำปรึกษาชี้แนะข้อดี ข้อด้อยเพื่อปรับปรุง รวมถึงการให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาแสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
	ประเภท ๕ วางแผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทั้งระยะสั้นและระยะยาวได้อย่างเหมาะสม สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา
	ประเภท ๖ สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานอย่างเป็นระบบ สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง



ลำดับ	พฤติกรรมหรือสมรรถนะหลัก : การแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะที่คาดหวัง (ระดับคะแนนมาตรฐาน เท่ากับ ๓)
๕	การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) : ความสามารถในการจัดการระบบ การปฏิบัติงานของทีมงาน ให้สามารถเชื่อมโยงและประสานไปในทิศทางเดียวกันกับเป้าหมายและกลยุทธ์ที่วางไว้/ความสามารถในการบูรณาการทักษะของทีมงานเพื่อสร้างผลการปฏิบัติงานให้กับทีมงานและหน่วยงาน
	ประเภท ๔ สามารถใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ประยุกต์การใช้ประสบการณ์ ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อน เพื่อแก้ปัญหา และเชื่อมโยงงานอย่างมีประสิทธิภาพ
	ประเภท ๕ สามารถอธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจง่าย สามารถสังเคราะห์ ข้อมูล ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ยุ่งยากให้เข้าใจง่าย และเป็นประโยชน์ต่องาน
	ประเภท ๖ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ มีความสามารถในการนำเสนอรูปแบบวิธีการ องค์ความรู้ใหม่หรือที่ไม่เคยปรากฏมาก่อน

**หมายเหตุ สมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency)**

สมรรถนะแต่ละด้านของสมรรถนะด้านการบริหาร

ประเภท ๔ จะต้องแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังในระดับของตนเอง

ประเภท ๕ นอกจากจะแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังในระดับของตนเอง จะต้องแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังในระดับเดียวกับพนักงานด้านการลงทุน ประเภท ๔ ด้วย

ประเภท ๖ นอกจากจะแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังในระดับของตนเอง จะต้องแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังในระดับเดียวกับพนักงานด้านการลงทุน ประเภท ๔ และ ๕ ด้วย

๓. มาตรฐาน : ใช้วิธีการประเมินให้คะแนนโดยอิงตามเกณฑ์

ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาพฤติกรรมของผู้รับการประเมินเทียบกับรายละเอียดของสมรรถนะจนถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และประเมินให้คะแนนโดยพิจารณาจากเกณฑ์การให้คะแนนตามตารางด้านล่าง ว่าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมจนถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังนั้นได้ดีเพียงใด มีจุดอ่อนจุดแข็งมากเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่

คะแนน	คำเป้าหมาย	การแสดงพฤติกรรม
ระดับ ๑	ระดับขั้นต่ำสุดที่รับได้	ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่คาดหวังได้
ระดับ ๒	ระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครั้งหนึ่งของที่กำหนดและเห็นได้ว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องพัฒนา
ระดับ ๓	ระดับมาตรฐาน	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ในระดับมากกว่าครั้งหนึ่งแม้จะมีจุดอ่อนในบางเรื่อง
ระดับ ๔	ระดับยากปานกลาง	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้เกือบทั้งหมด มีความคงเส้นคงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด
ระดับ ๕	ระดับยากมาก	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ทั้งหมดอย่างเด่นชัดจนถึงเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน