

4. การบริการเป็นเลิศ	3	1				
5 การทำงานเป็นทีม	2	1				
สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย 3 สมรรถนะ)						
1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	2	1				
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	2	1				
3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	2	1				
น้ำหนักรวม	20			คะแนนรวม		

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (1)	คะแนน (ร้อยละ) (2)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (3)	หมายเหตุ
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80		
2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	20		
คะแนนรวม	100		

-4-

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ 95 ถึง 100 คะแนน)
- ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 คะแนน)
- ดี (ตั้งแต่ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 คะแนน)

- พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ 65 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 คะแนน)
- ปรับปรุง (น้อยกว่าร้อยละ 65 คะแนน)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (1)	วิธีการพัฒนา (2)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (3)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (4)
-ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง ในงานสารบรรณกองช่าง	-โดยการสอบถาม และจัดทำดัชนีการสืบค้นด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบสารสนเทศงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์)	-ระหว่างการปฏิบัติราชการ -หลังเลิกงาน และช่วงเวลาที่พัก	-ตรวจการลงระบบ -ติดตามการลงระบบ

ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) นางจินตนา นารัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมิน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นางจินตนา นารัก)

ตำแหน่ง ผ.จ.พง.ธุรการ

วันที่.....

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

(นางสาววิวรรณ ภักติกดา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)</p> <p>(นางจินตนา น่ารัก)</p> <p>ตำแหน่ง ผ.ช.จพ.ง.ธุรการ</p> <p>วันที่</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)</p> <p>(นายอำนาจ สร้างติก)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง</p> <p>วันที่</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>โดยมี..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ.....พยาน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ส่วนที่ 7 มติคณะกรรมการคัดกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

คะแนนที่ควรได้รับ คะแนน

ลงชื่อ.....

(นายประกาศิต จันทน์หอม)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่

วันที่

ลงชื่อ.....

(นายประกาศิต จันทน์หอม)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่

วันที่

ส่วนที่ 8 ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน

ลงชื่อ

(นายประกาศิต จันทร์หอม)

ตำแหน่ง นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลแกใหญ่

วันที่

**ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของพนักงานส่วนท้องถิ่น
องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์**

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2559 ถึง 31 มีนาคม 2560)

ชื่อผู้รับการประเมิน นางจินตนา นารักษ์ ตำแหน่ง/ระดับ พ.ช.จพง.ธุรการ ระดับ - สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่

ผู้ประเมิน นางสาววิวรรธน์ ภักดีกลาง ตำแหน่ง/ระดับ หัวหน้าสำนักงานปลัดระดับ

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ตัวชี้วัด			
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประจักษ์	
<p>1.จัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ งานธุรการ และ สารบรรณ ในตำแหน่ง พ.ช.จพง.ธุรการ กอง ช่าง</p> <p>-ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ งาน ธุรการ และงานสารบรรณ โดยมีขั้นตอน เนื้อหา ครอบคลุม อ่านเข้าใจง่าย และสามารถเป็นเอกสารให้บุคคลอื่นๆ ศึกษา รายละเอียด เพื่อใช้เป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานได้</p> <p>**การจัดการองค์ความรู้ (KM) ของงาน ธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง</p>	40	<p>เกณฑ์การประเมิน:จำนวน 1 เล่ม</p> <p>เกณฑ์การประเมิน:</p> <p>-จัดทำไม่แล้วเสร็จ 0.5</p> <p>-จัดทำไม่แล้วเสร็จ มีขั้นตอนการดำเนินการ 1</p> <p>-จัดทำไม่แล้วเสร็จ มีขั้นตอนการดำเนินการ อธิบายด้วยปากเปล่า ได้ 1.5</p> <p>-จัดทำไม่แล้วเสร็จ มีขั้นตอนการดำเนินการ อธิบายด้วยปากเปล่าได้ นำเสนอได้ 2</p> <p>-จัดทำแล้วเสร็จตามเป้าหมาย มีขั้นตอนการดำเนินการ อธิบาย ด้วยปากเปล่าได้ นำเสนอได้ 2.5</p> <p>-จัดทำแล้วเสร็จตามเป้าหมาย มีขั้นตอนการดำเนินการ อธิบาย ด้วยปากเปล่าได้ นำเสนอได้ ให้ข้อเสนอแนะได้ 3</p>	<p>เกณฑ์การประเมิน:เนื้อหา สมบูรณ์ถูกต้อง อ่าน เข้าใจง่าย ร้อยละ 90</p> <p>เกณฑ์การประเมิน:</p> <p>-เนื้อหาไม่ครบถ้วน ไม่มีขั้นตอนการดำเนินการ 0.5</p> <p>-เนื้อหาไม่ครบถ้วน อ่านเข้าใจเล็กน้อย ขั้นตอนการ ดำเนินการไม่ชัดเจน 1</p> <p>-เนื้อหาไม่ครบถ้วน อ่านเข้าใจปานกลาง ขั้นตอน การดำเนินการไม่ชัดเจน 1.5</p> <p>-เนื้อหาไม่ครบถ้วน อ่านเข้าใจง่าย มีขั้นตอน การดำเนินการชัดเจน 2</p> <p>-เนื้อหาไม่ครบถ้วน อ่านเข้าใจง่าย มีขั้นตอน การดำเนินการชัดเจน 2.5</p> <p>-เนื้อหาครบถ้วนถูกต้อง อ่านและเข้าใจง่าย มี ขั้นตอนการดำเนินการชัดเจน สามารถใช้เป็น ตัวอย่างให้กับบุคคลอื่นๆได้ 3</p>	<p>เกณฑ์การประเมิน:สามารถดำเนินการเสร็จสิ้น ภายใน 31 มีนาคม 2560</p> <p>เกณฑ์การประเมิน:</p> <p>-ไม่เสร็จ และไม่มีเดิมให้ตรวจ 0.5</p> <p>-เสร็จสิ้นหลัง 5 เมษายน 2560 1</p> <p>-เสร็จสิ้นภายใน 4 เมษายน 2560 1.5</p> <p>-เสร็จสิ้นภายใน 3 เมษายน 2560 2</p> <p>-เสร็จสิ้นภายใน 2 เมษายน 2560 2.5</p> <p>-เสร็จสิ้นภายใน 1 เมษายน 2560 3</p> <p>-เสร็จสิ้นภายใน 31 มีนาคม 2560 3.5</p> <p>-เสร็จสิ้นก่อน 31 มีนาคม 2560 และสามารถ อธิบายด้วยปากเปล่าได้ 4</p>	<p>คะแนน</p> <p>0.5</p> <p>1</p> <p>1.5</p> <p>2</p> <p>2.5</p> <p>3</p>

--	--	--	--	--	--	--	--

หน้า 2

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ตัวชี้วัด		
		เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงประจักษ์

<p>2.ช่วยเหลือ ดูแล งานสารบรรณและงานธุรการ ในกองช่าง</p> <p>-สามารถดูแล บริหารจัดการเกี่ยวกับการ ลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถแก้ไขข้อบกพร่อง และสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่อง ดังกล่าวได้</p>	<p>40</p>	<p>เกณฑ์การประเมิน:ครอบคลุมหนังสือที่รับ/ส่งครบถ้วน ร้อยละ 90</p> <p>เกณฑ์การประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง มีความสมบูรณ์ ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง มีความสมบูรณ์ ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง มีความสมบูรณ์ ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง มีความสมบูรณ์ ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง มีความสมบูรณ์ ตั้งแต่ร้อยละ 90 แต่ไม่ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง มีความสมบูรณ์ เกินกว่า เป้าหมายที่กำหนด 	<p>คะแนน</p>	<p>เกณฑ์การประเมิน:การลงทะเบียนหนังสือรับส่งถูกต้อง อ่านง่าย ร้อยละ 90</p> <p>เกณฑ์การประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง ถูกต้อง อ่านง่ายไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง ถูกต้อง อ่านง่าย ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง ถูกต้อง อ่านง่าย ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง ถูกต้อง อ่านง่าย ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง ถูกต้อง อ่านง่าย ตั้งแต่ร้อยละ 90 แต่ไม่ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย -ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง ถูกต้อง อ่านง่าย เกินกว่า เป้าหมายที่กำหนด 	<p>คะแนน</p>	<p>เกณฑ์การประเมิน:ทะเบียนหนังสือรับส่ง ระหว่าง 1 ต.ค.59 – 31 มี.ค.60 เป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหาได้ง่าย</p> <p>เกณฑ์การประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ไม่มีการสรุปผลจำนวนหนังสือรับส่ง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ร้อยละ 90 ของเป้าหมาย -มีการสรุปผลจำนวนหนังสือรับส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อวันที่ 31 มี.ค.60 ภายใน 6 วันทำการ -มีการสรุปผลจำนวนหนังสือรับส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อวันที่ 31 มี.ค.60 ภายใน 5 วันทำการ -มีการสรุปผลจำนวนหนังสือรับส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อวันที่ 31 มี.ค.60 ภายใน 4 วันทำการ -มีการสรุปผลจำนวนหนังสือรับส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อวันที่ 31 มี.ค.60 ภายใน 3 วันทำการ -มีการสรุปผลจำนวนหนังสือรับส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อวันที่ 31 มี.ค.60 ภายใน 2 วันทำการ -มีการสรุปผลจำนวนหนังสือรับส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อวันที่ 31 มี.ค.60 ภายใน 1 วันทำการ -มีการสรุปผลจำนวนหนังสือรับส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อวันที่ 31 มี.ค.60 ภายใน 1 วันทำการ และสามารถให้ข้อเสนอแนะกับผู้บังคับบัญชาได้ 	<p>คะแนน</p>
<p>รวม</p>	<p>80</p>	<p>คะแนน</p>	<p>คะแนน</p>	<p>คะแนน</p>	<p>คะแนน</p>	<p>คะแนน</p>	<p>คะแนน</p>

รวม

80

คะแนน

คะแนน

0.5

1

1.5

2

2.5

3

คะแนน

0.5

1

1.5

2

2.5

3

คะแนน

0.5

1

1.5

2

2.5

3

3.5

4

**ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของพนักงานส่วนท้องถิ่น
องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์**

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2559 ถึง 31 มีนาคม 2560)

ชื่อผู้รับการประเมิน นางจินตนา นารักษ์ ตำแหน่ง/ระดับ พช.จพง.ธุรการ ระดับ - สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่

ผู้ประเมิน นางสาววิวรรธน์ ภักดีกลาง ตำแหน่ง/ระดับ หัวหน้าสำนักงานปลัด ระดับ

ก สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	(1) น้ำหนัก	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ข สมรรถนะประจำสายงาน	(3) น้ำหนัก	(4) ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	(5) น้ำหนัก
ก 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	1	ข 1 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	2	1	
ก 2 การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม	3	1	ข 2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญใน สายอาชีพ	2	1	
ก 3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	3	1	ข 3 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง	2	1	
ก 4 การบริการเป็นเลิศ	3	1	ของงาน			
ก 5 การทำงานเป็นทีม	2	1				
น้ำหนักรวม						20

หน้า 2

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานการเป็นรายสมัครงาน(สมัครงานหลัก)

1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation - ACH): ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ

ระดับสมัครงาน				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
<p><u>แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี</u> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา</p>	<p><u>แสดงสมัครงานระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร</u> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของ</p>	<p><u>แสดงสมัครงานระดับที่ 2 และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด</u> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้นเร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพ</p>	<p><u>แสดงสมัครงานระดับที่ 3 และอดุด่าหยาบมันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน</u> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายในงานที่ยากหรือไม่เคยมีใครทำมาก่อน โดยใช้วิธีการ</p>	<p><u>แสดงสมัครงานระดับที่ 4 และวิเคราะห์ผลได้และผลเสีย และสามารถตัดสินใจแม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</u> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้</p>

<p><input type="checkbox"/> มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ตั้งใจและพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และในส่วนของตนเองให้ดีที่สุดที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของตนเองให้ดียิ่งขึ้นไป</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเองเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> คิดหาวิธีการใหม่ๆในการปรับปรุงงานของตนเองให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ</p>	<p>มากขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงระบบ และวิธีการทำงานให้มีคุณภาพ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและเกินกว่าเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้</p> <p><input type="checkbox"/> เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้</p>	<p>พัฒนาระบบ ประยุกต์ และบริหารจัดการ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดในองค์กรกระทำได้มาก่อน</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปไม่ได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</p> <p><input type="checkbox"/> ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</p>	<p>องค์กรและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</p> <p><input type="checkbox"/> วิเคราะห์และคำนวณผลได้ แผลเสีย และความคุ้มค่า รวมทั้งกล้าคิด กล้าทำ และกล้าเสี่ยงโดยอาศัยวิสัยทัศน์ ประสบการณ์ และการบริหารในเชิงกลยุทธ์ เพื่อเป้าหมายและประโยชน์สำคัญของทางราชการ</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม(Integrity – ING): การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับสมรรถนะ				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
<p>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัยที่หน่วยงาน และองค์กรกำหนดไว้</p> <p><input type="checkbox"/> มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนในหน้าที่ ความรับผิดชอบ/ตำแหน่งของตนให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานของหน่วยงานและองค์กร</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีดีจะเชื่อถือได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีดีจะเชื่อถือได้ และรักษาวาจา พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นคนตรงไปตรงมา กล่าวพูด และกล่าว แสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นและแน่วแน่ในจรรยาบรรณ หลักคุณธรรม ยุติธรรม และปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนตัวยอดติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน</p> <p><input type="checkbox"/> ยึดมั่นและมีความแน่วแน่ในหลักการ คุณธรรม และประพฤติปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติกับผู้อื่น</p> <p><input type="checkbox"/> ยึดหลักความยุติธรรมและความเป็นธรรมเป็นที่ตั้ง แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอ้างความถูกต้องเพื่อองค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> อ้างความถูกต้อง ยึดหลักพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กรแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้</p> <p><input type="checkbox"/> ตัดสินใจในหน้าที่ หรือปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์</p> <p><input type="checkbox"/> เสียสละความสุขสบาย ประโยชน์ส่วนตน ตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลและเน้นประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อองค์กรและประเทศชาติ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> อุทิศตน อ้างความถูกต้อง และยึดหลักพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กรหรือประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้หรือแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ประพฤติปฏิบัติตนเพื่อฉ้อฉล หรือเอาประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้งทั้งในเชิงวิสัยทัศน์ กุศุทธิ์ และนโยบายขององค์กร โดยมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมเพื่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติเป็นสำคัญ</p>

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นรายสมัครงาน(สมัครงานหลัก)

3) ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding – OPW): ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆต่อระบบและกระบวนการทำงาน

ระดับสมัครงาน				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
<p><u>เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของคุณ</u> โดยมีพฤติกรรมดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบ ตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อบริษัทงาน หรือรายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ได้ถูกต้อง</p>	<p><u>แสดงสมัครงานระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆที่ติดต่ออย่างชัดเจน</u> โดยมีพฤติกรรมดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของตนกับหน่วยงานอื่นที่ติดต่ออย่างถูกต้อง รวมถึงนำความเข้าใจนี้มาใช้เพื่อให้งานระหว่างกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกันสูงสุด</p>	<p><u>แสดงสมัครงานระดับที่ 2 และสามารถมองภาพรวมแล้วปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้มีความมีประสิทธิภาพขึ้น</u> โดยมีพฤติกรรมดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจ ข้อจำกัดของเทคโนโลยี ระบบ หรือกระบวนการทำงานของตนเองหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อดังกล่าว และรู้ว่าสิ่งใดที่ควรกระทำเพื่อปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้</p> <p><input type="checkbox"/> เมื่อเจอสถานการณ์ที่แตกต่างจากเดิมสามารถใช้ความเข้าใจผลต่อตัวเองและความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบ</p>	<p><u>แสดงสมัครงานระดับที่ 3 และเข้าใจกระแสภายนอกกับผลกระทบโดยรวมต่อเทคโนโลยี ระบบหรือกระบวนการทำงานของหน่วยงาน</u> โดยมีพฤติกรรมดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจ กระแสหรือสถานการณ์ภายนอก (เช่น นโยบายการเมืองและการปกครองในภาพรวม ทิศทางของภาครัฐ เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น) และสามารถนำความเข้าใจนั้นมาเตรียมรับมือหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์</p>	<p><u>แสดงสมัครงานระดับที่ 4 และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงขององค์กร</u> โดยมีพฤติกรรมดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจสถานะของระบบเทคโนโลยี และกระบวนการการทำงานขององค์กรอย่างถ่องแท้จนสามารถกำหนดความต้องการหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงในภาพรวมเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจและสามารถระบุจุดยืนและความสามารถในการพัฒนาในเชิงระบบ เทคโนโลยี กระบวนการทำงาน หรือมาตรฐานการทำงานในเชิงบูรณาการระบบ (Holistic</p>

		และกระบวนการทำงาน เพื่อนำมาแก้ไขมีเหตุหาได้อย่างเหมาะสมทันเวลา	สูงสุด <input type="checkbox"/> ศึกษาเรียนรู้ความสำเร็จหรือความผิดพลาดของระบบหรือกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง และนำมาปรับใช้กับการทำงานของหน่วยงานอย่างเหมาะสม	View) ขององค์กร
--	--	----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

หน้าที่ 5

การประเมินพฤติกรรมกรรมการผู้มีอำนาจการเป็นรายสมัครณะ(สมัครณะหลัก)

4) การบริหารเป็นเลิศ (Service Mind - SERV): การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือประชาชนเป็นหลัก

ระดับสมัครณะ				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรีอันดี และให้บริการ	แสดงสมัครณะระดับที่ 1 และเต็มใจช่วยเหลือ และแก้ไขมีเหตุให้กับผู้รับบริการ	แสดงสมัครณะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไปของ	แสดงสมัครณะระดับที่ 3 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการ	แสดงสมัครณะระดับที่ 4 และมองการณ์ไกล และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์

<p>ผู้รับบริการต้องการได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตร เต็มใจต้อนรับ และสร้างความประทับใจอันดีแก่ผู้รับบริการหรือประชาชน <input type="checkbox"/> ติดต่อสื่อสาร ตอบข้อซักถาม รายงานความคืบหน้าและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน เมื่อมีคำถามหรือข้อสงสัย <input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนมีคำถาม ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้รับบริการหรือประชาชนทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่างๆที่ให้บริการอยู่ <input type="checkbox"/> ประสานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการหรือประชาชนได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 	<p>ได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาหนทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ <input type="checkbox"/> คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> อำนวยความสะดวก ให้บริการด้วยความเต็มใจ ดำเนินการต่างๆให้ผู้รับบริการหรือประชาชนได้รับความพึงพอใจเต็มที่ 	<p>ผู้รับบริการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ให้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้เวลาและพยายามพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ไขปัญหา <input type="checkbox"/> คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน <input type="checkbox"/> ใช้ความพยายามเป็นพิเศษในการให้บริการและดำเนินการต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการหรือประชาชนในระดับที่เกินความคาดหวังทั่วไป <input type="checkbox"/> เสียสละเวลาส่วนตัว อาสาให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษเมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนเผชิญปัญหาหรือความยากลำบาก 	<p>แท้จริงของผู้รับบริการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เข้าใจความจำเป็นและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนแม้ในกรณีที่ผู้รับบริการหรือประชาชนจะยังไม่ได้คำนึงถึงหรือไม่เคยขอความช่วยเหลือมาก่อน และนำเสนอบริการที่เป็นประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการนั้น ได้อย่างแท้จริง <input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนได้ 	<p>อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เห็นผลประโยชน์ซึ่งจะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด <input type="checkbox"/> ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนร่วมช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> นำเสนอบริการด้วยความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อรักษาประโยชน์อันยั่งยืนหรือผลประโยชน์ระยะยาวให้แก่ผู้รับบริการหรือประชาชน
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นรายสมัครงาน(สมัครงานหลัก)

5) **การทำงานเป็นทีม (Teamwork - T'W):** การมีจิตสำนึกในความสามัคคีที่ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้นๆบรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีที่สุด

ระดับสมัครงาน				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
<p>รู้บทบาทหน้าที่ของตน และทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ทำงานในส่วนของตนที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และสนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม <input type="checkbox"/> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> รู้บทบาทหน้าที่ของตนในฐานะสมาชิกคนหนึ่งในทีมและทำงานในส่วนของตนได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง <input type="checkbox"/> แบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน สมาชิกในทีมคนอื่นๆ แม้ว่าผู้อื่นไม่ได้ร้องขอ 	<p>แสดงสมัครงานระดับที่ 1 และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี <input type="checkbox"/> เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี <input type="checkbox"/> เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถของผู้อื่น และกล่าวถึงผู้อื่นในทางที่ดี หรือในเชิงสร้างสรรค์ <input type="checkbox"/> เคารพการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่นโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น 	<p>แสดงสมัครงานระดับที่ 2 และรับฟังความคิดเห็นและประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เต็มใจรับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันให้ดียิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> ขอความคิดเห็น ประมวลความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานร่วมกัน 	<p>แสดงสมัครงานระดับที่ 3 และรักษามิตรภาพที่ดีได้ การสนับสนุน และช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> แสดงน้ำใจ รับอาสาช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องร้องขอ <input type="checkbox"/> ให้กำลังใจเพื่อร่วมงานอย่างแท้จริง และรักษามิตรภาพที่ดีระหว่างกันเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม 	<p>แสดงสมัครงานระดับที่ 4 และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อมุ่งให้ภารกิจประสบผลสำเร็จ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ส่งเสริมความสามัคคีในทีมโดยปราศจากอคติระหว่างกัน เพื่อมุ่งหวังให้ทีมประสบความสำเร็จ <input type="checkbox"/> ประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม และสร้างขวัญกำลังใจระหว่างกัน เพื่อให้ปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นรายสมัครงาน(สมัครงานประจำสายงาน)

1) **การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (Acts with Integrity - AI):**เจตนาที่จะกำกับดูแลให้ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นปฏิบัติให้ได้ดีตามมาตรฐาน กฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกฎหมายหรือตามหลักแนวทางในวิชาชีพของตนที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งประโยชน์ขององค์กร สังคม และประเทศโดยรวมเป็นสำคัญ ความสามารถนี้อาจรวมถึงการยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องและความเด็ดขาดในการจัดการกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ ระเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้

ระดับสมัครงาน				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
<p><u>กระทำต่าง ๆ ตามมาตรฐานหรือตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้</u> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องทั้งตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้</p> <p><input type="checkbox"/> ยึดถือหลักการและแนวทางตามหลักวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><input type="checkbox"/> เปิดเผยข้อมูลหรือเหตุผลอย่างตรงไปตรงมา</p>	<p><u>แสดงสมัครงานระดับที่ 1 และยึดมั่นในแนวทางหรือขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำสิ่งต่างๆ</u> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิเสธข้อเรียกร้องของผู้อื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ขาดเหตุผลหรือผิดกฎระเบียบหรือแนวทางนโยบายที่วางไว้</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการอย่างไม่บิดเบือน โดยไม่อ้างข้อยกเว้นให้ตนเองหรือผู้ใต้บังคับบัญชาหรือคนรู้จักหรือหน่วยงานภายใต้การดูแลหากมี</p>	<p><u>แสดงสมัครงานระดับที่ 2 และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือตามกฎหมายข้อบังคับ</u> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> หมั่นควบคุมตรวจสอบการดำเนินการของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบหรือแนวทางนโยบายที่วางไว้</p> <p><input type="checkbox"/> ออกคำเตือนหรือพยายามประนีประนอมอย่างชัดเจนว่าจะเกิดอะไรขึ้นหากผลงาน</p>	<p><u>แสดงสมัครงานระดับที่ 3 และรับผิดชอบในสิ่งที่อยู่ในการดูแล</u> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ก้าวตตัดสินใจในหน้าที่ โดยตั้งต่องหรือประนีประนอมให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ ระเบียบ นโยบายหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้ไปปรับปรุงผลงานในเชิงปริมาณหรือคุณภาพให้เข้าเกณฑ์มาตรฐานแม้ว่าผลของการตัดสินใจอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือ</p>	<p><u>แสดงสมัครงานระดับที่ 4 และจัดการกับผลงานไม่ดีหรือสิ่งผิดกฎระเบียบอย่างเด็ดขาดตรงไปตรงมา</u> โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาเมื่อผู้อื่นหรือหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล มีปัญหาผลงานไม่ดีหรือทำผิดกฎระเบียบอย่างร้ายแรง</p> <p><input type="checkbox"/> ยึดหลักที่กษณะผลประโยชน์ตาม</p>

	การดำเนินงานที่ยอมรับไม่ได้	ไม่ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้หรือกระทำการ ละเมิดกฎระเบียบหรือแนวทางนโยบายที่วาง ไว้	เสียประโยชน์ <input type="checkbox"/> ก่อให้เกิดความผิดพลาดและจัดการ ความผิดพลาดที่จัดทำลงไป	กฎเกณฑ์ขององค์กร แม้ในสถานการณ์ที่อาจ เสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต
--	-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

หน้าที่ 8

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นรายสมัครคณะ(สมัครคณะประจำสายงาน)

2) การสังเคราะห์ความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (Collecting Professional Knowledge and Experties - CPKE): ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้ เพื่อสังเคราะห์พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถ
ของตนในการปฏิบัติงาน ด้านการศึกษาค้นหาหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผล
สัมฤทธิ์

ระดับสมัครคณะ				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5

<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน</p> <p><input type="checkbox"/> หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ครอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน</p> <p><input type="checkbox"/> ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆที่ได้ศึกษามารับใช้กับการทำงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจประเด็นหลักๆนั้นๆสำคัญและผลกระทบของวิทยาการต่างๆอย่างลึกซึ้ง</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> <p><input type="checkbox"/> สังสมความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอ และสังเกตเห็นประโยชน์ความสำคัญขององค์ความรู้เทคโนโลยีใหม่ๆที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถนำความรู้ซึ่งบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</p> <p><input type="checkbox"/> ขงนขยายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</p> <p><input type="checkbox"/> ให้การสนับสนุน ช่มเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีวิสัยทัศน์ในการสังเกตเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3) **ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Accuracy and Order - AO):** ความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบ ตรวจตราให้งานเป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องชัดเจน

ระดับสมรรถนะ				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
<p>ต้องการทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย <input type="checkbox"/> ละเอียดถี่ถ้วนในการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่วางไว้ <input type="checkbox"/> แสดงอุปนิสัยรักความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งในงานและในสภาวะแวดล้อมรอบตัว อาทิ จัดระเบียบโต๊ะทำงาน และบริเวณหน่วยงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ ริเริ่มหรือร่วมดำเนินกิจกรรมเพื่อความเป็นระเบียบของสถานที่ทำงาน อาทิ กิจกรรม 5 ส. ด้วยความสมัครใจ กระตือรือร้น ฯลฯ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้งานมีความถูกต้องสูงสุด <input type="checkbox"/> ลดข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นแล้วจากความไม่ตั้งใจ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน) โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตนเอง เพื่อให้มีข้อผิดพลาดประการใดๆ เสีย <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานผู้อื่น (ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานหรือองค์กร) โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือกฎหมายข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำกับตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตรวจสอบว่าผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้หรือไม่ให้ความเห็นและชี้แนะให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้เพื่อความถูกต้องของงาน <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความก้าวหน้าและความถูกต้อง/คุณภาพของผลลัพธ์ของโครงการตามกำหนดเวลาที่วางไว้ <input type="checkbox"/> ระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ขาดหายไป และกำกับดูแลให้หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์หรือผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างมาตรฐานของความถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือผลงานหรือโครงการโดยละเอียด โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สร้างความชัดเจนของความถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือผลงานหรือโครงการโดยละเอียดเพื่อควบคุมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้ได้อย่างถูกต้องและเกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้ <input type="checkbox"/> สร้างระบบและวิธีการที่สามารถกำกับตรวจสอบความก้าวหน้าและความถูกต้อง/คุณภาพของงานหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานของผู้อื่น หรือหน่วยงานอื่น ได้อย่างสม่ำเสมอ