



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร 5107

ที่ กจ/ว 37

วันที่ 16 มกราคม 2566

เรื่อง ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ 2566

เรียน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปในสังกัด

ตามที่ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 ข้อ 7 ได้กำหนดขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปไว้ นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ขอแจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ รอบการประเมินครั้งที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชิต สุขทร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

รอบการประเมินครั้งที่ 1

ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566

ขั้นตอนที่	วัน/เดือน/ปี	การดำเนินการ
1	1 ตุลาคม – 31 ตุลาคม 2565	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ประเมินกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของหน่วยงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ 2. ผู้ประเมินและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมรวมทั้งระบุสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์
2	1 พฤศจิกายน 2565 – 31 มีนาคม 2566	- ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 1 รวมทั้งคอยให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด
3	1 เมษายน – 17 เมษายน 2566	<p>- เมื่อครบรอบการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามแบบประเมิน 2. ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น 3. ผู้ประเมิน จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการในสังกัดตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
4	18 เมษายน – 25 เมษายน 2566	- ผู้ประเมิน ส่งเอกสารตามขั้นตอนที่ 3 (แบบประเมินและบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนน) ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
5	26 เมษายน – 28 เมษายน 2566	- งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
6	1 พฤษภาคม 2566	- ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้ประเมิน
7	8 พฤษภาคม 2566	- คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต่ออธิการบดีเพื่อทราบ
8	ไม่มีการเลื่อนค่าตอบแทนในรอบการประเมินครั้งที่ 1	

หมายเหตุ ขั้นตอนดำเนินการกำหนดตามนโยบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		1	2	3	4	5		
1.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
2.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		1	2	3	4	5		
3.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
4.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
5.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		1	2	3	4	5		
6.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
7.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
8.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรม การทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
1. สมรรถนะ..... (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์) - - - -							
2. สมรรถนะ..... (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์) - - - -							

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
3. สมรรถนะ..... (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์)							
4. สมรรถนะ..... (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์)							

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
5. สมรรถนะ..... (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์)							

คะแนนพฤติกรรม
การปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} = \frac{\boxed{}}{\boxed{5}} = \boxed{} \times \boxed{100}$

หมายเหตุ : 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็น
 คะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ลายมือชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
 (.....)

ส่วนที่ 4 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	%น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		20%	
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1	ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2
<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100 % <input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94 % <input type="checkbox"/> ดี 75-84 % <input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74 % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64 %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100 % <input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94 % <input type="checkbox"/> ดี 75-84 % <input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74 % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64 %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100 % <input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94 % <input type="checkbox"/> ดี 75-84 % <input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74 % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64 %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	ลงชื่อ :
	ตำแหน่ง :
	วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	ลงชื่อ :

ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่/ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)	
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑. จัดฝึกอบรมตามแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปี	ตัวชี้วัด : ๑.๑ ร้อยละของจำนวนครั้งของการจัดฝึกอบรมที่จัดได้ทั้งหมดเทียบกับแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปี	น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๘๐-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	๒๕	น้ำหนักที่ได้คูณน้ำหนัก/๑๐๐ $๒ \times ๒๕ = ๐.๕๐$ ๑๐๐	
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๒	X							๐.๗๕
	ตัวชี้วัด : ๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	น้อยกว่าร้อยละ ๘๓	๘๓-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐			๒๕
ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๕	X					๑.๐๐			
๒. จัดทำฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการ	ตัวชี้วัด : ๒.๑ ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการทั้งหมด	น้อยกว่าร้อยละ ๘๖	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	๕๐	๒.๐๐	
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๖	X							๒.๐๐
รวม						๑๐๐	๓.๗๕		

ส่วนรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดของงาน/ภารกิจ

กำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด

กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด โดยน้ำหนักตัวชี้วัดทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐

กรณีผลงานจริงทำได้

ผลงานจริงที่ได้เปรียบกับเป้าหมายที่กำหนดเพื่อสุภาพงานที่ได้รับ ได้คะแนนเฉลี่ย ๒.๕

น้ำหนักที่ได้คูณน้ำหนัก/๑๐๐
 $๒ \times ๒๕ = ๐.๕๐$
๑๐๐

ผลรวมคะแนนของทุกตัวชี้วัด

ตัวอย่างการกำหนดสมรรถนะพร้อมระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	ต่ำกว่า กำหนด มาก ๑	ต่ำกว่า กำหนด ๒	ตาม กำหนด ๓	เกินกว่าที่ กำหนด ๔	เกินกว่า ที่กำหนด มาก ๕		
<p>๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <ul style="list-style-type: none"> * แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง * พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา * มาและลดทอน ขยะหมั่นเพื่อใช้ในการทำงาน * พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา * แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความคิดเห็นใหม่ ยินดีปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง * มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 					X	๕๐	๒.๕
<p>๒. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> * จัดประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ * วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ * เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา * จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้ * เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ได้ 			X			๕๐	๑.๕
					รวม	๑๐๐	๔.๐

กำหนดน้ำหนักของระดับสมรรถนะ โดย
น้ำหนักสมรรถนะทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐

ผู้ประเมินให้คะแนนประเมิน
พฤติกรรมนี้แสดงออกจริง

กำหนดสมรรถนะ
และพฤติกรรมบ่งชี้
ที่พึงประสงค์ของ
แต่ละสมรรถนะ

นำคะแนนที่ได้คูณน้ำหนัก/๑๐๐
 $๕ \times ๕๐ = ๒.๕$
๑๐๐

ผลรวมคะแนนของทุกสมรรถนะ

ตัวอย่างการกำหนดสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานราชการ

สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มาตรฐาน ชยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าคุณภาพในงานลดลง
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานในการทำงานของตนเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
- ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เป็นต้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนางานให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด และนำไปปฏิบัติได้
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดเคยทำได้มาก่อน
- กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นมีความเสี่ยง รวมทั้ง บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา พรีพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะ บริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ
- ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า
- ให้บริการอย่างด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ
- ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ
- ช่วยแก้ไขปัญหให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- พูดยุติกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการ และแนวทางการให้บริการ ที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ
- ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก
- พยายามทำให้ผู้รับบริการรับรู้ได้ถึงความตั้งใจในการให้บริการ
- ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก
- ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น

สมรรถนะ การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุม ต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ
- วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
- เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่างๆ หรือ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้ เป็นต้น
- จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้
- เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือ เหตุการณ์ได้
- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
- สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย
- คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้
- เลือกใช้เทคนิคและรูปแบบการวิเคราะห์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น

สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด
- ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้มีส่วนร่วมกับผู้อื่นในกิจการงานใดๆ โดยปราศจากอคติ
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
- ไม่ให้คำแนะนำใดๆ หรือสร้างโอกาสให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงระเบียบหรือกฎหมาย
- ใช้เวลาราชการ เงิน หรือยกยอของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้ง ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย
- ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม
- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และให้เกียรติโดยบอกกล่าวผู้ที่เป็นเจ้าของผลงาน ในกรณีที่ต้องนำผลงานนั้นมาอ้างอิงในการทำงานของตน
- เสนอความเห็นประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาด้วยความสุจริต ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่กำหนด ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์
- กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่
- เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- กล้าตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
- ยินหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าเสนอแนะและยืนหยัดในความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างมีเหตุผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม
- ยืนหยัด พึ่งพิงผลประโยชน์ และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

สมรรถนะ การดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ : การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการปัญหานั้นๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน เพื่อแก้ปัญหา หรือป้องกันปัญหา ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เกี่ยวกับงาน

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ
- วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ
- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่ยังมีคนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาคคลึคลายไปเอง
- รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประณีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค
- มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแหวกแนวที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาคคลึคลายไปเอง
- สามารถปรับข้อจำกัดหรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้เป็นโอกาส
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น
- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในราชการ
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง
- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต
- สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว