

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐

โดย นางบุษยมาศ แสงเงิน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตัวอย่างการเขียนสมรรถนะ

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
สมรรถนะที่ 1 การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจไป สัมฤทธิ์ (ความมุ่งมั่นจะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มี อยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจ เป็นผลการปฏิบัติงานที่ ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วน ราชการกำหนดขึ้น อีกทั้ง ยัง หมายรวมถึง การ สร้างสรรค์ พัฒนาผลงาน หรือ กระบวนการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ ยากและท้าทายชนิดที่อาจ ไม่เคยมีผู้ใดสามารถ กระทำได้มาก่อน	<p>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> * พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง * พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา * มานะอดทน ซынหมั่นเพียรในการทำงาน * แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น * แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็น ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นและพยายามในการปฏิบัติ หน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราช ภัฏพิบูลสงคราม ที่ 360/2558 เรื่อง การมอบหมาย งานของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล สั่ง ณ วันที่ 12 สิงหาคม พ.ศ.2558 (ตามเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หน้า 63 - 66) - มีความพยายามทำงานในหน้าที่ของตนเองให้ ถูกต้องอยู่เสมอ หากมีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เช่น ออกคำสั่งผิด ก็จะดำเนินการออกคำสั่งใหม่เพื่อ แก้ไขคำสั่งให้ถูกต้อง โดยการอนุสนธิคำสั่ง และ ยกเลิกคำสั่งเดิม (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หน้า 67 - 71) - การทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบจะปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 72 - 76)

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
		<ul style="list-style-type: none"> - มีความมานะอดทน พยายาม ซынในการทำงานใน หน้าที่ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เช่น คิดสร้างสรรค์งานที่ ตนเองรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการพัฒนางานที่ตนเอง ได้ปฏิบัติ มีความรับผิดชอบงานสูง ไม่ให้งานที่ รับผิดชอบเกิดความเสียหาย หากมีบางเรื่อง ต้องรับ แก้ไขงาน มิให้บกพร่อง (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 77 - 82) - มีการทำงานในหน้าที่ที่ตนเองได้รับมอบหมาย สามารถนำพามาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาทางด้าน บุคลากรให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพมากยิ่งขึ้น เช่น มีการออกแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนฯ ให้ ออกแบบตามแบบที่ประกาศ ก.พ.อ.กำหนด (ตาม เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 83 - 107) - มีการพัฒนาปรับปรุงงานในหน้าที่ เช่น การจัด ระบบงานภายในกองบริหารงานบุคคล โดยการใช้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาช่วยในการพัฒนางานให้มี

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<p>/ ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> * กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี * ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน * ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ * มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	<p>ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 108 - 138)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าพเจ้าจะมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานโดยมีการวางแผนการทำงานทั้งปี เช่น การทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 139 - 164) และในแต่ละวันจะมีการวางแผนงานในแต่ละวันว่า วันนี้จะทำงานอะไรบ้าง ตั้งแต่เช้าว่าจะทำงานอะไรก่อน – หลัง โดยจัดลำดับความสำคัญของการทำงานไว้ในทุก ๆ วันของการทำงาน จะเป็นคนที่ Plan ตนเองอยู่เสมอ ไม่ว่าจะแผนชีวิต แผนการทำงาน ฯลฯ - ติดตามและประเมินผลงานของตนเองกับมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งอยู่เสมอ โดยมีปฏิทินการปฏิบัติงานประจำเดือนของตนเองอยู่ทุก ๆ เดือน (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 165 - 175)

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
		<ul style="list-style-type: none"> - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด เช่น ทำงานตามแผนปฏิบัติงานตามรายไตรมาส บรรลุผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559 (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 139 - 154) - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่งาน ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ เช่น การตรวจผ่านงานของบุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล คอยสอบถามการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับผิดชอบ การควบคุมการกำหนดเวลาในการทำงาน (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 155 - 163)

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<p>/ ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>* ปรับปรุงวิธีการทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพยิ่งขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</p> <p>* เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- มีการปรับปรุงวิธีการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น รวดเร็วขึ้น เช่น การหาวิธีการในการทำงานภายในกองให้กับบุคลากรภายในกอง ว่าควรทำอย่างไรในการทำงานในกองดีขึ้น มีการลดขั้นตอนช่วยแนะนำ ร่วมคิด ร่วมทำ เพื่อแก้ไขให้งานได้สำเร็จ รวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่มารับบริการได้รับความพึงพอใจมากขึ้น เช่น การประกาศรับสมัครงาน แต่ผู้สมัครขาดหลักฐานใดหลักฐานหนึ่งมาด้วย ก็จะหาวิธีแก้ไขให้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มาสมัครให้ได้มากที่สุด แนะนำเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเอง ให้มีความคิดในการทำงานโดยคิดทำงานให้ได้ประสิทธิภาพ ทำงาน (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 164 - 184)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<p>/ ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>* กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมเห็นได้ชัด</p> <p>* พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</p>	<p>- สามารถดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล โดย Run งานบุคคล โดยเฉพาะงานสายสนับสนุนวิชาการได้เอง เช่น การจัดทำการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนวิชาการได้ ตามแบบของข้าราชการสายสนับสนุน ฯ มีการดำเนินการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้แล้ว จำนวน 14 ราย มีการจัดทำการประเมินค่างาน ซึ่งแต่ก่อนไม่เคยมีการประเมินค่างานเป็นรายตำแหน่ง โดยศึกษาการดำเนินการด้วยตนเองและนำมาปรับ ประยุกต์ใช้ให้กับมหาวิทยาลัย ตามประกาศ ก.พ.อ. (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 185 - 210)</p> <p>- มีการพัฒนางานบริหารงานบุคคล สามารถเป็นแบบอย่างให้กับมหาวิทยาลัยอื่นได้ โดยได้รับเชิญให้เป็นวิทยากรบรรยาย (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 185 - 205)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<p>/ ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้น จะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ</p> <p>* ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</p> <p>* บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</p>	<p>- ดำเนินการทำงานในหน้าที่ที่ตนเองได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานบุคคล ซึ่งปัจจุบันเป็นการกระจายอำนาจจากภาครัฐสู่ส่วนราชการ จึงต้องกล้าที่จะดำเนินการ มีความเสี่ยงว่าจะกระทำถูกหรือไม่ แต่ก็ต้องปฏิบัติ สุดท้ายก็เชื่อมั่นในการตัดสินใจของตนเองว่า เดินมาถูกทางในการทำงาน ได้เห็นการจัดระบบงานบุคคลในมหาวิทยาลัยเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น เนื่องจากแต่ก่อนยังไม่มีการจัดทำ Job หน้าที่ความรับผิดชอบของรายตำแหน่งบุคลากร ก็ได้มีการจัดทำ Job การกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 206 - 246)</p> <p>- บริหารจัดการ ทุ่มเทเวลา ใช้ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรร เป็นไปตามแผนปฏิบัติประจำปีและแผนปฏิบัติราชการ (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 247 - 277)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
<p>สมรรถนะที่ 2 บริการที่ดีหรือจิตใน การให้บริการ (Service Mind) : ความตั้งใจและความ พยายามของ ข้าราชการในการ ให้บริการต่อ ประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>/ ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <p>* ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</p> <p>* ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</p> <p>* แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</p> <p>* ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</p>	<p>- มีลักษณะนิสัย การพูดจาที่เป็นมิตรต่อผู้อื่น สุภาพ อ่อนโยน</p> <p>- การให้ข้อมูลต่าง ๆ ต่อผู้อื่นจะตั้งอยู่บนหลักการ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>- การปฏิบัติงานจะเป็นไปตามระเบียบ มีการดำเนินงานตามขั้นตอนในการทำงาน</p> <p>- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้รับบริการที่ต่อเนื่องและได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 278 - 285)</p> <p>***ใช้บันทึกข้อความในการรับรองจากหัวหน้างานที่กำกับ ดูแลเป็นผู้รับรองก็ได้***</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<p>/ ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วย แก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> * รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น * ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำ ข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดี ยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อยามเกิดปัญหาในการทำงานที่รับผิดชอบ จะรับ อาสาเป็นธุระ ในการช่วยแก้ไขปัญหาเพื่อหาทางหรือ วิธีการในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้คลี่คลายปัญหา ลงได้ เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ - ทำหน้าที่ดูแลผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจ ยามที่ผู้รับบริการไม่พอใจ เพื่อทำการให้บริการใน หน้าที่เกิดผลการพัฒนาและมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 286 - 288) <p>***ใช้บันทึกข้อความในการรับรองจากหัวหน้างานที่ กำกับ ดูแลเป็นผู้รับรองก็ได้***</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<p>/ ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่ เกิดความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> * ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ * ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการ อยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน * นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับ ประโยชน์สูงสุด 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหน้าที่ให้บริการที่ดีที่สุด เพื่อช่วยแก้ไข ปัญหาให้ได้รับผลสำเร็จ เวลาให้บริการจะนึกถึงใจ เขาใจเรา ต้องให้ได้รับคำตอบที่เป็นที่พอใจที่สุดแก่ ผู้รับบริการ - มีความพยายามให้ข่าวสาร ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ ต่อผู้รับบริการให้มากที่สุด หากไม่รู้ ก็จะพยายามหา ข้อมูลมาบอกหรือแจ้งให้ทราบให้ได้มากที่สุด - บางเรื่องราวมีเรื่องที่ผู้รับบริการไม่ทราบ ก็จะ พยายามหาวิธีการและเสนอวิธีการ แนะนำวิธีที่จะพบ ช่องทางที่จะให้ประสบผลสำเร็จให้ได้มากที่สุด ใน การให้ข้อมูลต่อผู้รับบริการ (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 289 - 292) <p>***ใช้บันทึกข้อความในการรับรองจากหัวหน้างานที่ กำกับ ดูแลเป็นผู้รับรองก็ได้***</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>/ ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <p>* เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p> <p>* ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p>	<p>- มีจิตที่ยินดีจะให้บริการ นึกถึงใจเขาใจเรา ยามที่เวลาเราเคยไปขอใช้บริการจากหน่วยงานอื่นว่าเป็นเช่นไร คนที่มาขอรับบริการเขาก็ต้องการแบบนั้นเช่นกัน ทำหน้าที่ถามถึงจุดที่ผู้รับบริการต้องการว่ามีความต้องการสิ่งใด และพยายามหาวิธีการเพื่อช่วยให้เขาได้รับผลตอบรับการให้บริการจากเราเอง</p> <p>- หาวิธีการที่จะแนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อการให้บริการ เพื่อให้สนองตอบต่อความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการว่าต้องการสิ่งใด เพื่อให้เกิดผลรับของการรับบริการที่แท้จริง (ตามตัวอย่างเอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 293 - 295)</p> <p>***ใช้บันทึกข้อความในการรับรองจากหัวหน้างานที่กำกับ ดูแลเป็นผู้รับรองก็ได้***</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>/ ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p>* คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาวและพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</p> <p>* เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</p> <p>* สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</p>	<p>- เวลาให้บริการในการทำงาน เมื่อบอกผู้รับบริการไปแล้ว จะต้องมองถึงเหตุการณ์ข้างหน้าว่า สิ่งที่เราบอกไปในครั้งนี้ สามารถครอบคลุมถึงอนาคตข้างหน้าได้ ไม่ขัดกับเหตุการณ์ในอนาคต และผู้รับบริการต้องได้รับประโยชน์สูงสุด</p> <p>- ยามที่ผู้รับบริการขอความช่วยเหลือในการให้บริการ จะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาได้ ยามที่เขาตัดสินใจเองไม่ได้ ก็จะเป็นตัวช่วยให้คำปรึกษาและช่วยตัดสินใจให้ว่าควรเป็นแบบนี้ดีกว่าแบบนั้น</p> <p>- เวลาที่มีผู้มาขอรับบริการ จะพยายามอธิบายและชี้แจงว่า หากเป็นแบบนี้จะได้ผลอย่างไร หากเป็นอีกแบบจะได้ผลอย่างไร มีปัญหาใดบ้าง เพื่อที่ผู้รับบริการจะนำไปเพื่อเกิดประโยชน์ที่แท้จริง (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 295 - 296)</p> <p>***ใช้บันทึกข้อความในการรับรองจากหัวหน้างานที่กำกับ ดูแลเป็นผู้รับรองก็ได้***</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
สมรรถนะที่ 3 การสั่ง สมรรถนะเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ (Expertise) : ความสนใจ ใฝ่รู้ สั่ง สม ค ว า ม ร ู้ ความสามารถของตน ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ด้วย การศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง จนสามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการ และ เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้า กับการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์	<p>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> * ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน * พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น * ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ <p>ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติราชการ</p>	<p>- ได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม โดยได้เรียนรู้เกี่ยวกับ เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ โดยศึกษาหลาย ๆ โปรแกรม เพื่อ นำมาใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเรียนรู้เรื่องการบริหารงานบุคคลตามภาครัฐแนว ใหม่ ด้วยตนเองจากการเรียนรู้ของ e - Learning ของ สำนักงาน ก.พ. ซึ่งเป็นแม่แบบ ของการบริหารงานบุคคลภาครัฐ นำมาปรับใช้กับการ บริหารงานบุคคลเดิม โดยนำมาปรับปรุง และ ประยุกต์ใช้ในการทำงานให้สามารถขับเคลื่อนต่อไป ได้ ตามประกาศ ก.พ.อ.โดยสามารถเป็นแบบอย่าง ให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏอื่น ๆ ได้ แท้จริง (ตาม ตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 297 - 322)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> * รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขา อาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อปฏิบัติ หน้าที่ราชการของตน * รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้อง กับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	<p>- นับแต่ มรภ. มีการเปลี่ยนแปลงเปลี่ยนสถานะภาพ จากสถาบันมาเป็นมหาวิทยาลัย การบริหารจัดการ ด้านบุคคลได้เกิดการเปลี่ยนแปลง ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และการทำงานด้านบุคคล ได้เปลี่ยนแปลง เช่น การจัดทำกฎ ระเบียบ ประกาศ ต้องทำขึ้นใหม่โดยมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ ด้วยตัวเองด้วยการบูรณาการงานบุคคลเดิมกับใหม่ ให้สามารถผสมผสานและนำมาปฏิบัติงานเพื่อให้ ดำเนินการต่อไปได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ ประกาศ ก.พ.อ. และมติ ค.ร.ม. ได้มีนโยบายภาครัฐให้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการ โดยเฉพาะเรื่องการ บริหารงานบุคคลตามภาครัฐแนวใหม่ เช่น การ ประเมินค่างาน การกำหนดแบบในการประเมินฯ การ จัดทำคู่มือ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และงานวิจัย ฯลฯ (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 323 - 373)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	<p>/ ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> * สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ * สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้และเข้าใจในเรื่องของการวางแผนระดับชาติ แผนการศึกษา แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนบริหารราชการแผ่นดิน เมื่อเข้าใจจะนำความรู้นั้นมาปรับและประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้สามารถเดินตามแผนดังกล่าวได้ ยามเกิดปัญหา จะหาวิธีการแก้ไขปัญหาให้กับมหาวิทยาลัยมากกว่าการโยนความผิดให้กัน - หาวิธีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำข้อมูล ในการบริหารจัดการและเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อประหยัดเวลา ฯ (ตามตัวอย่างเอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 374 - 399)

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	<p>/ ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> * มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง * สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ในเชิงของการบริหารจัดการ สำหรับงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ คือ เรื่องการบริหารงานบุคคล แต่ตนเองต้องรับรู้ในเรื่องของการบริหารแผนและงบประมาณ, การเงิน, การจัดหลักสูตร ฯลฯ สามารถนำความรู้ทุกเรื่องมาปรับปรุงและประยุกต์ให้สามารถเป็นองค์ความรู้ในเชิงของการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยในเชิงของผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้ได้ เช่น มีการวิเคราะห์เรื่องอัตรากำลัง การเงินงบประมาณ ซึ่งสามารถบูรณาการให้ทำงานให้ก่อเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยให้ได้ประโยชน์มากที่สุด - มองถึงจำนวนนักศึกษาที่ในอนาคตมีแนวโน้มจะลดลง มหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป ต้องมีการวิเคราะห์ในเรื่องอัตรากำลังและงบประมาณ ฯ (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 400 - 450)

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<p>/ ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <p>* สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</p> <p>* บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- มีส่วนในการจัดระบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้สามารถจัดการพัฒนาตนเอง คิดค้นเครื่องมือในการทำงาน งานวิจัย งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานเกิดการพัฒนามากขึ้น</p> <p>- ทำหน้าที่เป็นวิทยากรและบอกทุกคนที่เข้าร่วมรับการฟังคำบรรยายให้มีความมานะ พยายามในเรื่องการพัฒนาตนเองและนำความรู้มาปรับใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยนำความรู้มาใช้ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง (ตามตัวอย่างเอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 451 - 470)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
<p>สมรรถนะที่ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม (Integrity) : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p>	<p>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>/ ระดับที่ 1 : มีความสุจริต</p> <p>* ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ</p> <p>* แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</p>	<p>- ทำงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อใครคนใดคนหนึ่ง เวลาปฏิบัติจะปฏิบัติตนต่อทุกคนเสมอต้นเสมอปลาย หากคิดว่าสิ่งใดไม่เป็นธรรม จะกล้าที่จะแนะนำหรือบอกให้เห็นถึงสิ่งนั้น เช่น การไม่เบิกเงินของทางราชการในการเดินทางไปราชการซ้ำซ้อน, มีความซื่อสัตย์ต่อการลงเวลาทำงานของทางราชการ คือ เวลา 08.30น. - 16.30 น.</p> <p>- กล้าที่จะบอกในสิ่งที่จริงและหลักการในการบริหารงานบุคคล สิ่งใดทำได้และไม่สามารถทำได้ เช่น การขึ้นค่าจ้างให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยได้เพียง 4 % จากงบการจัดสรรด้วยเงินอุดหนุนจากสำนักงานประมาณที่จัดสรรให้พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งถ้าจัดสรรให้กับข้าราชการ 6% ไม่สามารถทำได้ว่าเพราะเหตุใด (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 471 - 486)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<p>/ ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะ เชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> * รักษาคำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้ * แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็น ข้าราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นคนที่พูดคำไหน คำนั้น และพูดตามหลักการ ของความเป็นจริง ตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของส่วนราชการ ซึ่งใช้เป็นหลังพิงในการทำงาน สามารถตอบใจทศปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และมีความ เชื่อถือ เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ - ทำหน้าที่เป็นที่พึ่งให้กับบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย ไม่เลือกปฏิบัติในการทำงาน คอยดูแล แนะนำให้กระทำในสิ่งที่ดี มีประโยชน์ต่อส่วนราชการ มีจิตสำนึกที่รับรู้ว่าเป็นข้าราชการมีหน้าที่ที่ต้อง กระทำนอกเหนือจากหน้าที่ที่รับผิดชอบ คอยให้ คำปรึกษา แนะนำให้กับทุกคนและผู้บริหาร กล้า ยืนยันในสิ่งที่ถูกต้อง (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หน้า 487 - 489)

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<p>/ ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นใน หลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> * ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและ จรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบและรับผิดชอบ * เสียสละความสุขส่วนตัว เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทาง ราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เวลาปฏิบัติราชการ จะยึดหลักการในการทำงาน คือ ยึดถือ กฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง นำมาใช้ ในการทำงาน แม้ว่าเรื่องที่จะพูดหรืออธิบายขัดต่อ ความรู้สึกของบุคลากร จำเป็นต้องพูดหรือแนะนำให้ ทราบ เพราะหากไม่แนะนำแล้วจะทำให้เกิดการ เสียหายได้ ไม่ทำการใดเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง เมื่อกระทำผิดก็ยอมรับผิด กล้าที่จะขอโทษในสิ่งที่ กระทำผิดนั้น และแก้ไขให้ถูกต้อง - ยามมาทำงานในที่ทำงานจะมาก่อน 8.30 น. สำหรับเวลาทานอาหารกลางวัน จะไม่ออกไปข้างนอก จะนำข้าวมารับประทานที่ทำงาน โดยนั่งทำงานที่ห้อง ทำงาน เวลากลับบ้านก็จะนำงานไปเตรียมทำให้ที่ บ้าน (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 490 - 492)

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<p>/ ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยื่นหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <p>* ยื่นหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม็ดอกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</p> <p>* กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียผลประโยชน์</p>	<p>- การปฏิบัติหน้าที่จะกระทำด้วยความถูกต้องเสมอ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ เพราะงานบุคคลเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับบังคับ ประกาศของทางราชการ เวลาที่จะขึ้นเงินค่าจ้างให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณมาให้ คือ 4 % ก็ต้องนำมาจ่ายแค่ 4 % และต้องจ่ายด้วยเงินอุดหนุนตามมติ ครม. เท่านั้น กล้าโต้แย้งกับคณะผู้บริหารในที่ประชุม ก.บ.ม.</p> <p>- กล้าที่จะบอกว่าหากกระทำผลที่ได้จะเป็นอย่างไร ขอคำอธิบายว่า หากเกิดความเสียหาย จะให้ผู้ใช้เป็นผู้รับผิดชอบในสิ่งนั้น เพราะที่แนะนำ คือ การทำเพื่อประโยชน์ของทางราชการ (ตามตัวอย่างเอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 493 – 497)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<p>/ ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <p>* ยื่นหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้อันสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</p>	<p>- มีนิสัยที่ทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน ปฏิบัติตนด้วยความยุติธรรมต่อทุกคนในมหาวิทยาลัย ว่าด้วยระเบียบของบุคลากรในแต่ละประเภท และเป็นที่ยึดให้กับทุก ๆ คน รวมทั้งผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เวลาทำงานจะมองถึงภาพรวมของประเทศ โดยได้รับเชิญให้เป็นวิทยากรให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏอื่น ๆ ที่เชิญมา และเผยแพร่การจัดระบบงานบริหารงานบุคคลให้เท่าเทียมกันกับบุคลากรประเภทข้าราชการ (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 498 – 515)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
สมรรถนะที่ 5 การ ทำงานเป็นทีม (Teamwork) : ความตั้งใจที่จะ ทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วน ราชการ โดยปฏิบัติ มีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะ หัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถในการ สร้างและรักษา สัมพันธ์ภาพกับ สมาชิกในทีม	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน / ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ * สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตน ได้รับมอบหมาย * รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการ ดำเนินงานของตนในทีม * ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	- ในการทำงานของกองบริหารงานบุคคล ข้าพเจ้าจะ คำนึงถึงงานในภาพรวมของกองเป็นหลัก คือ งาน ต้องไม่เสียหาย ผิดพลาด หากผิดพลาดงานต้อง สามารถแก้ไขได้ ด้วยการหาวิธีแก้ไขให้กับเจ้าหน้าที่ที่ ร่วมกันรับผิดชอบภายในกอง - จะมีการประชุม ชี้แจง แนะนำ คอยบอก ย้ำเตือน ให้ทุกคนทำงานด้วยความระมัดระวังกันอยู่เสมอ มีปัญหาพร้อมหาทางแก้ไขให้งานบรรลุผลสำเร็จให้ได้ คอยถามว่างานในหน้าที่ไปถึงไหน จะดำเนินการเช่น ไรกันต่อไป - เวลาทำงาน จะเน้นว่า งานคืองาน ต้องระมัดระวัง งานที่แต่ละคนรับผิดชอบให้มากที่สุด นึกถึง ประโยชน์ของผู้รับบริการให้มากที่สุด (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 516 – 520)

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	/ ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความ ร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน * สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี * ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี * กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดง ความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับ หลัง	- ลักษณะในการทำงานของตนเอง ไม่ว่าจะทำงานกับ ลูกน้องหรือผู้บังคับบัญชา จะทำงานด้วยการไม่มี อคติส่วนตัว จะยึดถืองานส่วนรวมเป็นหลัก ร่วม แก้ไขปัญหาและให้ความร่วมมือในการทำงานของ มหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จไปได้ด้วยดี - ร่วมทำงานกับผู้บริหารและทุกคนในมหาวิทยาลัย อย่างเต็มกำลังความสามารถ - มีความเชื่อมั่นและความคิดของตนเองว่า ทุก ๆ คนมีความสามารถในตัวเองและสามารถทำงานให้ บรรลุผลสำเร็จได้ ที่สุด (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 521 – 523)

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<p>/ ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> * รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น * ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม * ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - หากพูดถึงทีมกองบริหารงานบุคคล จะให้ทุกคนมีสิทธิคิด ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมระดมสมอง จากความคิดของทุก ๆ คน โดยมีการร่วมประชุมชี้แจงกันตลอด - ร่วมประชุม วางแผนและให้มีการตัดสินใจร่วมกันเสมอ โดยถามถึงเสียงส่วนใหญ่ในการทำงาน ว่าควรจะดำเนินการเช่นไร - จะเน้นย้ำ เรื่องการทำงานเป็นทีมกองบริหารงานบุคคลอยู่เสมอ - สำหรับในภาพของมหาวิทยาลัยจะทำงานด้วยสัมพันธ์ภาพที่ดีกับผู้บริหาร และทุกคนในมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 524 – 525)

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงาน)
	<p>/ ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> * ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ * ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ * รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ 	<ul style="list-style-type: none"> - ในการทำงานภายในกองจะคอยให้กำลังใจลูกน้องเสมอ เชื่อมั่นในความสามารถของแต่ละคนว่าทำงานในหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและมีความสามารถ ขึ้นชมในผลงานที่แต่ละคนได้กระทำ - ยามมีปัญหาจะเข้าไปแก้ไขปัญหาให้กับลูกน้อง ไม่ปล่อยให้แก้ปัญหาตามลำพัง และบอกให้เห็นถึงความผิดพลาดว่าจะเกิดอะไรขึ้น - คอยเป็นกำลังใจให้ทุกคนเสมอ จนงานบรรลุผลสำเร็จ - สำหรับการทำงานร่วมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย จะมีลักษณะคอยดูแล คอยบอกลสิ่งที่เป็นประโยชน์ ป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นให้กับผู้บริหาร บอกถึงผลดีผลเสียที่จะเกิดขึ้น เพื่อป้องกันระดมสมอง (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 526 – 527)

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>/ ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> * เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว * คลี่คลายหรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม * ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการของส่วนราชการให้บรรลุผล 	<ul style="list-style-type: none"> - จะเป็นคนที่แยกเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวออกจากกันได้ เวลาทำงานจะมุ่งไปทำงานมากกว่า คือ งานต้องไม่เสียหาย จะไม่นำเรื่องชอบ หรือไม่ชอบเอามาพูดว่ากันด้วยเหตุผลในการทำงาน - เวลามีปัญหาเกิดขึ้นในการทำงานไม่ว่าในกองหรือในทีมผู้บริหาร จะคอยหาวิธีพูดและคลี่คลายปมปัญหาด้วยการพูดถึงเหตุผลในการทำงาน เพื่อไม่มีปัญหายืดเยื้อ - คอยเป็นตัวประสานความสัมพันธ์ ไม่นำความไม่ดีจากฝ่ายหนึ่งไปบอกอีกฝ่ายหนึ่ง คอยประสานความสัมพันธ์อันดีของทุกฝ่าย ระมัดระวัง (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 527 – 528)

