

**รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน
ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังต่อไปนี้

มาตรการ/แนวทางดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
1. ให้ความรู้เรื่องแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ	จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้เรื่องแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้พนักงาน ลูกจ้าง ทุกท่านทราบ	- กองวิชาการฯ - กองคลัง	ม.ค.64-มี.ค.64	- รายงานการเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (เดือนตุลาคม 2563 - ธันวาคม 2563) ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ทราบ - รายงานการเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (เดือนมกราคม 2564 - มีนาคม 2564) ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ทราบ	-
2. สร้างฐานความเข้าใจในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงาน	1. จัดประชุมพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง เพื่อสร้างความเข้าใจในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงาน 2. กำหนดรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานชัดเจนและเปิดเผย	- สำนักปลัดเทศบาล - กองคลัง - กองช่าง - กองวิชาการฯ - กองสาธารณสุขฯ - กองสวัสดิการฯ - กองประปา	ม.ค.64-มี.ค.64	- เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้จัดประชุมประจำเดือนมกราคม โดยมีวาระการประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงาน - แบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	-

มาตรการ/แนวทาง ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
3. กำหนดขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน	1. ทบทวนความรู้ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน 2. สร้างระบบกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการเยี่ยม-คืน ทรัพย์สินของราชการ	- สำนักปลัดเทศบาล - กองคลัง - กองช่าง - กองวิชาการฯ - กองสาธารณสุขฯ - กองสวัสดิการฯ - กองประปา	ม.ค.64-มี.ค.64	- ใบคำร้อง - ทะเบียนคุมการเยี่ยม - คืน ทรัพย์สินของราชการ	-
4. มาตรการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต	1. ผู้บริหารแสดงแสดงเจตจำนงต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง 2. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต ให้พนักงาน ลูกจ้าง ทราบ	- สำนักปลัดเทศบาล - กองคลัง - กองช่าง - กองวิชาการฯ - กองสาธารณสุขฯ - กองสวัสดิการฯ - กองประปา	ม.ค.64-มี.ค.64	- ในวันที่ 18 มีนาคม 2564 (วันท้องถิ่นไทย) จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต โดยมีพนักงานท้องถิ่น และลูกจ้าง ของเทศบาล ตำบลโนนสุวรรณเข้าร่วม	-

มาตรการ/แนวทาง ดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
5. สร้างช่องทางการติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ	เปิดช่องทางเพิ่มการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการแสดงการมีส่วนร่วมให้ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ	- สำนักปลัดเทศบาล	ม.ค.64-มี.ค.64	- เพิ่มช่องทางการติดต่อและการเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลผ่านเพจเฟซบุ๊กของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ (https://www.facebook.com/profile.php?id=100033711967693) - ช่องทางการติดต่อและการเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลผ่านเว็บไซต์หลักของเทศบาล (www.nonsuwan.go.th) - มีจุดแสดงความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมของผู้มาติดต่อ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ	-
6. การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในประเด็นข้อคำถามตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	1. ถ่ายทอดความรู้และสร้างความรู้ความเข้าใจในประเด็นข้อคำถามที่เข้าใจคลาดเคลื่อน	- สำนักปลัดเทศบาล - กองคลัง - กองช่าง - กองวิชาการฯ - กองสาธารณสุขฯ - กองสวัสดิการฯ - กองประปา	ต.ค.63-มี.ค.64	- การนำเข้าสู่ข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ผ่านทางเว็บไซต์หลักของเทศบาล (www.nonsuwan.go.th)	-

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

ที่ นร.๕๔๐๐๒ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไตรมาส ๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓ หมวด ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๓๘ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์คลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

หน่วยงานผู้เบิกได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ เสร็จสิ้นแล้วและ กองคลังได้นำแผนการใช้จ่ายเงินรวม จึงได้แนบเอกสารมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/ผู้รายงาน

(นางสาวฐิติญา อินทรโสม)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ

(นางนงนุช สีสัม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

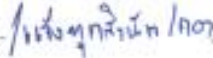
-รับทราบ-

(ลงชื่อ) 

(นายเสกสรรค์ ต่างประโคน)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

-ทราบ- 

(ลงชื่อ) 

(นางกนกพร เข้มพานิช)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

เรื่อง แผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไตรมาส ๑

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๓๘ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ในกรณีมีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ขอประกาศแผนการใช้จ่ายเงินรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ไตรมาส ๑) ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบตามรายละเอียดที่แนบท้ายมาพร้อมประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

Thana

(นางกนกพร เพิ่มพานิช)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ
แผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2564

ไตรมาสที่ 1 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2563 ถึง เดือนธันวาคม 2563

ลำดับที่	รายการ	รวม	ประมาณการค่าใช้จ่าย		
			ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
1	งบกลาง	2,110,000.00	450,000.00	460,000.00	1,200,000.00
2	เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	656,160.00	218,720.00	218,720.00	218,720.00
3	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	3,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00
4	ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-
5	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
6	ค่าตอบแทน	49,000.00	6,000.00	8,000.00	35,000.00
7	ค่าใช้สอย	505,000.00	130,000.00	265,000.00	110,000.00
8	ค่าวัสดุ	172,000.00	-	155,000.00	17,000.00
9	ค่าสาธารณูปโภค	51,000.00	-	34,000.00	17,000.00
10	เงินอุดหนุน	830,000.00	720,000.00	-	110,000.00
11	รายจ่ายอื่น	-	-	-	-
12	ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-
13	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
รวม		7,373,160.00	2,524,720.00	2,140,720.00	2,707,720.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวฐิติญาตา อินทร์โสม)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ
(นางมธุรดา สีสัม)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

ที่ นร ๕๔๐๑๒ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไตรมาส ๒


เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ


ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๓๘ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์คลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น



หน่วยงานผู้เบิกได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๒ เสร็จสิ้นแล้วและ กองคลังได้นำแผนการใช้จ่ายเงินรวม จึงได้แนบเอกสารมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/ผู้รายงาน
(นางสาวฐิฎา อินทร์โสม)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นางมธุรดา สีสม)
ผู้อำนวยการกองคลัง

-รับทราบ-
(ลงชื่อ) 
(นายเสกสรรค์ ต่างประโคน)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

-ทราบ- 
(ลงชื่อ) 
(นางกนกพร เพิ่มพานิช)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

เรื่อง แผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไตรมาส ๒

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๓๘ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ในกรณีมีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ขอประกาศแผนการใช้จ่ายเงินรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ไตรมาส ๒) ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบตามรายละเอียดที่แนบท้ายมาพร้อมประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

Thani

(นางกนกพร เพิ่มพานิช)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ
 แผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ
 งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2564
 ไตรมาสที่ 2 ตั้งแต่เดือนมกราคม 2564 ถึง เดือนมีนาคม 2564

ลำดับที่	รายการ	รวม	ประมาณการค่าใช้จ่าย		
			มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
1	งบกกลาง	1,480,000.00	540,000.00	470,000.00	470,000.00
2	เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	656,160.00	218,720.00	218,720.00	218,720.00
3	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	3,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00
4	ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-
5	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
6	ค่าตอบแทน	64,000.00	20,000.00	14,000.00	30,000.00
7	ค่าใช้สอย	730,000.00	290,000.00	180,000.00	260,000.00
8	ค่าวัสดุ	580,000.00	135,000.00	270,000.00	175,000.00
9	ค่าสาธารณูปโภค	40,000.00	11,000.00	13,000.00	16,000.00
10	เงินอุดหนุน	900,000.00	900,000.00	-	-
11	รายจ่ายอื่น	-	-	-	-
12	ค่าครุภัณฑ์	57,700.00	-	21,200.00	36,500.00
13	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
รวม		7,507,860.00	3,114,720.00	2,186,920.00	2,206,220.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
 (นางสาวฐิติญาดา อินทรโสม)
 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ
 (นางมธุรดา สีสม)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

เมื่อวันที่ 7 มกราคม 2564 เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ได้จัดประชุมประจำเดือนมกราคม โดยมีวาระการประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงาน



รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

สมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมินนางสาววรุณา บุญรอดรัมย์..... ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ.....

1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH) : ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กำหนดไว้เป็นอย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายความรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ

ระดับ 0 : <input type="checkbox"/> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อ่างชัดเจน				
ระดับสมรรถนะ				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>แสดงความท้อแท้หรือขาดความตั้งใจในการทำงานให้ดี โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา <input type="checkbox"/> มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> ตั้งใจ และท้อแท้หรือขาดความตั้งใจในหน้าที่และในส่วนของคนให้ติดตามที่ได้รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็น เพื่อปรับปรุงและพัฒนาตนเอง คนให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงาน ได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับ กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ครบครา ความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ <input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร <input type="checkbox"/> หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของคนเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร <input type="checkbox"/> คิดหาวิธีการใหม่ ๆ ในการปรับปรุงงานของตนเองให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้งานดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น <input type="checkbox"/> ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงระบบ และวิธีการทำงาน ให้มีคุณภาพ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและเกินกว่าเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ <input type="checkbox"/> เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มี ประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอุทิศความพยายาม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำมาก่อน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายในงานที่ยาก หรือไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน โดยใช้วิธีการพัฒนาระบบ ประยุกต์ และบริหารจัดการ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครคิดในองค์กรกระทำได้มาก่อน <input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด <input type="checkbox"/> ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวิเคราะห์ผลได้และผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้้องค์กรบรรลุเป้าหมาย โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> คิดเชิงใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้องค์กรและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด <input type="checkbox"/> วิเคราะห์ และคำนวณผลได้ ผลเสีย และความคุ้มค่า รวมทั้งข้อดี ข้อเสีย และข้ออื่นโดยอาศัยวิสัยทัศน์ ประสิทธิภาพและการบริหารในเชิงกลยุทธ์ เพื่อเป้าหมายและประโยชน์สำคัญขององค์กร
หมายเหตุ :				

ผลการประเมินรายสมรรถนะ เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรม	ระดับสมรรถนะและผลการประเมิน					
	0	1	2	3	4	5
(1) “ระดับสมรรถนะ” ที่คาดหวังสำหรับระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ดูในคู่มือของบุคลากรสมรรถนะ ของ กอ.)						
(2) “ระดับสมรรถนะ” ที่แสดงออกโดยรวมของผู้รับการประเมิน ท่านเครื่องหมาย “X” ในช่องที่ท่านประเมิน						
(3) เหตุผลสนับสนุนการประเมินและหลักฐานเชิงพฤติกรรม	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					

2) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING) : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งทางกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของคนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้



ระดับ 0 : <input type="checkbox"/> ไม่แสดงรณรงณ์อย่างชัดเจน				
ระดับสมรรถนะ				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย โดยมีพฤติกรรมการบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตาม หลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบ วินัยที่หน่วยงาน และองค์กรกำหนดไว้</p> <p><input type="checkbox"/> มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนในหน้าที่ ความรับผิดชอบ/ตำแหน่งงานของตนเอง ให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ซึ่งบังคับ มาตรฐานของหน่วยงานและองค์กร</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีอิสระเชื่อถือได้ โดยมี พฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีอิสระเชื่อถือได้ และรักษาราชการ อย่างไรก็ดี ไม่บิดเบือนอำนาจข้อเท็จจริงให้ตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> ยืนหยัดตรงไปตรงมา กล้าพูด และกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และองค์กร</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นแน่วแน่ใน จรรยาบรรณ หลักคุณธรรม ยุติธรรม และปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเที่ยงตรง โดยมีพฤติกรรมการบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนตัวเองคิดหรือ ผลประโยชน์ส่วนตน</p> <p><input type="checkbox"/> ยึดมั่นและมีความแน่วแน่ในหลักการคุณธรรม และประพฤติปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติกับผู้อื่น</p> <p><input type="checkbox"/> ยึดหลักความยุติธรรม และความเป็นธรรม เป็นที่ตั้ง แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอ้างความถูกต้องเพื่อองค์กร โดยมีพฤติกรรมการบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> อ้างความถูกต้อง อันหัดดีที่กษัตริย์ประ โยชน์ และชื่อเสียงขององค์กรในที่สาธารณะที่อาจสร้างความเสียหายให้</p> <p><input type="checkbox"/> คิดลึกลงในหน้าที่ หรือปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต แม้ผลของการปฏิบัติงานจะสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พอใจให้ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสื่อประ โยชน์</p> <p><input type="checkbox"/> เสียสละความสุขาสบาย ประโยชน์ส่วนตน ตลอดจนความที่พอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผล และเน้นประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อองค์กร และประเทศชาติ โดยมีพฤติกรรมการบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> อุทิศตน อ้างความถูกต้อง และอันหัดดีที่กษัตริย์ประ โยชน์ และชื่อเสียงขององค์กร หรือประเทศชาติเป็นสถานที่สาธารณะที่อาจสร้างความเสียหายให้ หรือแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสียเกียรติชีวิต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ประพฤติปฏิบัติตนเพื่อชื่อเสียงหรือประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้งทั้งในเชิงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และนโยบายขององค์กร โดยมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมเพื่อองค์กรประชาชน และประเทศชาติ เป็นสำคัญ</p>

หมายเหตุ :

ผลการประเมินสมรรถนะ เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรม	ระดับสมรรถนะและผลการประเมิน					
	0	1	2	3	4	5
(1) "ระดับสมรรถนะ" ที่คาดหวังสำหรับระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ดูในคู่มือของหน่วยงานสมรรถนะ ของ กอ.)						
(2) "ระดับสมรรถนะ" ที่แสดงออกโดยรวมของผู้รับการประเมิน ท่านเครื่องหมาย "X" ในช่องที่ท่านประเมิน						
(3) เหตุผลสนับสนุนการประเมินและหลักฐานเชิงพฤติกรรม	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					

3) ความเข้าใจในองค์กรและกระบวนการ (Organization and Process Understanding - OPU) : ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบและมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่าง ๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน

ระดับ 0 : <input type="checkbox"/> ไม่แสดงมรณะด้านนี้อ่างชัดเจน				
ระดับสมรรถนะ				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบ ตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน คิดต่อประสานงาน หรือรายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ได้ถูกสั่ง</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของคนกับหน่วยงานอื่นที่ติดต่อด้วยอย่างถูกต้อง รวมถึงนำความเข้าใจนี้มาใช้เพื่อให้งานทำงานระหว่างกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกันสูงสุด</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถมองภาพรวมแล้วปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพขึ้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจข้อจำกัดของเทคนิค ระบบหรือกระบวนการทำงานของตนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ติดต่อด้วย และรู้ว่าสิ่งใดที่ควรกระทำเพื่อปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้</p> <p><input type="checkbox"/> เมื่อเจอสถานการณ์ที่แตกต่างจากเดิมสามารถใช้ความเข้าใจผลต่อเนื่องและความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงาน เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาก็ได้อย่างเหมาะสมกับเวลา</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจกระแสภายนอกกับผลกระทบโดยรวมต่อเทคโนโลยีระบบหรือกระบวนการทำงานของหน่วยงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจกระแสหรือสถานการณ์ภายนอก (เช่น นโยบายการเมืองและการปกครองและสังคม เป็นต้น) และสามารถนำความเข้าใจนั้นมาเตรียมรับมือหรือดำเนินการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p><input type="checkbox"/> ศึกษาเรียนรู้ความสำเร็จหรือความผิดพลาดของระบบหรือกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องและนำมาปรับใช้กับการทำงานของตนเองอย่างเหมาะสม</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงขององค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจสถานะของระบบ เทคโนโลยี และกระบวนการทำงานขององค์กรอย่างถ่องแท้ จนสามารถกำหนดความต้องการหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงในภาพรวมเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจและสามารถระบุจุดอ่อนและความสามารถในการพัฒนาในเชิงระบบเทคโนโลยี กระบวนการทำงานหรือมาตรฐานการทำงานในเชิงบูรณาการระบบ (Holistic View) ขององค์กร</p>

หมายเหตุ :						
ผลการประเมินสมรรถนะ เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรม	0	1	2	3	4	5
(1) "ระดับสมรรถนะ" ที่คาดหวังสำหรับระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (คู่มือของหน่วยงานสมรรถนะ ของ กอ.)						
(2) "ระดับสมรรถนะ" ที่แสดงออกโดยรวมของผู้รับการประเมิน ทำเครื่องหมาย "X" ในช่องที่ท่านประเมิน						
(3) เหตุผลสนับสนุนการประเมินและหลักฐานเชิงพฤติกรรม	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					

4) บริการที่เป็นเลิศ (Service Mind-SERY) : การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือประชาชนเป็นหลัก

ระดับ 0 : <input type="checkbox"/> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อ่างชัดเจน				
ระดับสมรรถนะ				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ให้การบริการด้วยความอ่อนน้อมถ่อมตน เป็นมิตร เต็มใจต้อนรับ และสร้างความประทับใจอันดีแก่ผู้รับบริการหรือประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> คิดคัลล์เซ็นเตอร์ คอบซ์หรือคำถามรายงานความเสียหายและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน เมื่อมีคำถามหรือข้อสงสัย</p> <p><input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนมีคำถาม ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้รับบริการหรือประชาชนทราบความเสียหายในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการหรือประชาชนได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเต็มใจช่วยเหลือ และแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> รับเป็นจุดระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหนทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่นเอาเปรียบ ไม่เก้เกี้ยว หรือปิดการะ</p> <p><input type="checkbox"/> คอยดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ(ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> อำนวยความสะดวก ให้บริการด้วยความเต็มใจดำเนินการต่าง ๆ ให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจเต็มที่</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง ในระดับทั่วไปของผู้รับบริการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ให้เวลาแก่ผู้รับบริการโดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการ ประสบความยากลำบาก เช่น ให้เวลาและความพยายามพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยเหลือผู้รับบริการแก้ปัญหา</p> <p><input type="checkbox"/> คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้ความพยายามเป็นพิเศษในการให้บริการและดำเนินการต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนในระดับที่เกินความคาดหวังทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> เสียสละเวลาส่วนตน อาจลาให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษเมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนเผชิญปัญหาหรือความยากลำบาก</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใส่ใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจความจำเป็นและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนแม้ในกรณีที่ผู้รับบริการ หรือประชาชนอาจจะยังไม่ได้คำเนื่งถึงหรือไม่เคยขอความช่วยเหลือมาก่อน และนำเสนอบริการที่เป็นประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการนั้น ๆ ได้อย่างแท้จริง</p> <p><input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการ หรือประชาชน เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนได้</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมองการณ์ไกล และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของผู้รับบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ</p>

หมายเหตุ :

ผลการประเมินสมรรถนะ เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรม	ระดับสมรรถนะและผลการประเมิน					
	0	1	2	3	4	5
(1) "ระดับสมรรถนะ" ที่คาดหวังสำหรับระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ดูในคู่มือของอนุกรมสมรรถนะ ของ กพร.)						
(2) "ระดับสมรรถนะ" ที่แสดงออกโดยรวมของผู้รับการประเมิน ทั้งเรื่องหมาย "X" ในช่องที่ท่านประเมิน						
(3) เหตุผลสนับสนุนการประเมินและหลักฐานเชิงพฤติกรรม	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					

5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW) : การมีจิตสำนึกในความสามัคคีกัน ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้น ๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีที่สุด

ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อ่างชัดเจน

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<p>รับบทบาทหน้าที่ของตน และทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และสนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของภาระงานในลักษณะ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างค่องฉะ</p> <p><input type="checkbox"/> รับบทบาทหน้าที่ของตนในฐานะสมาชิกคนหนึ่งในทีมและทำงานในส่วนของคนได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง</p> <p><input type="checkbox"/> แบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน สมาชิกในทีมคนอื่น ๆ แม้ว่าผู้อื่นไม่ได้ร้องขอ</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</p> <p><input type="checkbox"/> เอาใจใส่เพื่อน ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</p> <p><input type="checkbox"/> เชื่อมมั่นในความรับผิดชอบของผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นในทางที่ดี หรือในเชิงสร้างสรรค์</p> <p><input type="checkbox"/> เคารพการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่นโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และรับฟังความคิดเห็น และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เต็มใจรับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันให้ดียิ่งขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์กันระหว่างในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ขอความคิดเห็น ประมวลผลความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานร่วมกัน</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และรักษามิตรภาพที่ดี ให้การสนับสนุน และช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงน้ำใจ รับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมงานที่เหตุจำเป็นโดยไม่คั่งค้างของ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานอย่างจริงจังและรักษามิตรภาพที่ดีระหว่างกันเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรรวม</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อมุ่งให้ภารกิจประสบความสำเร็จ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งเสริมความสามัคคีในทีมโดยปราศจากอคติระหว่างกัน เพื่อมุ่งหวังให้ทีมประสบความสำเร็จ</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานรอยรั่ว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม และส่งขวัญกำลังใจระหว่างกัน เพื่อให้ปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้ปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น</p>
<p>หมายเหตุ :</p>				

ผลการประเมินรายสมรรถนะ เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรม	ระดับสมรรถนะและผลการประเมิน					
	0	1	2	3	4	5
(1) "ระดับสมรรถนะ" ที่คาดหวังสำหรับระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ดูในคู่มือของงานบุคคลสมรรถนะ ของ กย.)						
(2) "ระดับสมรรถนะ" ที่แสดงออกโดยรวมของผู้รับการประเมิน ทำเครื่องหมาย "X" ในช่องที่ท่านประเมิน						
(3) เหตุผลสนับสนุนการประเมินและหลักฐานเชิงพฤติกรรม	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					

คำร้อง

สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์ 31110

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดบุรีรัมย์ เบอร์โทรศัพท์.....
มีความประสงค์ขอ.....
จำนวน.....
เพื่อใช้.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คำร้อง

สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ
เลขรับที่ ๕๓๕ / ๒๕๖๔
วันที่ ๕ มี.ค. ๖๔
เวลา ๑๕.๓๐ น.

สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์ 31110

วันที่ 5 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ

ข้าพเจ้า นายสุวิทย์ วัฒนวิเศษ อยู่บ้านเลขที่ 44 หมู่ที่ 6
ตำบลโนนสุวรรณ อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๐๙๐๔๙๔๑๙
มีความประสงค์ขอ อนุมัติ ๕๐๐
จำนวน ๕ ไร่ ๒๖ ไร่ ๑๑๐๐ / ๑๐๐๐ / ๑๐๐๐
เพื่อใช้ ปลูกยางพารา ๕ ไร่ ๑๐๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ฯ

- เพื่อโปรดทราบ
- นายสุวิทย์ วัฒนวิเศษ
- ขอใช้พื้นที่ จำนวน ๕ ไร่
- เห็นควรรับทราบ

๕ มี.ค. ๖๔

เรียน ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ

เพื่อโปรดทราบ
เห็นสมควรพิจารณาดำเนินการ
ตามแจ้ง

(นางณิศา วัฒนวิเศษ)

รองปลัดเทศบาล
25 ก.พ. 2564

(นางกนกพร เพิ่มพานิช)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

วันที่ 20 เดือน 11 ปี พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ

ด้วยข้าพเจ้า หญิงกมลพร มาลาศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สังกัด สำนัก/กอง มีความประสงค์ขอใช้ห้อง

- ห้องประชุม
- ชุดกาแฟ จำนวน 20 ชุด
- เจ้าหน้าที่ จำนวน 1 คน

โดยใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

- เครื่องขยายเสียง/Amplifier
- เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์/Projector
- ไมโครโฟน/Microphone

เพื่อใช้สำหรับ ประชุมสภาตำบลมาลาศรีโนนสุวรรณ จำนวน 20 คน

ในวันที่ 20 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ตั้งแต่เวลา 09.30 น. ถึงเวลา 11.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

..... ผู้ขอใช้
(หญิงกมลพร มาลาศรี)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สำหรับเจ้าหน้าที่
 ห้องดังกล่าวว่าง
 ห้องดังกล่าวไม่ว่าง.....
มอบหมายให้ นางพรสวรรค์ เสาร์สุรินทร์
เป็นผู้รับผิดชอบ

อนุญาต
 ไม่อนุญาต.....
(นายสังวาล ไส่กระโทก)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) นางพรสวรรค์
(นางพรสวรรค์ เสาร์สุรินทร์)
การโรง

(ลงชื่อ) ผู้อนุญาต
(นางกนกพร เพิ่มพานิช)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ

วันที่.....

วันที่.....

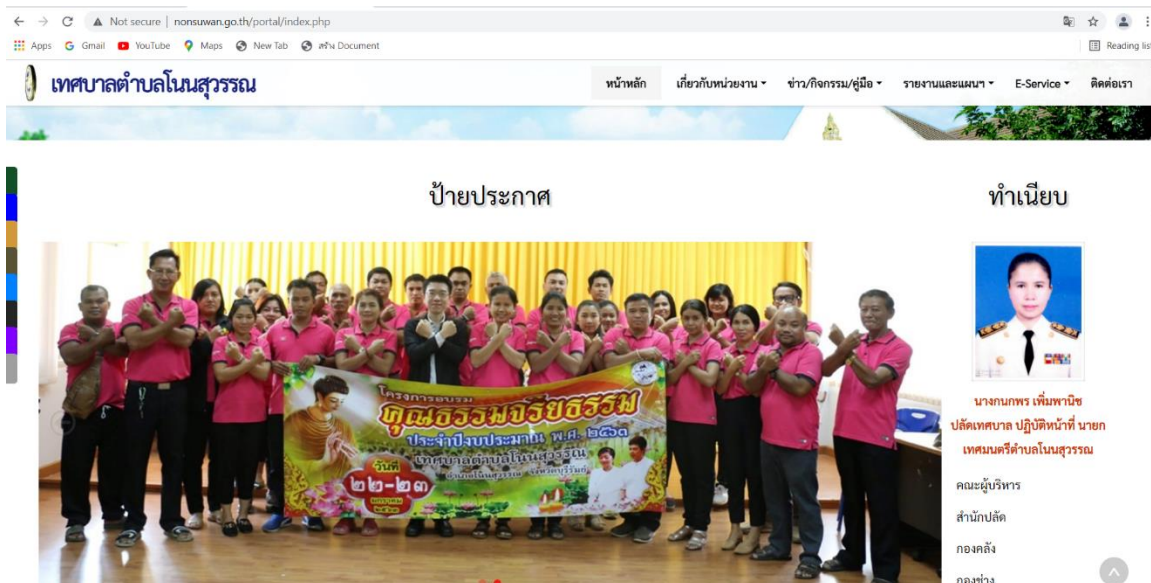
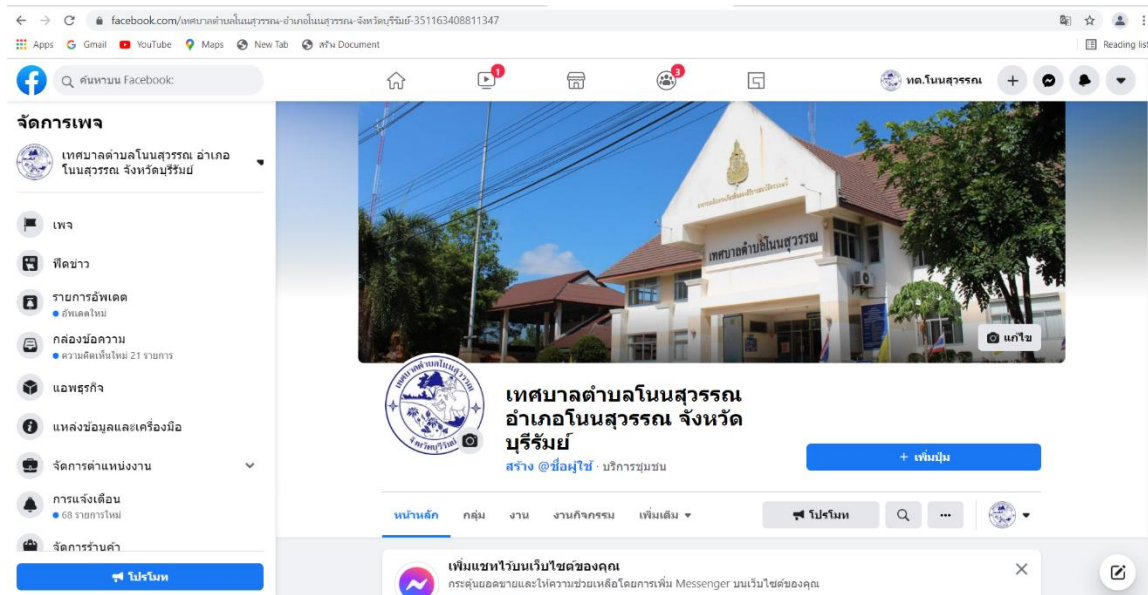
ทะเบียนคุมการใช้ /
การยืมทรัพย์สิน
ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ในวันที่ 18 มีนาคม 2564 วันท้องถิ่นไทย

นางกนกพร เพิ่มพานิช ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ
พร้อมด้วยพนักงานข้าราชการ และลูกจ้าง ร่วมกิจกรรมแสดงเจตจำนงในการบริหารงาน
และร่วมปฏิญาณตนแสดงเจตนารมณ์ร่วมต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Zero Tolerance
โดยพร้อมเพรียงกัน ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ



ช่องทางการติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ



การนำเข้าข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
ผ่านทางเว็บไซต์หลักของเทศบาล (www.nonsuwan.go.th)

The screenshot shows the OIT data import interface. At the top, there is a navigation bar with the ITA logo and menu items: หน้าแรก, ติดตามสถานะ, ผลการประเมิน, แบบสำรวจ, and ตั้งค่าระบบ. On the right, there is a LINE QR code and contact information: ลายฉาบ Line @ITAS U.บ.ช. Below the navigation bar, there is an "Export Document" button. The main content area features a blue circular icon with a pencil, followed by the text: แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ประจำปีงบประมาณ 2564 สถานะ : กำลังตอบ. Below this, there is a progress bar with two steps: 9 การเปิดเผยข้อมูล and 10 การป้องกันการทุจริต. At the bottom of the progress bar, there are three buttons: บันทึกถาวร, ส่งผลการสำรวจ, and ถัดไป >. A dark purple banner at the bottom of the interface displays the text: ตัวชีวิตย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน.

The screenshot shows the Integrity and Transparency Assessment (ITA) page. The header includes the Nonsuwan Municipality logo and name, and a navigation menu: หน้าหลัก, เกี่ยวกับหน่วยงาน, ข่าว/กิจกรรม/คู่มือ, รายงานและแผน, E-Service, and ติดต่อเรา. The main heading is: การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) with a sub-heading: หน้าหลัก >> การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA). Below the heading is a green banner with the text: การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564. Below the banner is a table with the title: ข้อมูลพื้นฐาน.

ข้อมูลพื้นฐาน	
01	โครงสร้าง >> http://www.nonsuwan.go.th/portal/index.php?module=st
02	ข้อมูลผู้บริหาร >> http://www.nonsuwan.go.th/portal/index.php?module=personnel&cat=1
	อำนาจหน้าที่ >> http://www.nonsuwan.go.th/portal/index.php?module=index&id=58 <ul style="list-style-type: none">สำนักปลัด >> http://www.nonsuwan.go.th/portal/palad.htmlกองคลัง >> http://www.nonsuwan.go.th/portal/klang.htmlกองช่าง >> http://www.nonsuwan.go.th/portal/chank.html

