**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น**

**รอบการประเมิน** 🞎 ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม **2558** ถึง 31 มีนาคม 2559

🗹ครั้งที่ 2 1 เมษายน **2559** ถึง 30 กันยายน **2559**

**ข้อมูลประวัติส่วนตัว**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน** | | |
| ชื่อ – นามสกุล **นางสาวทิพย์วรรณ หนูนุ้ย** | ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน) **เจ้าพนักงานพัสดุ** | ระดับตำแหน่ง **ชำนาญงาน** |
| ประเภทตำแหน่ง  **ทั่วไป** | ตำแหน่งเลขที่ **21-3-04-4203-001** | สังกัด **กองคลัง** |
| **ผู้ประเมิน** | | |
| ชื่อ – นามสกุล **นางศิริพร สรรพสมบูรณ์** | ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน) **ผู้อำนวยการกองคลัง** | |

**ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **โครงการ/งาน/กิจกรรม**  **(1)** | **น้ำ หนัก**  **(2)** | **เป้าหมาย (3)** | | | **ผลการปฏิบัติงาน (7)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน**  **(11)**  **= (8)+(9) +(10)** | **ผลสัมฤทธิ์ ของงาน**  **(12)**  **= (2) x (11)**  **10** | **เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/**  **ไม่บรรลุเป้าหมาย**  **(13)** |
| **เชิงปริมาณ**  **(4)** | **เชิงคุณภาพ**  **(5)** | **เชิงประโยชน์**  **(6)** | ปริมาณ  **(8)** | | | | | | คุณภาพ  **(9)** | | | | | | ประโยชน์  **(10)** | | | | | | | |
| **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** | **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** | **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** | **3.5** | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- 2 -

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **โครงการ/งาน/กิจกรรม**  **(1)** | **น้ำ หนัก**  **(2)** | **เป้าหมาย (3)** | | | **ผลการปฏิบัติงาน (7)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน**  **(11)**  **= (8)+(9) +(10)** | **ผลสัมฤทธิ์ ของงาน**  **(12)**  **= (2) x (11)**  **10** | **เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/**  **ไม่บรรลุเป้าหมาย**  **(13)** |
| ปริมาณ  **(8)** | | | | | | คุณภาพ  **(9)** | | | | | | ประโยชน์  **(10)** | | | | | | | |
| **เชิงปริมาณ**  **(4)** | **เชิงคุณภาพ**  **(5)** | **เชิงประโยชน์**  **(6)** | **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** | **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** | **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** | **3.5** | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **น้ำหนักรวม** | **70** | **คะแนนที่ได้** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |

- 3 –

**ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ 30) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดสมรรถนะ**  **(1)** | **น้ำหนัก (2)** | **ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ**  **(3)** | **ระดับที่ประเมินได้**  **(4)** | **คะแนน ที่ได้ (5)** | **ผลการประเมิน**  **(6) = (2) x (5)**  **5** | **ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม**  **ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก**  **(7)** |
| **สมรรถนะหลัก** (สำหรับทุกประเภท) | **20** |  |  |  |  |  |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | **4** | **2** |  |  |  |  |
| 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | **4** | **2** |  |  |  |  |
| 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | **4** | **2** |  |  |  |  |
| 4. การบริการเป็นเลิศ | **4** | **2** |  |  |  |  |
| 5 การทำงานเป็นทีม | **4** | **2** |  |  |  |  |
| **สมรรถนะประจำสายงานงาน** (อย่างน้อย 3 สมรรถนะ) | **10** |  |  |  |  |  |
| 1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | **3** | **2** |  |  |  |  |
| 2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | **4** | **2** |  |  |  |  |
| 3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | **3** | **2** |  |  |  |  |
| **น้ำหนักรวม** | **30** | **คะแนนรวม** | | |  |  |

- 4 –

**สรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน**  **(1)** | **คะแนน (ร้อยละ)**  **(2)** | **ผลการประเมิน (ร้อยละ)**  **(3)** | **หมายเหตุ** |
| 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 70 |  |  |
| 2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) | 30 |  |  |
| **คะแนนรวม** | **100** |  |  |

**ระดับผลการประเมิน**

🞎 ดีเด่น (ร้อยละ 90 ขึ้นไป)

🞎 ดีมาก (ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90)

🞎 ดี (ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80)

🞎 พอใช้ (ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70)

🞎 ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60)

**ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผลสัมฤทธิ์ของงาน /**  **สมรรถนะที่เลือกพัฒนา**  **(1)** | **วิธีการพัฒนา**  **(2)** | **ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา**  **(3)** | **วิธีการวัดผลในการพัฒนา**  **(4)** |
|  |  |  |  |

- 5 -

**ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) **นางสาวทิพย์วรรณ หนูนุ้ย** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน** ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)  (**นางสาวทิพย์วรรณ หนูนุ้ย**)  ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน**  วันที่................................................................. | ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)  (**นางศิริพร สรรพสมบูรณ์**)  ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง**  .  วันที่................................................................. |

**ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 🞎 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการ  ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว | 🞎 ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน  ได้ลงนามรับทราบแล้ว | 🞎 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.............................  แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ |
|  |  | โดยมี........................................................ เป็นพยาน |
| ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)  (**นางสาวทิพย์วรรณ หนูนุ้ย**)  ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน**  วันที่ ................................................. | ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)  (**นางศิริพร สรรพสมบูรณ์**)  ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง**  .  วันที่ ......................................... | ลงชื่อ พยาน  **( )**  ตำแหน่ง **.**  วันที่ ................................................ |

- 6 –

**ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** (ถ้ามี)

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** | **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง** |
| **🞎** เห็นด้วยกับผลการประเมิน | **🞎** เห็นด้วยกับผลการประเมิน |
| **🞎** มีความเห็นต่าง ดังนี้ .......................................................................................  .............................................................................................................................  ............................................................................................................................. | **🞎** มีความเห็นต่าง ดังนี้ .................................................................................................  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| ลงชื่อ.................................................................. | ลงชื่อ............................................................................. |
| **(นางศศิวิมล บุญชูดำ)** | **(นายสุพจน์ คงศรี)** |
| ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด** | ตำแหน่ง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด** |
| วันที่ ............................................................... | วันที่ ............................................................................ |

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนที่ 7 มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน** | **ส่วนที่ 8 ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** |
| **🞎** เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ  **🞎** มีความเห็นต่าง ดังนี้ .......................................................................................  .............................................................................................................................  .............................................................................................................................  คะแนนที่ควรได้รับ...................คะแนน | **🞎** เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน  **🞎** มีความเห็นต่าง ดังนี้ ...................................................................................................  ............................................................................................................................................  ............................................................................................................................................  คะแนนที่ควรได้รับ.............................คะแนน |
|  |  |
| ลงชื่อ.................................................................. | ลงชื่อ............................................................................. |
| **(นางศศิวิมล บุญชูดำ)** | **(นายสุพจน์ คงศรี)** |
| ตำแหน่ง **ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ** | ตำแหน่ง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสม็ด** |
| วันที่ ............................................................ | วันที่ ............................................................................ |

**เอกสารแนบท้าย**

รอบการประเมิน □ ครั้งที่ 1 □ ครั้งที่ 2

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

ชื่อผู้รับการประเมิน **(~~นาย/ นาง/~~ นางสาว) ทิพย์วรรณ หนูนุ้ย**  ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน**(~~นาย~~/ นาง~~/ นางสาว~~) ศิริพร สรรพสมบูรณ์**  ลงนาม

**โครงการ/ งาน/ กิจกรรม : 1. ....................................................................................................................................................................................**

| **คะแนน**  **ตัวชี้วัด** | **ผลงานปฏิบัติงานเชิงปริมาณ (8)** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ผลการประเมิน** |  |  |  |  |  |  |

| **คะแนน**  **ตัวชี้วัด** | **ผลงานปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ (9)** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ผลการประเมิน** |  |  |  |  |  |  |

- 2 -

**เอกสารแนบท้าย**

รอบการประเมิน □ ครั้งที่ 1 □ ครั้งที่ 2

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

ชื่อผู้รับการประเมิน **(~~นาย/ นาง/~~ นางสาว) ทิพย์วรรณ หนูนุ้ย**  ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน**(~~นาย~~/ นาง~~/ นางสาว~~) ศิริพร สรรพสมบูรณ์**  ลงนาม

**โครงการ/ งาน/ กิจกรรม : 1. ....................................................................................................................................................................................**

| **คะแนน**  **ตัวชี้วัด** | **ผลงานปฏิบัติงานเชิงประโยชน์ (10)** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** | **3.5** | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ผลการประเมิน** |  |  |  |  |  |  |  |  |

- 3 -

**เอกสารแนบท้าย**

รอบการประเมิน □ ครั้งที่ 1 □ ครั้งที่ 2

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

ชื่อผู้รับการประเมิน **(~~นาย/ นาง/~~ นางสาว) ทิพย์วรรณ หนูนุ้ย**  ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน**(~~นาย~~/ นาง~~/ นางสาว~~) ศิริพร สรรพสมบูรณ์**  ลงนาม

**โครงการ/ งาน/ กิจกรรม : 2. ....................................................................................................................................................................................**

| **คะแนน**  **ตัวชี้วัด** | **ผลงานปฏิบัติงานเชิงปริมาณ (8)** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ผลการประเมิน** |  |  |  |  |  |  |

| **คะแนน**  **ตัวชี้วัด** | **ผลงานปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ (9)** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ผลการประเมิน** |  |  |  |  |  |  |

- 4 -

**เอกสารแนบท้าย**

รอบการประเมิน □ ครั้งที่ 1 □ ครั้งที่ 2

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

ชื่อผู้รับการประเมิน **(~~นาย/ นาง/~~ นางสาว) ทิพย์วรรณ หนูนุ้ย**  ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน**(~~นาย~~/ นาง~~/ นางสาว~~) ศิริพร สรรพสมบูรณ์**  ลงนาม

**โครงการ/ งาน/ กิจกรรม : 2. ....................................................................................................................................................................................**

| **คะแนน**  **ตัวชี้วัด** | **ผลงานปฏิบัติงานเชิงประโยชน์ (10)** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** | **3.5** | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ผลการประเมิน** |  |  |  |  |  |  |  |  |

- 5 -

**เอกสารแนบท้าย**

รอบการประเมิน □ ครั้งที่ 1 □ ครั้งที่ 2

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

ชื่อผู้รับการประเมิน **(~~นาย/ นาง/~~ นางสาว) ทิพย์วรรณ หนูนุ้ย**  ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน**(~~นาย~~/ นาง~~/ นางสาว~~) ศิริพร สรรพสมบูรณ์**  ลงนาม

**โครงการ/ งาน/ กิจกรรม : 3. ....................................................................................................................................................................................**

| **คะแนน**  **ตัวชี้วัด** | **ผลงานปฏิบัติงานเชิงปริมาณ (8)** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ผลการประเมิน** |  |  |  |  |  |  |

| **คะแนน**  **ตัวชี้วัด** | **ผลงานปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ (9)** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ผลการประเมิน** |  |  |  |  |  |  |

- 6 -

**เอกสารแนบท้าย**

รอบการประเมิน □ ครั้งที่ 1 □ ครั้งที่ 2

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

ชื่อผู้รับการประเมิน **(~~นาย/ นาง/~~ นางสาว) ทิพย์วรรณ หนูนุ้ย**  ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน**(~~นาย~~/ นาง~~/ นางสาว~~) ศิริพร สรรพสมบูรณ์**  ลงนาม

**โครงการ/ งาน/ กิจกรรม : 3. ....................................................................................................................................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **คะแนน**  **ตัวชี้วัด** | **ผลงานปฏิบัติงานเชิงประโยชน์ (10)** | | | | | | | |
| **0.5** | **1** | **1.5** | **2** | **2.5** | **3** | **3.5** | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ผลการประเมิน** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**เอกสารแนบท้าย**

รอบการประเมิน □ ครั้งที่ 1 □ ครั้งที่ 2

**แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

ชื่อผู้รับการประเมิน **นางสาวทิพย์วรรณ หนูนุ้ย**  ลงนาม  **.**

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้*ป*ระเมิน **นางศิริพร สรรพสมบูรณ์** ลงนาม  **.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมบ่งชี้** | **ระดับที่ประเมินได้** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **น้อยกว่าร้อยละ 60** | **ร้อยละ 61-70** | **ร้อยละ**  **71-80** | **ร้อยละ**  **81-90** | **ร้อยละ**  **91-100** |
|  |  |  |  |  |
| **1. การมุ่งผล สัมฤทธิ์**  **คำจำกัดความ :**  ความตั้งใจและความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้เป็นอย่างดีที่สุดอีกทั้งหมายความรวมถึงความมุ่งมั่น ในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ | □ **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน** | | | | | |
| **ระดับที่ 1 : แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานได้ดี** | | | | | |
| □ 1. มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา | | | | | |
| □ 2. มีความรับผิดชอบในในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา | | | | | |
| □ 3. มีความตั้งใจ และพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และในส่วนตัวของตนให้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย | | | | | |
| □ 4. มีแสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของตนให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป | | | | | |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร** | | | | | |
| □ 5. ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงาน  ที่รับผิดชอบ | | | | | |
| □ 6. มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ | | | | | |
| □ 7. กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร | | | | | |
| □ 8. หมั่นติดตามผลงานและประเมินผลงานตนเองเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ขององค์กร | | | | | |
| □ 9. คิดหาวิธีการใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานของตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ | | | | | |
|  | คะแนนที่ได้ = จำนวนข้อที่ได้ x 100 =  จำนวนข้อทั้งหมด | | | | | |

2. การยึดมั่น ...

- 2 –

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมบ่งชี้** | **ระดับที่ประเมินได้** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **น้อยกว่าร้อยละ 60** | **ร้อยละ 61-70** | **ร้อยละ**  **71-80** | **ร้อยละ**  **81-90** | **ร้อยละ**  **91-100** |
|  |  |  |  |  |
| **2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม**  **คำจำกัดความ :**  การครองตนและประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน ประชาสังคม ประเทศ ชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลัก ขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ | □ **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน** | | | | | |
| **ระดับที่ 1 : ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย** | | | | | |
| □ 1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัยที่หน่วยงาน และองค์กรกำหนดไว้ | | | | | |
| □ 2. มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนในหน้าที่ความรับผิดชอบ/ ตำแหน่งงานของตนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานของหน่วยงาน และองค์กร | | | | | |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้** | | | | | |
| □ 3. มีสัจจะเชื่อถือได้ และรักษาวาจา พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง | | | | | |
| □ 4. เป็นคนตรงไปตรงมา กล้าพูด และกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้เกิด ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร | | | | | |
| คะแนนที่ได้ = จำนวนข้อที่ได้ x 100 =  จำนวนข้อทั้งหมด | | | | | |

/ 3. ความเข้าใจ ...

- 3 –

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมบ่งชี้** | **ระดับที่ประเมินได้** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **น้อยกว่าร้อยละ 60** | **ร้อยละ 61-70** | **ร้อยละ**  **71-80** | **ร้อยละ**  **81-90** | **ร้อยละ**  **91-100** |
|  |  |  |  |  |
| **3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน**  **คำจำกัดความ :**  ความเข้าใจและความ สามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์ เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของ สิ่งต่าง ๆ ต่อระบบ และกระบวนการทำงาน | □ **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน** | | | | | |
| **ระดับที่ 1** : **เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน** | | | | | |
| □ 1. เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบ ตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน หรือรายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ได้ถูกต้อง | | | | | |
| **ระดับที่ 2** : **แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน** | | | | | |
| □ 2. เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงานอื่นที่ติดต่อด้วยอย่างถูกต้อง รวมถึงนำความเข้าใจนี้มาใช้เพื่อให้การทำงานระหว่างกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดรับกันอย่างสูงสุด | | | | | |
| คะแนนที่ได้ = จำนวนข้อที่ได้ x 100 =  จำนวนข้อทั้งหมด | | | | | |

/ 4. การบริการเป็นเลิศ ...

- 4 –

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมบ่งชี้** | **ระดับที่ประเมินได้** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **น้อยกว่าร้อยละ 60** | **ร้อยละ 61-70** | **ร้อยละ**  **71-80** | **ร้อยละ**  **81-90** | **ร้อยละ**  **91-100** |
|  |  |  |  |  |
| **4. การบริการเป็นเลิศ**  **คำจำกัดความ :**  การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน ด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือประชาชนเป็นหลัก | □ **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน** | | | | | |
| **ระดับที่ 1** : **แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรีอันดี และให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้** | | | | | |
| □ 1. ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตร เต็มใจต้อนรับ และสร้างความประทับใจอันดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน | | | | | |
| □ 2. ติดต่อสื่อสาร ตอบข้อซักถาม รายงานความคืบหน้าและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน เมื่อมีคำถามหรือข้อสงสัย | | | | | |
| □ 3. ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับ บริการหรือประชาชนมีคำถาม ข้อเรียกร้อง ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน | | | | | |
| □ 4. แจ้งให้ผู้รับบริการหรือประชาชนทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ | | | | | |
| □ 5. ประสานงานภายในหน่วยงาน และกำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการหรือประชาชนได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | | | | | |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเต็มใจช่วยเหลือ และแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้** | | | | | |
| □ 6. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ | | | | | |
| □ 7. คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น | | | | | |
| □ 8. อำนวยความสะดวก ให้บริการด้วยความเต็มใจ ดำเนินการต่างๆ ให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจเต็มที่ | | | | | |
| คะแนนที่ได้ = จำนวนข้อที่ได้ x 100 =  จำนวนข้อทั้งหมด | | | | | |

/ 5. การทำงานเป็นทีม …

- 5 –

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมบ่งชี้** | **ระดับที่ประเมินได้** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **น้อยกว่าร้อยละ 60** | **ร้อยละ 61-70** | **ร้อยละ**  **71-80** | **ร้อยละ**  **81-90** | **ร้อยละ**  **91-100** |
|  |  |  |  |  |
| **5. การทำงานเป็นทีม**  **คำจำกัดความ :**  การมีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้นๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีที่สุด | □ **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน** | | | | | |
| **ระดับที่ 1 : รู้บทบาทหน้าที่ของตน และทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ** | | | | | |
| □ 1. ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และสนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม | | | | | |
| □ 2. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่มหรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง | | | | | |
| □ 3. รู้บทบาทหน้าที่ของตนในฐานะสมาชิกคนหนึ่งในทีมและทำงานในส่วนของตนได้อย่าง ไม่ขาดตกบกพร่อง | | | | | |
| □ 4. แบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน สมาชิกในทีมคนอื่นๆ แม้ว่าผู้อื่นไม่ได้ร้องขอ | | | | | |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน** | | | | | |
| □ 5. สร้างสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี | | | | | |
| □ 6. เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี | | | | | |
| □ 7. เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถของผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นในทางที่ดี หรือในเชิงสร้างสรรค์ | | | | | |
| □ 8. เคารพการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่นโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น | | | | | |
| คะแนนที่ได้ = จำนวนข้อที่ได้ x 100 =  จำนวนข้อทั้งหมด | | | | | |

/ 6. การคิดวิเคราะห์ ...

- 6 –

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมบ่งชี้** | **ระดับที่ประเมินได้** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **น้อยกว่าร้อยละ 60** | **ร้อยละ 61-70** | **ร้อยละ**  **71-80** | **ร้อยละ**  **81-90** | **ร้อยละ**  **91-100** |
|  |  |  |  |  |
| **6.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์**  **คำจำกัดความ :**  เจตนาที่จะกำกับดูแลให้ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบ กฎหมาย หรือตามหลักแนวทางในวิชาชีพของตนที่มีอยู่อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งประโยชน์ขององค์กร สังคม และประเทศโดยรวมเป็นสำคัญ ความสามารถนี้อาจรวมถึงการยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและความเด็ดขาดในการจัดการกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ ระเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้ | □ **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน** | | | | | |
| **ระดับที่ 1 : กระทำสิ่งต่างๆ ตามมาตรฐาน หรือตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้** | | | | | |
| □ 1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ | | | | | |
| □ 2. ยึดถือหลักการและแนวทางตามหลักวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ | | | | | |
| □ 3. เปิดเผยข้อมูลหรือเหตุผลอย่างตรงไปตรงมา | | | | | |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยึดมั่นในแนวทางหรือขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำสิ่งต่างๆ** | | | | | |
| □ 4. ปฏิเสธข้อเรียกร้องของผู้อื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ขาดเหตุผลหรือผิดกฎระเบียบหรือแนวทางนโยบายที่วางไว้ | | | | | |
| □ 5. ดำเนินการอย่างไม่บิดเบือน โดยไม่อ้างข้อยกเว้นให้ตนเองหรือผู้ใต้บังคับบัญชาหรือคนรู้จักหรือหน่วยงานภายใต้การดูแลหากมีการดำเนินงานที่ยอมรับไม่ได้ | | | | | |
| คะแนนที่ได้ = จำนวนข้อที่ได้ x 100 =  จำนวนข้อทั้งหมด | | | | | |

/ 7. ความละเอียด ...

- 7 –

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมบ่งชี้** | **ระดับที่ประเมินได้** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **น้อยกว่าร้อยละ 60** | **ร้อยละ 61-70** | **ร้อยละ**  **71-80** | **ร้อยละ**  **81-90** | **ร้อยละ**  **91-100** |
|  |  |  |  |  |
| **7. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน**  **คำจำกัดความ** :  ความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตลอดจน ลดข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงการควบคุมตรวจตราให้งานเป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องชัดเจน | □ **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน** | | | | | |
| **ระดับที่ 1 : ต้องการทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน** | | | | | |
| □ 1. ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย | | | | | |
| □ 2. ละเอียดถี่ถ้วนในการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้ | | | | | |
| □ 3. แสดงอุปนิสัยรักความเป็นระเบียบทั้งในงานและในสภาวะแวดล้อมรอบตัว อาทิ จัดระเบียบโต๊ะทำงาน และบริเวณหน่วยงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ ริเริ่มหรือร่วมดำเนินกิจกรรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน อาทิ กิจกรรม 5 ส. ด้วยความสมัครใจ กระตือรือร้น ฯลฯ | | | | | |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ** | | | | | |
| □ 4. ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้งานมีความถูกต้องที่สุด | | | | | |
| □ 5. ลดข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นแล้วจากความไม่ตั้งใจ | | | | | |
| คะแนนที่ได้ = จำนวนข้อที่ได้ x 100 =  จำนวนข้อทั้งหมด | | | | | |

/ 8. การสั่งสม ...

- 8 –

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมบ่งชี้** | **ระดับที่ประเมินได้** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **น้อยกว่าร้อยละ 60** | **ร้อยละ 61-70** | **ร้อยละ**  **71-80** | **ร้อยละ**  **81-90** | **ร้อยละ**  **91-100** |
|  |  |  |  |  |
| **8. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ**  **คำจำกัดความ** :  ความขวนขวาย ความสนใจใฝ่รู้ เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ | □**ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน** | | | | | |
| **ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ ที่เกี่ยวข้อง** | | | | | |
| □ 1. กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน | | | | | |
| □ 2. หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตน ให้ดียิ่งขึ้น | | | | | |
| □ 3. ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน | | | | | |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน** | | | | | |
| □ 4. รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน | | | | | |
| □ 5. ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง | | | | | |
| คะแนนที่ได้ = จำนวนข้อที่ได้ x 100 =  จำนวนข้อทั้งหมด | | | | | |