

| | | | | | | |
|---|-----------|-----------------|--|--|--|--|
| 1. การคิดวิเคราะห์ | 3 | 2 | | | | |
| 2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | 4 | 2 | | | | |
| 3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | 3 | 2 | | | | |
| น้ำหนักรวม | 30 | คะแนนรวม | | | | |

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)

| ผลสัมฤทธิ์ของงาน/สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (1) | วิธีการพัฒนา (2) | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (3) | วิธีการวัดผลในการพัฒนา (4) |
|--|---|--------------------------------|--|
| การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | <ol style="list-style-type: none"> 1. การสอนงานจากผู้บังคับบัญชา 2. การศึกษาเพิ่มเติม ค้นคว้าด้วยตนเองจากระบบ Internet 3. การเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม เช่น กรมส่งเสริมฯ | เมษายน – กันยายน 2560 | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานในสายอาชีพเพิ่มมากขึ้น 2. ผลการปฏิบัติงานดีขึ้น |

ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)

ชื่อ – นามสกุล (ผู้ขอรับการประเมิน).....นางสาวปัทมพร เนตรวิจิตร.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมนี้จึงได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(..นางสาวปัทมพร เนตรวิจิตร..)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....นางสาวรวีวรรณ ภัคติกกลาง.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)

| | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติ ราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (..นางสาวปัทมพร เนตรวิจิตร..) ตำแหน่ง ..นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ..... วันที่..... | <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน รับทราบแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....นางสาวรวีวรรณ ภัคติกกลาง.....) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่..... | <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... |
|--|---|---|

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

| | |
|--|---|
| ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) | ส่วนที่ 7 ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน |
|--|---|

- เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
-
-

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
-

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....นายประกาศิต จันทน์หอม.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

วันที่.....

ส่วนที่ 8 ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- มีความเห็นต่าง ดังนี้.....
-

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....นายประกาศิต จันทน์หอม.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่.....

วันที่.....

ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพนักงานส่วนท้องถิ่น (องค์ประกอบที่ 1)

องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

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

ชื่อผู้รับการประเมินนางสาวปัทมพร เนตรวิจิตร.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....ชำนาญการ.....สังกัด.....สำนักงานปลัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....นางสาวรวีวรรณ ภัคติกกลางตำแหน่ง..... หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)..... ประเภท.....อำนวยการท้องถิ่น.....ระดับ.....ต้น.....

| ข้อตกลงการปฏิบัติงาน | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ตัวชี้วัด | | | | | |
|--|---------------------|---|-------|---|---|--|-------|
| | | เชิงปริมาณ | | เชิงคุณภาพ | | เชิงประโยชน์ | |
| 1.การดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ | 25 | เกณฑ์การประเมิน : ร้อยละความสำเร็จในการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล | คะแนน | เกณฑ์การประเมิน : ร้อยละของงานที่สำเร็จถูกต้องตามระเบียบและได้รับความเห็นชอบ | คะแนน | เกณฑ์การประเมิน : ความสำเร็จในการรายงานคำสั่งภายในเวลาที่กำหนด(3 วันนับแต่วันออกคำสั่ง) | คะแนน |
| | | ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย | 0.5 | ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย | 0.5 | ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 9 วันนับแต่วันออกคำสั่ง | 0.5 |
| | | ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย | 1 | ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย | 1 | ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 8 วันนับแต่วันออกคำสั่ง | 1 |
| | | ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย | 1.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย | 1.5 | ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 7 วันนับแต่วันออกคำสั่ง | 1.5 |
| | | ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย | 2 | ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย | 2 | ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 6 วันนับแต่วันออกคำสั่ง | 2 |
| | | ตั้งแต่ร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย | 2.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย | 2.5 | ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 วันนับแต่วันออกคำสั่ง | 2.5 |
| | | เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด | 3 | เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด | 3 | ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 4 วันนับแต่วันออกคำสั่ง | 3 |
| 2.การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง | 20 | เกณฑ์การประเมิน : ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง | คะแนน | เกณฑ์การประเมิน : ร้อยละของงานที่สำเร็จและการออกคำสั่งถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด | คะแนน | เกณฑ์การประเมิน : ความสำเร็จในการรายงานคำสั่งภายในเวลาที่กำหนด(3 วันนับแต่วันออกคำสั่ง) | คะแนน |
| | | ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย | 0.5 | ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย | 0.5 | ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 9 วันนับแต่วันออกคำสั่ง | 0.5 |
| | | ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย | 1 | ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย | 1 | ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 8 วันนับแต่วันออกคำสั่ง | 1 |
| | | ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย | 1.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย | 1.5 | ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 7 วันนับแต่วันออกคำสั่ง | 1.5 |
| | | ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย | 2 | ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย | 2 | ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 6 วันนับแต่วันออกคำสั่ง | 2 |
| | | ตั้งแต่ร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย | 2.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย | 2.5 | ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 วันนับแต่วันออกคำสั่ง | 2.5 |
| | | เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด | 3 | เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด | 3 | ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 4 วันนับแต่วันออกคำสั่ง | 3 |
| | | | | | ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 3 วันนับแต่วันออกคำสั่ง | 3.5 | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|
| | | | | | ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 2 วันนับแต่วันออกคำสั่ง | 4 |
|--|--|--|--|--|---|---|

-2-

| ข้อตกลงการปฏิบัติงาน | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ตัวชี้วัด | | | | | |
|--|---------------------|--|-------|--|--|--|-------|
| | | เชิงปริมาณ | | เชิงคุณภาพ | | เชิงประโยชน์ | |
| 3.การดำเนินการรายงาน ข้อมูลตามหนังสือสั่งการ ภายในเวลาที่กำหนด | 25 | เกณฑ์การประเมิน : ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่ รายงานตามเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการติดตาม ทวงถาม | คะแนน | เกณฑ์การประเมิน : ร้อยละของงานที่สำเร็จถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ | คะแนน | เกณฑ์การประเมิน : ความสำเร็จในการรายงานข้อมูล ตรงตามกำหนดเวลา | คะแนน |
| | | ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย | 0.5 | ไม่ถึงร้อยละ 60 ของเป้าหมาย | 0.5 | ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด 6 วันทำการ | 0.5 |
| | | ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย | 1 | ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 ของเป้าหมาย | 1 | ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด 5 วันทำการ | 1 |
| | | ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย | 1.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเป้าหมาย | 1.5 | ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด 4 วันทำการ | 1.5 |
| | | ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย | 2 | ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 ของเป้าหมาย | 2 | ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด 3 วันทำการ | 2 |
| | | ตั้งแต่ร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย | 2.5 | ตั้งแต่ร้อยละ 90 ถึงร้อยละ 100 ของเป้าหมาย | 2.5 | ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด 2 วันทำการ | 2.5 |
| | | เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด | 3 | เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด | 3 | ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด 1 วันทำการ | 3 |
| | | | | | ดำเนินการแล้วเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ | 3.5 | |
| | | | | | ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนเวลาที่กำหนด 2 วัน | 4 | |

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลายมือชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นางสาวรวีวรรณ ภัคติกกลาง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต.

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(นางสาวปัทมพร เนตรวิจิตร)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของพนักงานส่วนท้องถิ่น (องค์ประกอบที่ ๒)
องค์การบริหารส่วนตำบลแกใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง 31 มีนาคม 2560)

ชื่อผู้รับการประเมินนางสาวปัทมพร เนตรวิจิตร.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....ชำนาญการ.....สังกัด.....สำนักงานปลัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....นางสาวรวีวรรณ ภักดีกลางตำแหน่ง..... หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)..... ประเภท.....อำนวยการท้องถิ่น.....ระดับ.....ต้น.....

| สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน) | น้ำหนัก | ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง/ต้องการ | สมรรถนะประจำสายงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละสายงาน) | น้ำหนัก | ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง/ต้องการ |
|---------------------------------------|---------|------------------------------------|--|---------|------------------------------------|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | 4 | 3 | 1. การคิดวิเคราะห์ | 3 | 2 |
| 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | 4 | 2 | 2. ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน | 4 | 2 |
| 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | 4 | 2 | 3. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก | 3 | 2 |
| 4. การบริการเป็นเลิศ | 4 | 2 | | | |
| 5. การทำงานเป็นทีม | 4 | 2 | | | |

2. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก)

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

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ชัดเจน

| ระดับสมรรถนะ | | | | |
|--------------|---------|---------|---------|---------|
| ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| <p>แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา <input type="checkbox"/> มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> ตั้งใจ และพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และในส่วนของตนให้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็น เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของตนให้ดียิ่งขึ้นไป | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด <input type="checkbox"/> มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ <input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร <input type="checkbox"/> หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร <input type="checkbox"/> คิดหาวิธีการใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานของตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายที่องค์กรกำหนด โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น <input type="checkbox"/> ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงระบบ และวิธีการทำงานให้มีคุณภาพ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ <input type="checkbox"/> เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอุตสาหกรรมมาบค่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายในงานที่ยากหรือไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน โดยใช้วิธีการพัฒนาระบบ ประยุกต์ และบริหารจัดการ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น แตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดในองค์กรกระทำได้มาก่อน <input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด <input type="checkbox"/> ทำการพัฒนาาระบบ ขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวิเคราะห์ผลได้ผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้องค์กรและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด <input type="checkbox"/> วิเคราะห์ และคำนวณผลได้ ผลเสีย และความคุ้มค่า รวมทั้งกล้าคิด กล้าทำ และกล้าเสี่ยงโดยอาศัยวิสัยทัศน์ ประสบการณ์และการบริหารในเชิงกลยุทธ์ เพื่อเป้าหมายและประโยชน์สำคัญขององค์กร |
|---|---|--|---|---|

2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity-ING) : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

| ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |
|---|--|--|---|---|
| <p><u>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัยที่หน่วยงาน และองค์กรกำหนดไว้</p> <p><input type="checkbox"/> มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนในหน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่งงานของตนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานของหน่วยงาน และองค์กร</p> | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีสัจจะเชื่อถือได้และรักษาวาจายุทธอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นคนตรงไปตรงมา กล่าวพูด และกล่าวแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร</p> | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นและแน่วแน่ในจรรยาบรรณ หลักคุณธรรม ยุติธรรม และปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</p> <p><input type="checkbox"/> ยึดมั่นและมีความแน่วแน่ในหลักการคุณธรรม และประพฤติปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติกับผู้อื่น</p> <p><input type="checkbox"/> ยึดหลักความยุติธรรม และความเป็นธรรมเป็นที่ตั้ง แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า</p> | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอ้างถึงความถูกต้องเพื่อองค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> อ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้</p> <p><input type="checkbox"/> ตัดสินใจในหน้าที่ หรือปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์</p> <p><input type="checkbox"/> เสียสละความสุขสบาย ประโยชน์ส่วนตน ตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผล และเน้นประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง</p> | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อองค์กร และประเทศชาติ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> อุทิศตน อ้างความถูกต้อง และยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร หรือประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ หรือแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ประพฤติปฏิบัติตนเพื่อฉ้อฉลหรือเอาประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้ง ทั้งในเชิงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และนโยบายขององค์กร โดยมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมเพื่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ เป็นสำคัญ</p> |

3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding - OPU) : ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ

กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

| ระดับสมรรถนะ | | | | |
|---|---|---|---|--|
| ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |
| <p><u>เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบ ตลอดจนถึงขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน หรือรายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ได้ถูกต้อง</p> | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของตนกับหน่วยงานอื่นที่ติดต่อด้วยอย่างถูกต้อง รวมถึงนำความเข้าใจนี้มาใช้เพื่อให้การทำงานระหว่างกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกันสูงสุด</p> | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถมองภาพรวมแล้วปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพขึ้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจข้อจำกัดของเทคนิค ระบบหรือกระบวนการทำงานของตนหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อด้วย และรู้ว่าสิ่งใดที่ควรกระทำ เพื่อปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้</p> <p><input type="checkbox"/> เมื่อเจอสถานการณ์ที่แตกต่างจากเดิมสามารถใช้ความเข้าใจผลต่อเนื่องและความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงาน เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทันเวลา</p> | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจกระแสภายนอกกับผลกระทบโดยรวมต่อเทคโนโลยี ระบบหรือกระบวนการทำงานของหน่วยงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจกระแสหรือสถานการณ์ภายนอก (เช่น นโยบายการเมือง และการปกครองในภาพรวม ทิศทางของภาครัฐ เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น) และสามารถนำความเข้าใจนั้นมาเตรียมรับมือหรือดำเนินการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p><input type="checkbox"/> ศึกษาเรียนรู้ความสำเร็จหรือความผิดพลาดของระบบหรือกระบวนการการทำงานที่เกี่ยวข้อง และนำมาปรับใช้กับการทำงานของหน่วยงานอย่างเหมาะสม</p> | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงขององค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจสถานะของระบบ เทคโนโลยี และกระบวนการการทำงานขององค์กรอย่างถ่องแท้ จนสามารถกำหนดความต้องการหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงในภาพรวมเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจและสามารถระบุจุดยืนและความสามารถในการพัฒนาในเชิงระบบ เทคโนโลยี กระบวนการทำงานหรือมาตรฐานการทำงานในเชิงบูรณาการระบบขององค์กร</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

-5-

4) การบริการเป็นเลิศ (Service Mind- SERV) : การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือประชาชนเป็นหลัก
 ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

| ระดับสมรรถนะ | | | | |
|--------------|---------|---------|---------|---------|
| ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| <p><u>แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัตราคีย์ไม่ตรีอันดี และให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตร เต็มใจต้อนรับ และสร้างความประทับใจอันดีแก่ผู้รับบริการหรือประชาชน <input type="checkbox"/> ติดต่อสื่อสาร ตอบข้อซักถาม รายงานความคืบหน้าและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน เมื่อมีคำถามหรือข้อสงสัย <input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องเมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนมีคำถาม ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้รับบริการหรือประชาชนทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ <input type="checkbox"/> ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการหรือประชาชนได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเต็มใจช่วยเหลือ และแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ <input type="checkbox"/> คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> อำนวยความสะดวก ให้บริการด้วยความเต็มใจ ดำเนินการต่างๆ ให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจเต็มที่ | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไปของผู้รับบริการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความเวลาและความพยายามพิเศษในการให้บริการเพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา <input type="checkbox"/> คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน <input type="checkbox"/> ใช้ความพยายามเป็นพิเศษในการให้บริการและดำเนินการต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนในระดับที่เกินความคาดหวังทั่วไป <input type="checkbox"/> เสียสละเวลาส่วนตัว อาสาให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษเมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนเผชิญปัญหาหรือความยากลำบาก | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เข้าใจความจำเป็นและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการหรือประชาชนแม้ในกรณีที่ผู้รับบริการ หรือประชาชนอาจจะยังไม่ได้คำนึงถึงหรือไม่เคยขอความช่วยเหลือมาก่อน และนำเสนอบริการที่เป็นประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการนั้นๆ ได้อย่างแท้จริง <input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนได้ | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมองการณ์ไกล และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด <input type="checkbox"/> ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหาโอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> นำเสนอบริการด้วยความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อรักษาผลประโยชน์อันยั่งยืนหรือผลประโยชน์ระยะยาวให้แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน |
|---|--|---|---|---|

5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork- TW) : การมีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้นๆ

บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีที่สุด

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

| ระดับสมรรถนะ | | | | |
|---|--|---|--|--|
| ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |
| <p><u>รู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง และทำหน้าที่ของตนเองในทีมให้สำเร็จ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และสนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานให้สมาชิกทราบ ความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> รู้บทบาทหน้าที่ของตนในฐานะสมาชิกคนหนึ่งในทีมและทำงานในส่วนของตนได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง</p> <p><input type="checkbox"/> แบ่งปันข้อมูล ที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน สมาชิกในทีมคนอื่นๆ แม้ว่าผู้อื่นไม่ได้ร้องขอ</p> | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</p> <p><input type="checkbox"/> เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</p> <p><input type="checkbox"/> เชื่อมมั่นในความรู้ความสามารถของผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นในทางที่ดีหรือในเชิงสร้างสรรค์</p> <p><input type="checkbox"/> เคารพการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่นโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น</p> | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และรับฟังความคิดเห็น และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> เต็มใจรับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันให้ดียิ่งขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ขอความคิดเห็น ประมวลความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานร่วมกัน</p> | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และรักษามิตรภาพที่ดี ให้การสนับสนุน และช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> แสดงน้ำใจ รับอาสาช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็น โดยไม่ต้องร้องขอ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานอย่างจริงใจและรักษามิตรภาพที่ดีระหว่างกันเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม</p> | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อมุ่งให้ภารกิจประสบผลสำเร็จ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> ส่งเสริมความสามัคคีในทีม โดยปราศจากอคติระหว่างกัน เพื่อมุ่งหวังให้ทีมประสบความสำเร็จ</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม และส่งเสริมขวัญกำลังใจระหว่างกัน เพื่อให้ปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

2. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะประจำสายงาน)

1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking- AT) : ความสามารถในการทำความเข้าใจในสถานการณ์ ประเด็น ปัญหา โดยคิดวิเคราะห์ห่ออกเป็นส่วนย่อยๆ เป็นรายการ หรือเป็นขั้นตอน และเห็นความสัมพันธ์ของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่เกิดขึ้นโดยรู้ถึงสาเหตุ และผลกระทบของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ชัดเจน

| ระดับสมรรถนะ | | | | |
|--------------|---------|---------|---------|---------|
| ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| <p><u>แตกและแยกแยะปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> แยกแยะหรือแตกปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ โดยยังไม่คำนึงถึงลำดับความสำคัญ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำและระบุรายการหรือปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎีต่างๆ เป็นข้อๆ แต่อาจยังไม่ได้จัดลำดับก่อนหลัง</p> | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดลำดับ ความสำคัญของประเด็น ปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> แยกแยะหรือแตกปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ และจัดเรียงงาน กิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการต่อไป</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจและระบุขั้นตอน ลำดับ ก่อนหลังของประเด็นต่างๆ ได้ ตั้งข้อสังเกต ระบุข้อบกพร่องของ ขั้นตอนงานได้อันเป็นผลจากความ เข้าใจในลำดับ ความสำคัญ หรือ ลำดับก่อนหลังของสิ่งต่างๆ</p> | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจ และเชื่อมโยงความสัมพันธ์เบื้องต้นของ ปัญหาแนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้ โดยมี พฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> เชื่อมโยงความสัมพันธ์อย่างง่ายๆ ระหว่างเหตุและผลที่ก่อให้เกิด เป็นปัญหาได้</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลแก่กัน ในสถานการณ์หนึ่งๆ หรือแยกแยะ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้</p> <p><input type="checkbox"/> อธิบายเหตุผลผลความเป็นมา แยกแยะ ข้อดี และข้อเสียของปัญหา สถานการณ์ ฯลฯ เป็นประเด็นต่างๆ ได้อย่างมีเหตุมีผล</p> | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจ และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> แยกแยะและเชื่อมโยงประเด็น ปัญหา หรือปัจจัยต่างๆ ที่ซับซ้อน ได้ในหลายๆ แง่มุม เช่น เหตุ ก. นำไปสู่ เหตุ ข. เหตุ ข. นำไปสู่ เหตุ ค. ฯลฯ</p> <p><input type="checkbox"/> แยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของ ประเด็น ปัญหาที่มีเหตุปัจจัย เชื่อมโยงซับซ้อนเป็นรายละเอียด ในชั้นต่างๆ อีกทั้งวิเคราะห์ว่า แง่มุมต่างๆ ของปัญหาหรือ สถานการณ์หนึ่งๆ สัมพันธ์กัน อย่างไร คาดการณ์ว่าจะมีโอกาส หรืออุปสรรคอะไรบ้าง</p> | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้ เทคนิคและความรู้เฉพาะด้านในการ คิดวิเคราะห์ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</u></p> <p><input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เทคนิคเฉพาะด้าน เช่น หลักสถิติ ขั้นสูง ความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือ บริการมาวิเคราะห์ ประเด็น หรือ ปัญหาต่างๆ ในงานอันทำให้ได้ ข้อสรุปหรือคำตอบที่ไม่อาจบรรลุ ได้ด้วยวิธีปกติธรรมดาทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> วิเคราะห์ปัญหาในแง่มุมที่ลึกซึ้ง ถึงปรัชญาแนวคิดเบื้องต้นของ ประเด็นหรือทางเลือกต่างๆ ที่ซับซ้อนเหล่านั้น</p> |
|--|--|--|---|--|

การควบคุมตรวจตราให้งานเป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องชัดเจน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

| ระดับสมรรถนะ | | | | |
|---|---|---|--|--|
| ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |
| <p>ต้องการทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ละเอียดถี่ถ้วนในการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่วางไว้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงอุปนิสัยรักความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งในงานและในสภาวะแวดล้อมรอบตัว อาทิ จัดระเบียบโต๊ะทำงาน และบริเวณหน่วยงาน ที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ ริเริ่มหรือร่วมดำเนินกิจกรรมเพื่อความเป็นระเบียบของสถานที่ทำงาน อาทิ กิจกรรม 5 ส. ด้วยความสมัครใจ กระตือรือร้น ฯลฯ</p> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้งานมีความถูกต้องสูงสุด</p> <p><input type="checkbox"/> ลดข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นแล้วจากความไม่ตั้งใจ</p> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน) โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตนเอง เพื่อมิให้มีข้อผิดพลาดประการใดๆ เลย</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานผู้อื่น (ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานหรือองค์กร) โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำกับตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบว่าผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้หรือไม่ให้ความเห็นและชี้แนะให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้ เพื่อความถูกต้องของงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบความก้าวหน้าและ ความถูกต้อง/คุณภาพของผลลัพธ์ของโครงการตามกำหนดเวลาที่วางไว้</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ขาดหายไป และกำกับดูแลให้หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์หรือผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างความชัดเจนของความถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือผลงานหรือโครงการโดยละเอียด โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างความชัดเจนของความถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือผลงานหรือโครงการโดยละเอียดเพื่อควบคุมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้ถูกต้องและเกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างระบบและวิธีการที่สามารถกำกับตรวจสอบความก้าวหน้าและ ความถูกต้อง/คุณภาพของผลงานหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานของผู้อื่น หรือหน่วยงานอื่น ได้อย่างสม่ำเสมอ</p> |

3) การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก (Problem Solving and Proactiveness- PSP) : การตระหนักหรือเล็งเห็นโอกาสหรือปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และวางแผนลงมือกระทำการเพื่อเตรียมใช้ประโยชน์จากโอกาสหรือป้องกันปัญหา ตลอดจนพลิกวิกฤติต่างๆ ให้เป็นโอกาส

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

| ระดับสมรรถนะ | | | | |
|---|--|--|---|---|
| ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |
| <p>การตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว และ เต็มเดียวในเหตุวิกฤติ หรือสถานการณ์ จำเป็น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และ เต็มเดียวเมื่อมีเหตุวิกฤติหรือ ในสถานการณ์ที่จำเป็นเพื่อให้ทัน ต่อความเร่งด่วนของสถานการณ์ นั้นๆ</p> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตระหนัก ถึงปัญหาหรือโอกาสและลงมือกระทำ การโดยไม่มีรอ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ตระหนักถึงปัญหาหรือโอกาส ในขณะนั้นและลงมือกระทำการ โดยไม่รีรอให้สถานการณ์คลี่คลาย ไปเอง หรือปล่อยโอกาสหลุดลอยไป อีกทั้งรู้จักพลิกแพลง วิธีการ กระบวนการต่างๆ เพื่อให้สามารถ แก้ไขปัญหา หรือใช้ประโยชน์จาก โอกาสนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเล็งเห็น โอกาสหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ ในระยะใกล้ (ประมาณ 1-3 เดือน ข้างหน้า) โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์และเล็งเห็นปัญหาหรือ โอกาสที่อาจเกิดขึ้นในระยะเวลา 1-3 เดือนถัดจากปัจจุบัน และลงมือ กระทำการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสในสถานการณ์นั้นๆ อีกทั้งเปิดกว้างรับฟังแนวทางและ ความคิดหลากหลายอันอาจเป็น ประโยชน์ต่อการป้องกันปัญหา</p> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเล็งเห็น โอกาสหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ ในระยะกลาง (ประมาณ 4-12 เดือน ข้างหน้า) โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์และเล็งเห็นปัญหาหรือ โอกาสที่อาจเกิดขึ้นในระยะเวลา 4-12 เดือนถัดจากปัจจุบัน และ เตรียมการล่วงหน้าเพื่อป้องกัน ปัญหา หรือสร้างโอกาส ในสถานการณ์นั้นๆ ตลอดจน ทดลองและเสาะหาวิธีการ แนวคิด ใหม่ๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ในการ ป้องกันปัญหาและสร้างโอกาส ในอนาคต</p> | <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ เตรียมการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหา และสร้างโอกาสในระยะยาว โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์และเล็งเห็นปัญหาหรือ โอกาสที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อป้องกัน ปัญหา หรือสร้างโอกาส อีกทั้ง กระตุ้นให้ผู้อื่นเกิดความ กระตือรือร้นต่อการป้องกันและ แก้ไขปัญหาเพื่อสร้างโอกาส ให้องค์กรในระยะยาว</p> |

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลายมือชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นางสาววิวรรณ ภัคติกกลาง)

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(นางสาวปัทมพร เนตรวิจิตร)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ