

แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน 3 ตุลาคม 2565

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

URL ที่เผยแพร่

https://www.nongyang.go.th/project_detail.php?hd=17&dolP=1&checkIP=chkIP&id=29071&checkAdd=chkAd&dum=43169_ypk

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินผลปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ 2566

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินการ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

2. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

โดยการกำหนดหัวข้อการประเมินผลตามกำหนดจริยธรรมดังนี้

สมรรถนะหลัก ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity-ING) :

การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้การกิจ

ระดับสมรรถนะ						
ระดับที่ ๐	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	
ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อ่างชัดเจน	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัยที่หน่วยงานและองค์กรกำหนดไว้	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะเชื่อถือได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นและแน่วแน่ในจรรยาบรรณ หลักคุณธรรม ยุติธรรม และปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างคุณความดีต่อองค์กร	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อองค์กร และประเทศชาติ	
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อ่างชัดเจน	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัยที่หน่วยงานและองค์กรกำหนดไว้ <input type="checkbox"/> มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนบนหน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่งงานของตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย จริยธรรม ประมวลจริยธรรมของหน่วยงานและองค์กร	<input type="checkbox"/> มีสิ่งจะเชื่อถือได้สูง จักซาวจากพูดอย่างไรก็ทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง <input type="checkbox"/> เป็นคนตรงไปตรงมา กล้าพูดและกล้าแสดงความเห็นอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร	<input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนข้อศรัทธาหรือผลประโยชน์ส่วนตน <input type="checkbox"/> ยึดมั่นและมีความแน่วแน่ในหลักการคุณธรรม และประพฤติปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติกับผู้อื่น <input type="checkbox"/> ยึดหลักความยุติธรรม และความเป็นธรรมเป็นที่ตั้ง ไม่เอียงเอนกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า	<input type="checkbox"/> สร้างความถูกต้อง ซินชาติที่ภักดีต่อผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กรมีในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ <input type="checkbox"/> ตัดสินใจในหน้าที่ หรือปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ไม่รังแก ชี้อคติผู้ทุจริต แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือประชาชน <input type="checkbox"/> เสียสละความสุจริต ประโยชน์ส่วนตน ตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลและนับประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง	<input type="checkbox"/> อุทิศตน สร้างความถูกต้อง และเป็นหลักที่ภักดีต่อผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร หรือประเทศชาติมีในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต <input type="checkbox"/> ไม่ประพฤติปฏิบัติตนที่อื้อฉาวหรือเอาประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้งทั้งในเชิงวิชาชีพ ทัศนคติ ก่อรูป และนโยบายขององค์กร โดยมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนตนเพื่อองค์กรประชาชน และประเทศชาติเป็นสำคัญ	

3. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

สรุปผลที่ได้ พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติได้คะแนนเป็นไปตามความคาดหวังของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

4. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

- องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ได้นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ได้นำผลการประเมินไปประกอบการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ


5. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ


- ไม่มี -

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานมีการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลมากกว่า 1 การดำเนินการ/กิจกรรม สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสม

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง จะนำเอาแนวทางตามประมวลจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการอื่น ๆ ในการบริหารงานบุคคล

ผู้รายงาน 
(นางสาวฉัตรดาว แก้วเขตการณ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้บังคับบัญชา 
(นายเรวัตร โพธิ์ธิรัญ)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวบัตรประชาชน ๓๗๒๐๙๐๐๒๕๒๘๙๖	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ประเภทตำแหน่ง วิชาการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
งาน การเจ้าหน้าที่	ส่วน / ฝ่าย -	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวบัตรประชาชน ๓๖๑๐๔๐๐๐๔๔๑๐๑	ชื่อ - นามสกุล นางสาวฉัตรดาว แก้วเขตการณ์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ประเภทตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น	สำนัก/กอง สำนักปลัด

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ (A)	ตัวชี้วัด (KPIs) (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียน ประวัติ ก.พ.7 ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐
๒	การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล	การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การโอน การรับ โอนการเลื่อนระดับ การสรรหา การสอบสวน การอุทธรณ์ร้องทุกข์หรือการดำเนินการด้านสิทธิสวัสดิการ ของบุคลากรในสังกัด มีความถูกต้องและ ครบถ้วน	๒๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ร้อยละของข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1/2566 แล้วเสร็จ	๒๐	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐
	รวม		๗๐					

หมายเหตุ ๑.ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็น การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒.กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของ ผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)= (C)x(H) ๕
	ผลการดำเนินงานที่ สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑		๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ๓. ข้อมูลศูนย์บุคลากรแห่งชาติ			
๒		การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การโอน การรับโอนการเลื่อนระดับ การสรรหา การสอบสวน การอุทธรณ์ร้องทุกข์หรือการดำเนินการด้านสิทธิ สวัสดิการ ของบุคลากรในสังกัด มีความถูกต้อง และครบถ้วน			
๓		กระบวนการแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖			
	รวม				

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึงหลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนนที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	คะแนนที่ได้ (H)= (B)x(G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการ ประเมินของผู้ ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการ ประเมิน (ระดับ) (D) (ประเมินตนเอง)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๔	พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๓	เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๓	เมื่อเจอสถานการณ์ที่แตกต่างจากเดิมสามารถใช้ความเข้าใจผลต่อเนื่องและความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานเพื่อนำมาแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทันเวลา				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๓	นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด				
๕ การทำงานเป็นทีม	๔	๓	ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของทีมร่วมทีม				
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การคิดวิเคราะห์	๔	๓	เข้าใจและระบุขั้นตอน ลำดับก่อนหลังของประเด็นต่างๆ ได้ตั้งข้อสังเกต ระบุข้อบกพร่องของขั้นตอนงานได้อันเป็นผลจากความเข้าใจในลำดับความสำคัญหรือลำดับก่อนหลังของสิ่งต่างๆ				
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๓	ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตนเอง เพื่อให้มีข้อผิดพลาดประการใดๆ เลย				
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๓	คาดการณ์และเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสที่อาจเกิดขึ้นในระยะเวลา ๑-๓ เดือนถัดจากปัจจุบัน และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสในสถานการณ์นั้นๆ อีกทั้งเปิดกว้างรับฟังแนวทางและความคิดเห็นเป็นประโยชน์ต่อการป้องกันปัญหา				
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่าง นายณัฐศิษฐ์ ลิขิตบัณฑูร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่าผู้รับการประเมิน กับ นางสาวฉัตรดาว แก้วเขตการณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่าผู้ประเมิน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินการปฏิบัติงานประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้โดยทั้งสองฝ่าย ได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นายณัฐศิษฐ์ ลิขิตบัณฑูร)
นักทรัพยากรบุคคล
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้ให้คำปรึกษา/ผู้ประเมิน

(นางสาวฉัตรดาว แก้วเขตการณ์)
หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....(ผู้รับการประเมิน)

(นายณัฐศิษฐ์ ลิขิตบัณฑูร)
นักทรัพยากรบุคคล
วันที่ เมษายน ๒๕๖๖

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
			<input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
			<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(นางสาวฉัตรดาว แก้วเขตการณ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ เมษายน ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (นางสาวฉัตรดาว แก้วเขตการณ์) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด วันที่	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (นายณัฐศิษฐ์ ลิขิตบัณฑิต) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล วันที่	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบโดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....(พยาน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
---	--	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
(ลงชื่อ).....
(นายเรวัศว โปธิ์หิรัญ)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง
วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินของ <input type="checkbox"/> ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
(ลงชื่อ)
(นายเรวัตร โพธิ์หิรัญ)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

<input type="checkbox"/> เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ.....เหตุผล.....
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
(ลงชื่อ).....
(นายประมาธ นิมพะระยา)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง
วันที่.....

รายละเอียดตัวชี้วัด โครงการ / งาน / กิจกรรม ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ ๑)

โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ ๑ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยวัด ร้อยละของระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

น้ำหนัก ๒๕

คำอธิบาย สามารถควบคุม ดูแล ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สำเร็จร้อยละ ๙๐

เกณฑ์การให้คะแนน

๑. สำหรับเป้าหมายเชิงปริมาณ กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายเชิงประโยชน์	ระดับคะแนน
ดำเนินการ ถึงร้อยละ ๗๐	๑
ดำเนินการ ถึงร้อยละ ๗๕	๒
ดำเนินการ ถึงร้อยละ ๘๐	๓
ดำเนินการ ถึงร้อยละ ๘๕	๔
ดำเนินการ ถึงร้อยละ ๙๐	๕

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายณัฐศิษฐ์ ลิขิตบัณฑิต

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง อำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

รายละเอียดตัวชี้วัด โครงการ / งาน / กิจกรรม ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ ๑)

โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ ๒ การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

หน่วยวัด ร้อยละของการควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

น้ำหนัก ๒๕

คำอธิบาย ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการดำเนินการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล สำเร็จร้อยละ ๙๐

เกณฑ์การให้คะแนน

สำหรับเป้าหมายเชิงปริมาณกำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายเชิงคุณภาพ	ระดับคะแนน
ดำเนินการ ถึงร้อยละ ๗๐	๑
ดำเนินการ ถึงร้อยละ ๗๕	๒
ดำเนินการ ถึงร้อยละ ๘๐	๓
ดำเนินการ ถึงร้อยละ ๘๕	๔
ดำเนินการ ถึงร้อยละ ๙๐	๕

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายณัฐศิษฐ์ ลิขิตบัณฑิต

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง อำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

รายละเอียดตัวชี้วัด โครงการ / งาน / กิจกรรม ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ ๑)

โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

หน่วยวัด ร้อยละของการควบคุม ดูแล และตรวจสอบกระบวนการทำงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

น้ำหนัก ๒๐

คำอธิบาย สามารถควบคุม ดูแล และตรวจสอบกระบวนการทำงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สำเร็จร้อยละ ๙๐

เกณฑ์การให้คะแนน

สำหรับเป้าหมายเชิงปริมาณกำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมายเชิงคุณภาพ	ระดับคะแนน
ดำเนินการ ถึงร้อยละ ๗๐	๑
ดำเนินการ ถึงร้อยละ ๗๕	๒
ดำเนินการ ถึงร้อยละ ๘๐	๓
ดำเนินการ ถึงร้อยละ ๘๕	๔
ดำเนินการ ถึงร้อยละ ๙๐	๕

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม : นายณัฐศิษฐ์ ลิขิตบัณฑิต

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง อำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

รายละเอียดประกอบการประเมิน ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ร้อยละ ๓๐

สมรรถนะหลัก ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์(Achievement Motivation-ACH) :

ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนด ไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายความรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ

ระดับสมรรถนะ					
ระดับที่ ๐	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้อย่างชัดเจน	แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่ องค์กร กำหนด	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอุทิศหาหม่านะบากบัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวิเคราะห์ผลได้และผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้อย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/> มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา <input type="checkbox"/> มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> ตั้งใจและพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และในส่วนของตนให้ดีตามที่ ได้รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็น เพื่อปรับปรุงและพัฒนาางานของตนให้ดียิ่งๆขึ้นไป	<input type="checkbox"/> ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ <input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร <input type="checkbox"/> หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร <input type="checkbox"/> คิดหาวิธีการใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานของตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นอยู่เสมอ	<input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น <input type="checkbox"/> ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงระบบ และวิธีการทำงานให้มีคุณภาพ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและเกินกว่าเป้าหมายที่ องค์กรกำหนดไว้ <input type="checkbox"/> เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้	<input type="checkbox"/> บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายในงานที่ ยากหรือไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน โดย ใช้วิธีการพัฒนาระบบ ประยุกต์ และ บริหารจัดการ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีผู้ใด ในองค์กรกระทำได้มาก่อน <input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และ เป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด <input type="checkbox"/> ทำการพัฒนาาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน	<input type="checkbox"/> ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสีย อย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้องค์กร และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด <input type="checkbox"/> วิเคราะห์ และคำนวณผลได้ ผลเสีย และความคุ้มค่า รวมทั้งกล้าคิด กล้าทำ และกล้าเสี่ยงโดยอาศัยวิสัยทัศน์ ประสบการณ์และการบริหารในเชิงกลยุทธ์ เพื่อเป้าหมายและ ประโยชน์สำคัญขององค์กร

สรุปผลการประเมินระดับสมรรถนะหลัก : การมุ่งผลสัมฤทธิ์(Achievement Motivation-ACH) ระดับที่ประเมินได้

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน

(นายณัฐศิษฏ์ ลิขิตบัณฑูร)

(นางสาวฉัตรดาว แก้วเขตการณณ์)

นักทรัพยากรบุคคล

หัวหน้าสำนักปลัด

สมรรถนะหลัก ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity-ING) :

การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติ มากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจ

ระดับสมรรถนะ					
ระดับที่ ๐	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นและแน่วแน่ในจรรยาบรรณ หลักคุณธรรม ยุติธรรม และปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และธำรงความถูกต้องเพื่อองค์กร	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อองค์กรและประเทศชาติ
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัยที่หน่วยงานและองค์กรกำหนดไว้ <input type="checkbox"/> มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนในหน้าที่ ความรับผิดชอบ/ตำแหน่งงานของตน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ มาตรฐานของหน่วยงานและองค์กร	<input type="checkbox"/> มีสัจจะเชื่อถือได้ละ รักษาวาจาพูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่ปิดเป็นอ่างข้อยกเว้นให้ตนเอง <input type="checkbox"/> เป็นคนตรงไปตรงมา กล่าวพูดและกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร	<input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน <input type="checkbox"/> ยึดมั่นและมีความแน่วแน่ในหลักการคุณธรรม และประพฤติปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติกับผู้อื่น <input type="checkbox"/> ยึดหลักความยุติธรรม และความเป็นธรรมเป็นที่ตั้ง แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า	<input type="checkbox"/> ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กรแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ <input type="checkbox"/> ตัดสินใจในหน้าที่ หรือปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์ <input type="checkbox"/> เสียสละความสุขสบาย ประโยชน์ส่วนตน ตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลและเน้นประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง	<input type="checkbox"/> อุทิศตน ธำรงความถูกต้อง และยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร หรือประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต <input type="checkbox"/> ไม่ประพฤติปฏิบัติตนเพื่อฉ้อฉลหรือเอาประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้งทั้งในเชิงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และนโยบายขององค์กร โดยมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมเพื่อองค์กรประชาชน และประเทศชาติเป็นสำคัญ

สรุปผลการประเมินระดับสมรรถนะหลัก : การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity-ING ระดับที่ประเมินได้.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน

(นายณัฐศิษฏ์ ลิขิตบัณฑูร)

นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(นางสาวฉัตรดาว แก้วเขตการณณ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

สมรรถนะหลัก ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding -OPU):

ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ และคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน

ระดับสมรรถนะ					
ระดับที่ ๐	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถมองภาพรวมแล้วปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจกระแสภายนอกกับผลกระทบโดยรวมต่อเทคโนโลยีระบบหรือกระบวนการทำงานของหน่วยงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงขององค์กร
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/> เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน หรือรายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ได้ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยีระบบ กระบวนการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของตนกับหน่วยงานอื่นที่ติดต่อดังกล่าวอย่างถูกต้อง รวมถึงนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการทำงานระหว่างกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกันสูงสุด	<input type="checkbox"/> เข้าใจข้อจำกัดของเทคนิค ระบบหรือกระบวนการทำงานของตนหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อดังกล่าว และรู้ว่าสิ่งใดที่ควรกระทำเพื่อปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ <input type="checkbox"/> เมื่อเจอสถานการณ์ที่แตกต่างจากเดิมสามารถใช้ความเข้าใจผลต่อเนื่องและความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานเพื่อนำมาแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทันเวลา	<input type="checkbox"/> เข้าใจกระแสหรือสถานการณ์ภายนอก (เช่น นโยบายการเมืองและการปกครองในภาพรวม ทิศทางของภาครัฐ เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น) และสามารถนำความเข้าใจนั้นมาเตรียมรับมือหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด <input type="checkbox"/> ศึกษาเรียนรู้ความสำเร็จหรือความผิดพลาดของระบบหรือกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องและนำมาปรับใช้กับการทำงานของหน่วยงานอย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/> เข้าใจสถานะของระบบเทคโนโลยี และกระบวนการการทำงานขององค์กรอย่างถ่องแท้ จนสามารถกำหนดความต้องการหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงในภาพรวมเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน <input type="checkbox"/> เข้าใจและสามารถระบุจุดยืนและความสามารถในการพัฒนาในเชิงระบบ เทคโนโลยี กระบวนการทำงานหรือมาตรฐานการทำงานในเชิงบูรณาการระบบ

สรุปผลการประเมินระดับสมรรถนะหลัก : ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding -OPU ระดับที่ประเมินได้.....

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน

(นายณัฐศิษฏ์ ลิขิตบัณฑูร)

นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(นางสาวฉัตรดาว แก้วเขตการณ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

สมรรถนะหลัก ๔. การบริการเป็นเลิศ (Service Mind-SERV) :

การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือประชาชนเป็นหลัก

ระดับสมรรถนะ					
ระดับที่ ๐	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรีอันดี และให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเต็มใจช่วยเหลือ และแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไปของผู้รับบริการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมองการณ์ไกล และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/> ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตร เต็มใจต้อนรับ และสร้างความประทับใจอันดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน <input type="checkbox"/> ติดต่อสื่อสาร ตอบข้อซักถาม รายงานความคืบหน้าและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน เมื่อมีคำถามหรือข้อสงสัย <input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนมีคำถาม ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้รับบริการหรือประชาชนทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ <input type="checkbox"/> ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการหรือประชาชนได้รับการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	<input type="checkbox"/> รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ <input type="checkbox"/> คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> อำนวยความสะดวก ให้บริการด้วยความเต็มใจ ดำเนินการต่างๆ ให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจเต็มที่	<input type="checkbox"/> ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความช่วยเหลือและพยายามพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา <input type="checkbox"/> คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน <input type="checkbox"/> ใช้ความพยายามเป็นพิเศษในการให้บริการและดำเนินการต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนในระดับที่เกินความคาดหวังทั่ว <input type="checkbox"/> เสียสละเวลาส่วนตัว อาสาให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษเมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนเผชิญปัญหาหรือความยากลำบาก	<input type="checkbox"/> เข้าใจความจำเป็นและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนแม้ในกรณีที่ผู้รับบริการ หรือประชาชนอาจจะยังไม่ได้คำนึงหรือไม่เคยขอความช่วยเหลือมาก่อน และนำเสนอบริการที่เป็นประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการนั้นๆ ได้อย่างแท้จริง <input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนได้	<input type="checkbox"/> เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด <input type="checkbox"/> ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนร่วมช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการเพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหาโอกาสฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริง หรือ ในระยะยาว แก่ผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> นำเสนอบริการด้วยความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อรักษาผลประโยชน์อันยั่งยืนหรือผลประโยชน์ระยะยาว ให้แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน

สรุปผลการประเมินระดับสมรรถนะหลัก : การบริการเป็นเลิศ (Service Mind-SERV ระดับที่ประเมินได้.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน

(นายณัฐศิษฐ์ ลิขิตบัณฑูร)

นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวฉัตรดาว แก้วเขตการณ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

สมรรถนะหลัก ๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW):

การมีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม

ระดับสมรรถนะ					
ระดับที่ ๐	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	รู้บทบาทหน้าที่ของตน และทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับฟังความคิดเห็น และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพที่ดี ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อมุ่งให้ภารกิจประสบความสำเร็จ
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/> ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และสนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม <input type="checkbox"/> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่มหรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> รู้บทบาทหน้าที่ของตนในฐานะสมาชิกคนหนึ่งในทีมและทำงานในส่วนของตนได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง <input type="checkbox"/> แบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน สมาชิกในทีมคนอื่นๆ แม้ว่าผู้อื่นไม่ได้ร้องขอ	<input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี <input type="checkbox"/> เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี <input type="checkbox"/> เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถของผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นในทางที่ดีหรือในเชิงสร้างสรรค์ <input type="checkbox"/> เคารพการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่นโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น	<input type="checkbox"/> เต็มใจรับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันให้ดียิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> ขอความคิดเห็น ประมวลความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานร่วมกัน	<input type="checkbox"/> แสดงน้ำใจ รับอาสาช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องร้องขอ <input type="checkbox"/> ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานอย่างจริงใจและรักษามิตรภาพที่ดีระหว่างกันเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม	<input type="checkbox"/> ส่งเสริมความสามัคคีในทีมโดยปราศจากอคติระหว่างกันเพื่อมุ่งหวังให้ทีมประสบความสำเร็จ <input type="checkbox"/> ประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม และส่งเสริมขวัญกำลังใจระหว่างกัน เพื่อให้ปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น

สรุปผลการประเมินระดับสมรรถนะหลัก : การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW) ระดับที่ประเมินได้.....

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน

(นายณัฐศิษฐ์ ลิขิตบัณฑูร)

นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(นางสาวฉัตรดาว แก้วเขตการณณ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

สมรรถนะประจำสายงาน ๑. การคิดวิเคราะห์ คำจำกัดความ :

ความสามารถในการทำความเข้าใจในสถานการณ์ ประเด็น ปัญหา โดยคิดวิเคราะห์ออกเป็นส่วนย่อยๆ เป็นรายการ หรือเป็นขั้นตอน และเห็นความสัมพันธ์ของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่เกิดขึ้นโดยรู้ถึงสาเหตุ และผลกระทบของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

ระดับสมรรถนะ					
ระดับที่ ๐	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	แตกและแยกแยะปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดลำดับความสำคัญของประเด็น ปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจ และเชื่อมโยงความสัมพันธ์เบื้องต้นของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและความรู้เฉพาะด้านในการคิดวิเคราะห์
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/> แยกแยะหรือแตกปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ โดยยังไม่คำนึงถึงลำดับความสำคัญ <input type="checkbox"/> จัดทำและระบุรายการหรือปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎีต่างๆ เป็นข้อๆ แต่อาจยังไม่ได้จัดลำดับก่อนหลัง	<input type="checkbox"/> แยกแยะหรือแตกปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ และจัดเรียงงาน กิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญก่อนหลังเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการต่อไปตามความเร่งด่วนหรือความจำเป็น <input type="checkbox"/> เข้าใจและระบุขั้นตอน ลำดับก่อนหลังของประเด็นต่างๆ ได้ ตั้งข้อสังเกต ระบุข้อบกพร่องของขั้นตอนงานได้อันเป็นผลจากความเข้าใจในลำดับความสำคัญหรือลำดับก่อนหลังของสิ่งต่างๆ	<input type="checkbox"/> เชื่อมโยงความสัมพันธ์อย่างง่ายๆ ระหว่างเหตุและผลที่ก่อให้เกิดเป็นปัญหาได้ <input type="checkbox"/> ระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลแก่กัน ในสถานการณ์หนึ่งๆ หรือแยกแยะข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ <input type="checkbox"/> อธิบายเหตุผลความเป็นมา แยกแยะข้อดี และข้อเสียของปัญหา สถานการณ์ ฯลฯ เป็นประเด็นต่างๆ ได้ อย่างมีเหตุผล	<input type="checkbox"/> แยกแยะและเชื่อมโยงประเด็น ปัญหา หรือปัจจัยต่างๆ ที่ซับซ้อนได้ในหลายๆ แกมม เช่น เหตุ ก.นำไปสู่เหตุ ข. เหตุ ข. นำไปสู่เหตุ ค. และนำไปสู่เหตุ ค. ฯลฯ <input type="checkbox"/> แยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของประเด็น ปัญหาที่มีเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนเป็นรายละเอียดในชั้นต่างๆ อีกทั้งวิเคราะห์ว่าแกมมต่างๆ ของปัญหา หรือสถานการณ์หนึ่งๆ สัมพันธ์กันอย่างไร คาดการณ์ว่าจะมีโอกาส หรืออุปสรรคอะไรบ้าง	<input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เทคนิคเฉพาะด้าน เช่น หลักสถิติขั้นสูง ความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการมาวิเคราะห์ประเด็น หรือปัญหาต่างๆ ในงานอันทำให้ได้ข้อสรุปหรือคำตอบที่ไม่อาจบรรลุได้ด้วยวิธีปกติธรรมดาทั่วไป <input type="checkbox"/> วิเคราะห์ปัญหาในแกมมที่ลึกซึ้งถึงปรัชญาแนวคิดเบื้องหลังของประเด็น หรือทางเลือกต่างๆ ที่ซับซ้อนเหล่านั้น

สรุปผลการประเมินระดับสมรรถนะประจำสายงาน : การคิดวิเคราะห์ ระดับที่ประเมินได้.....

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
 (นายณัฐศิษฏ์ ลิขิตบัณฑิต)
 นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
 (นางสาวฉัตรดาว แก้วเขตการณ์)
 หัวหน้าสำนักปลัด

สมรรถนะประจำสายงาน ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ คำจำกัดความ :

ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้ เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับสมรรถนะ					
ระดับที่ ๐	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาด้านต่างๆ
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/> กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน <input type="checkbox"/> หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ของตน <input type="checkbox"/> ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> เข้าใจประเด็นหลักๆ นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่างๆ อย่างลึกซึ้ง <input type="checkbox"/> สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ <input type="checkbox"/> สั่งสมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และมองเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อตนเองในอนาคต	<input type="checkbox"/> มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม <input type="checkbox"/> สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต <input type="checkbox"/> ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา <input type="checkbox"/> ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน <input type="checkbox"/> มีวิสัยทัศน์ในการมองเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

สรุปผลการประเมินระดับสมรรถนะประจำสายงาน : การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับที่ประเมินได้.....

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน

(นายณัฐศิษฎ์ ลิขิตบัณฑิต)

นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(นางสาวฉัตรดาว แก้วเขตการณ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน คำจำกัดความ :

ความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการควบคุมตรวจตราให้งานเป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องชัดเจน

ระดับสมรรถนะ					
ระดับที่ ๐	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้อย่างชัดเจน	ต้องการทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตน รับผิดชอบ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ดูแล ความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและ ผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ตน)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำกับตรวจสอบขั้นตอนการ ปฏิบัติงานโดยละเอียด	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ สร้างความชัดเจนของความถูกต้อง และคุณภาพของขั้นตอนการทำงาน หรือผลงานหรือโครงการโดย ละเอียด
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้อย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/> ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ละเอียดถี่ถ้วนในการปฏิบัติตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่ วางไว้ <input type="checkbox"/> แสดงอุปนิสัยรักความเป็นระเบียบ เรียบร้อยทั้งในงานและในสภาวะ แวดล้อมรอบตัว อาทิ จัดระเบียบโต๊ะ ทำงาน และบริเวณหน่วยงานที่ตน ปฏิบัติหน้าที่อยู่ริเริ่มหรือร่วมดำเนิน กิจกรรมเพื่อความเรียบร้อยของ สถานที่ทำงาน อาทิ กิจกรรม ๕ ส. ด้วยความสมัครใจ กระตือรือร้น ฯลฯ	<input type="checkbox"/> ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่าง ละเอียดรอบคอบ เพื่อให้งานมีความ ถูกต้องสูงสุด <input type="checkbox"/> ลดข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นแล้วจาก ความไม่ตั้งใจ	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของ งานของตนเอง เพื่อมิให้มีข้อผิดพลาด ประการใดๆ เลย <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้อง โดยรวม ของงานผู้อื่น(ผู้ได้บังคับบัญชาหรือ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานหรือ องค์กร) โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบว่าผู้อื่นปฏิบัติตาม ขั้นตอนการทำงานที่วางไว้หรือไม่ให้ ความเห็นและชี้แนะให้ผู้อื่นปฏิบัติ ตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้ เพื่อ ความถูกต้องของงาน <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความก้าวหน้าและ ความถูกต้อง/คุณภาพของผลลัพธ์ ของโครงการตามกำหนดเวลาที่วางไว้ <input type="checkbox"/> ระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ขาด หายไป และกำกับดูแลให้หาข้อมูล เพิ่มเติมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์หรือผลงาน ที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด	<input type="checkbox"/> สร้างความชัดเจนของความ ถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการ ทำงานหรือผลงานหรือโครงการโดย ละเอียดเพื่อควบคุมให้ผู้อื่นปฏิบัติ ตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้อย่าง ถูกต้องและเกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ <input type="checkbox"/> สร้างระบบและวิธีการที่สามารถ กำกับตรวจสอบความก้าวหน้าและ ความถูกต้อง/คุณภาพของผลงานหรือ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของผู้อื่น หรือหน่วยงานอื่น ได้อย่างสม่ำเสมอ

สรุปผลการประเมินระดับสมรรถนะประจำสายงาน : ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับที่ประเมินได้.....

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน

(นายณัฐศิษฏ์ ลิขิตบัณฑิต)

นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวฉัตรดาว แก้วเขตการณ)

หัวหน้าสำนักปลัด