

## แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)  
 ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ชื่อผู้รับการประเมิน นางจิรฐา ปิยะวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
 ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑  
 สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

ส่วนที่ ๑ คะแนนผลการปฏิบัติงาน (ตามมาตรฐานทั่วไปการประเมินผลฯ ข้อ ๙)

ระดับ ครั้งที่	ระดับ				
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ครั้งที่ ๑ คะแนน (%)					
ครั้งที่ ๒ คะแนน (%)	๘๕.๐๐				

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการลา มาสาย และขาดราชการ

การลา ครั้งที่	การลา						รวม (วัน)
	ลาป่วย	ลากิจ	ลา อุปสมบท /พิธีฮัจย์	ลาคลอด บุตร	มาสาย	ขาดราชการ	
ครั้งที่ ๑ (วัน)							
ครั้งที่ ๒ (วัน)	-	-	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการรักษาวินัย พดติกรรม และอื่นๆ

ลงโทษ ครั้งที่	ลงโทษ					รวม (ครั้ง)
	ว่ากล่าว ตักเตือน	ภาคทัณฑ์	หนักกว่า ภาคทัณฑ์	ถูกสั่งพัก ราชการ	คดีอาญา	
ครั้งที่ ๑ (ครั้ง)						
ครั้งที่ ๒ (ครั้ง)						

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมิน (ตามมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ข้อ ๑๐)

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตราฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ กำหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น (มีคะแนนระดับพอใช้ขึ้นไป หรือตามมาตราฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ กำหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน (มีผลคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตราฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ กำหนด)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน(โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น หรือกรณีได้รับผลการประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ระบุให้ชัดเจน) .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตราฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ กำหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น (มีคะแนนระดับพอใช้ขึ้นไป หรือตามมาตราฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ กำหนด)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน (มีผลคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตราฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ กำหนด)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน(โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น หรือกรณีได้รับผลการประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนชั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ระบุให้ชัดเจน) .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑.๕ ชั้น (ตามมาตราฐานทั่วไปการเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๑๒ วรรคสอง)</p> <p>เหตุผล (ระบุว่ามีคะแนนผลการประเมินระดับดีเด่นหรือมีหลักเกณฑ์เลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น ในครั้งที่ ๑ แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและมีผลคะแนนการประเมินระดับดีเด่นหรือมีหลักเกณฑ์อีก ในครั้งที่ ๒ โดยมีโควตาและวงเงินให้สามารถเลื่อนชั้นเงินเดือนได้)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (นางอำไพ วงศ์เงินยวง) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ วันที่.....</p>





## ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

ระหว่าง นางจิรฐา ปิยะวงษ์ กับ นางอำไพร วงศ์เงินยวง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางจิรฐา ปิยะวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้รับข้อตกลง กับ นางอำไพร วงศ์เงินยวง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมิใช่สัญญาและใช้ระยะเวลา ๖ เดือน ปีงบประมาณเริ่มตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รอบที่ ๒) วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๔

๒. รายละเอียดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๓. ข้าพเจ้า นางอำไพร วงศ์เงินยวง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางจิรฐา ปิยะวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๔. ข้าพเจ้า นางอำไพร วงศ์เงินยวง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ ได้ทำข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้วและขอให้ข้อตกลงกับ นางจิรฐา ปิยะวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๕. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(นางจิรฐา ปิยะวงษ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นางอำไพร วงศ์เงินยวง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น**  
(สำหรับตำแหน่งบริหารท้องถิ่น และอำนาจการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑    ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓    ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔  
 ครั้งที่ ๒    ๑ เมษายน ๒๕๖๔    ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

**ข้อมูลประวัติส่วนตัว**

<b>ผู้รับการประเมิน</b>		ตำแหน่ง _____ (นักบริหารงานทั่วไป)
หมายเลขประจำตัวประชาชน _____	ชื่อ-นามสกุล _____	ตำแหน่ง _____
ประเภทตำแหน่ง _____	ระดับตำแหน่ง _____	ตำแหน่งเลขที่ _____
งาน _____	ส่วน/ฝ่าย _____	สำนักงาน _____
<b>ผู้ประเมิน</b>		ตำแหน่ง _____
หมายเลขประจำตัวประชาชน _____	ชื่อ-สกุล _____	ตำแหน่ง _____
ประเภทตำแหน่ง _____	ระดับตำแหน่ง _____	ตำแหน่งเลขที่ _____

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนจบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ตัดสินใจ วินิจฉัย เห็นชอบ ส่งการ อนุญาต อนุมัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม เร่งรัด เสนอความเห็นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติ วางกรอบและแผนการดำเนินงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการจัดตั้งโรงพยาบาลสนามและจัดตั้งศูนย์กักกันหรือสังเกตอาการกลุ่มผู้ป่วย (Local Quarantine) สำหรับผู้สัมผัสเสี่ยงสูงต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้ำ อำเภอพยุหะ จังหวัดศรีสะเกษ	ความสำเร็จของการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ตัดสินใจ วินิจฉัย เห็นชอบ ส่งการ อนุญาต อนุมัติ ฯ กำหนดแนวทางการปฏิบัติ การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายโครงการจัดตั้งโรงพยาบาลสนามและจัดตั้งศูนย์กักกันหรือสังเกตอาการกลุ่มผู้ป่วยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Quarantine) สำหรับผู้สัมผัสเสี่ยงสูงต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้ำ อำเภอพยุหะ จังหวัดศรีสะเกษ	๒๐	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐
๒	กำกับดูแล คุ้มครอง ให้คำปรึกษา เร่งรัด ติดตาม การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๐	๓๐	๒๕	๒๐	๑๕	๑๐
๓	ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ เร่งรัด ติดตาม การจัดทำแผนแม่บทโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระเทพรัตนสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะ 5 ปีที่เจ็ด (1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2569) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้ำ	วันที่ประกาศใช้แผนแม่บทโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะ 5 ปีที่เจ็ด (1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2569) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้ำ	๒๐	๓๐	๒๕	๒๐	๑๕	๑๐
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

## ๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สำคัญที่สุด (E)	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = (C) x (H) ๕
		หลักฐาน/ตัวอย่างความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	ผลสำเร็จร้อยละ ๘๐	๑. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ปฏิบัติการ ๒. กระบวนการดำเนินการโครงการ, จัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินโครงการ	๕	๕	๒๐
๒	๑ กันยายน ๒๕๖๔	๑. ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. หนังสือสั่งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานกำกับดูแล ๔. แบบตรวจสอบขั้นตอนประกอบการพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๕. รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ/รายงานการประชุมคณะกรรมการปฏิบัติ ๖. แผนเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๗. บันทึกเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๕	๕	๓๐
๓	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔	๑. ประกาศใช้แผนแม่บทโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะ 5 ปีที่เจ็ด (1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2569) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ ๒. แผนแม่บทโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยะ 5 ปีที่เจ็ด (1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2569) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ	๕	๕	๒๐
		รวม			๗๐

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ				คะแนนที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			ผลการทำงาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)	การประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)			
สมรรถนะหลัก	๒๐							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑		๒	๑	๔	๓.๒๐	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	๔	๑		๒	๑	๔	๓.๒๐	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑		๒	๑	๔	๓.๒๐	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๑		๒	๑	๔	๓.๒๐	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๑		๒	๑	๔	๓.๒๐	
สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร	๑๐							
๑. การเป็นผู้มุ่งในการเปลี่ยนแปลง	๒	๑		๒	๑	๒	๑.๖๐	
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๓	๑		๒	๑	๒	๒.๔๐	
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๓	๑		๒	๑	๒	๒.๔๐	
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๒	๑		๒	๑	๒	๑.๖๐	
รวม	๓๐	-		-	-	-	๒๕	



ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่าง ชื่อ-นามสกุล นางจิรัฐา ปิยะวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ ชื่อ-นามสกุล นางอำไพพร วงศ์เงินยวง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสตามที่ตกลงกันได้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงนามมีข้อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้รับการประเมิน)  
(นางจิรัฐา ปิยะวงษ์)

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้ประเมิน)  
(นางอำไพพร วงศ์เงินยวง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ  
วันที่ 01 เม.ย. 2564

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ  
วันที่ 01 เม.ย. 2564

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้รับการประเมิน)  
(นางจิรัฐา ปิยะวงษ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ  
วันที่ 01 ต.ค. 2564

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๗๐	<input checked="" type="checkbox"/> ดีเด่น (ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป) <input type="checkbox"/> ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐) <input type="checkbox"/> ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐) <input type="checkbox"/> พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐) <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๗	
รวม	๑๐๐	๙๗	

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้ประเมิน)

(นางอัมไพพร วงศ์เงินยวง)



ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

วันที่ \_\_\_\_\_

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว  ลงชื่อ _____ (นางจิรฐา ปิยะวงษ์) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้า ผู้รับทราบประเมิน วันที่ _____	<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว  ลงชื่อ _____ (นางอำไพพร วงศ์เงินยวง) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้า ผู้ประเมิน วันที่ _____	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับทราบประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี นางสาวสุวีรธณ์ บุญจำ เป็นพยาน ลงชื่อ _____ พยาน (นางสาวสุวีรธณ์ บุญจำ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ พยาน วันที่ _____
---	---	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ \_\_\_\_\_ เหตุผล \_\_\_\_\_

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ \_\_\_\_\_ เหตุผล \_\_\_\_\_

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกัลยาณธรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล

เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเห็นขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ \_\_\_\_\_ เหตุผล \_\_\_\_\_

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ \_\_\_\_\_ เหตุผล \_\_\_\_\_

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (นางอำไพพร วงศ์เงินยวง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

ประธานคณะกรรมการกัลยาณธรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วันที่ \_\_\_\_\_

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกัลยาณธรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ \_\_\_\_\_ เหตุผล \_\_\_\_\_

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ \_\_\_\_\_ เหตุผล \_\_\_\_\_

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (นางอำไพพร วงศ์เงินยวง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

วันที่ \_\_\_\_\_

### ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ อำเภอพยุหะ จังหวัดศรีสะเกษ

- รอบการ  ครั้งที่ ๑    ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓    ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔
- ประเมิน  ครั้งที่ ๒    ๑ เมษายน ๒๕๖๔    ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ผู้รับการประเมิน	
ชื่อ-นามสกุล <u>นางจิรฐา ปิยะวงษ์</u>	ตำแหน่ง <u>นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)</u> ระดับตำแหน่ง <u>ระดับต้น</u>
ประเภทตำแหน่ง <u>อำนาจการท้องถิ่น</u>	ตำแหน่งเลขที่ <u>๕๕-๓-๐๑-๒๑๑-๐๐๑</u> สังกัด <u>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ</u>
ผู้ประเมิน	
ชื่อ-สกุล <u>นางอำไพพร วงศ์เงินยวง</u>	ตำแหน่ง <u>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ</u>

พฤติกรรมปฏิบัติการ (สมรรถนะหลัก)

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH) : ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างที่ถูกต้อง หมายความว่ามีความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนกรปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานที่ดี โดยมีพฤติกรรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา</li> <li><input type="checkbox"/> มีความรับผิดชอบในงานที่สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา</li> <li><input type="checkbox"/> ตั้งใจ และพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และในส่วนของตนให้ติดตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยมีพฤติกรรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่บังคับบัญชากำหนด</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีความละเอียดรอบคอบใจใส่ตรวจสอบความถูกต้องของงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลตามของตน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานขององค์กร</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> คิดหาวิธีการใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานของตนให้มีความคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายที่องค์กรกำหนด โดยมีพฤติกรรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น หรือมีเร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงระบบ และวิธีการทำงานให้มีคุณภาพ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้</li> <li><input type="checkbox"/> เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และบรรลุเป้าหมายที่ท้าทาย หรือได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายในงานที่ท้าทายหรือไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน โดยใช้วิธีการพัฒนาระบบ ประยุกต์และบริหารจัดการ เพื่อได้ผลงานที่โดดเด่น แตกต่างอย่างไม่เคยมีผู้ใดในองค์กรกระทำมาก่อน</li> <li><input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li><input type="checkbox"/> ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวิเคราะห์ผลได้ผลเสีย สามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย โดยมีพฤติกรรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้องค์กรและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li><input type="checkbox"/> วิเคราะห์ และคำนวณผลได้ผลเสียและความคุ้มค่า รวมทั้งกล้าคิดกล้าทำ และกล้าเสี่ยง โดยอาศัย วิสัยทัศน์ ประสบการณ์และการบริหารในเชิงกลยุทธ์เพื่อเป้าหมาย และประโยชน์สำคัญขององค์กร</li> </ul>

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก) (ต่อ)

๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity-ING) : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมซึ่งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว เพื่อให้เป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้การกิจหลักขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัยที่หน่วยงาน และองค์กรกำหนดไว้</li> <li><input type="checkbox"/> มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนในหน้าที่ ความรับผิดชอบ/ตำแหน่งงานของตน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับมาตรฐานของหน่วยงานและองค์กร</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งที่จะเชื่อถือได้ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีสิ่งที่จะเชื่อถือได้และรักจากพุดอย่างเราทุกอย่างนั้น ไม่เบียดเบียนอย่างข้อยกเว้นให้ตนเอง</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> เป็นคนตรงไปตรงมาก กล่าวพูด และกล้าแสดงความคิดเห็น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานและองค์กรหน่วยงานและองค์กร</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นและแน่วแน่ในจรรยาบรรณ หลักคุณธรรม ยึดธรรม และปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบียดเบียนตัวรอดหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li> <li><input type="checkbox"/> ยึดมั่นและมีความแน่วแน่ในหลักการ คุณธรรม และประพฤติปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติกับผู้อื่น</li> <li><input type="checkbox"/> ยึดหลักความยุติธรรม และความเป็นธรรมเป็นที่ตั้ง แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอ้างถึงความถูกต้องเพื่อองค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> อ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้</li> <li><input type="checkbox"/> ตัดสินใจในหน้าที่ หรือปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรู หรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์</li> <li><input type="checkbox"/> เสียสละความสุขสบาย ประโยชน์ส่วนตน ตลอดจนความพึงพอใจส่วนตัว หรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผล และเน้นประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อองค์กร และประเทศชาติโดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> อุทิศตน ทุ่มเทความถูกต้อง และยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร หรือประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้หรือความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่ประพฤติดูปฏิบัติตนเพื่ออ้อลหรือเอาประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้งในเชิงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และนโยบายขององค์กร โดยมุ่งเน้นประชาชนส่วนรวมเพื่อองค์กรประชาชน และประเทศชาติเป็นสำคัญ</li> </ul>

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก) (ต่อ)

๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding - OPU) : ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบกระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนเองและของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจเทคโนโลยี ระบบกระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน ตลอดจนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบ ตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน หรือรายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ได้ถูกต้อง</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยี ระบบกระบวนการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของตนกับหน่วยงานอื่นที่ติดต่อด้วย อย่างถูกต้อง รวมถึงนำความเข้าใจนี้มาใช้เพื่อเฝ้าการทำงานระหว่างกัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกันที่สุด</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถมองภาพรวมแล้วปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพขึ้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจข้อกำหนดของเทคนิค ระบบหรือกระบวนการทำงานของตนหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อด้วย และรู้ว่าสิ่งใดที่ควรกระทำ เพื่อปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้</li> <li><input type="checkbox"/> เมื่อเจอสถานการณ์ที่แตกต่างจากเดิม สามารถใช้ความเข้าใจผลต่อเนื่องและความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงาน เพื่อนำมาแก้ไข ปัญหาได้อย่างเหมาะสมทันเวลา</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจกระแสภายนอกกับผลกระทบโดยรวมต่อเทคโนโลยี ระบบหรือกระบวนการทำงานของหน่วยงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจกระแสหรือสถานการณ์ภายนอก (เช่น นโยบายการเมืองและการปกครองในภาพรวมทิศทางของภาครัฐ เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น) และสามารถนำความเข้าใจนั้นมาเตรียมรับมือหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li><input type="checkbox"/> ศึกษาเรียนรู้ความสำเร็จหรือความผิดพลาดของระบบหรือกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องและนำมาปรับใช้กับการทำงานของหน่วยงานอย่างเหมาะสม</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงขององค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจสถานะของระบบ เทคโนโลยี และกระบวนการทำงานขององค์กรอย่างถ่องแท้ จนสามารถกำหนดความต้องการแปลงในภาพรวมเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน</li> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจและสามารถระบุจุดยืนและความสามารถในการพัฒนาในเชิงระบบ เทคโนโลยี กระบวนการทำงานหรือมาตรฐานการทำงานในเชิงบูรณาการระบบขององค์กร</li> </ul>



ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก) (ต่อ)

๔) การบริการเป็นเลิศ (Service Mind- SERV) : การให้บริการที่ใส่ใจด้วยความตั้งใจของผู้นับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดย

มุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือประชาชนเป็นหลัก

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัตราดี และมีให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ โดยมีพฤติกรรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใสเป็นมิตร เต็มใจต้อนรับ และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการหรือประชาชน</li> <li><input type="checkbox"/> ติดต่อสื่อสาร ตอบข้อซักถามรายงานความคืบหน้าและให้ข้อมูลที่จำเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน เมื่อมีคำถามหรือข้อสงสัย</li> <li><input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องเมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนมีคำถามหรือเรียกร้องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน</li> <li><input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้รับบริการหรือประชาชนทราบความคืบหน้าในการดำเนินการหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li><input type="checkbox"/> ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการหรือประชาชนได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเต็มใจช่วยเหลือ และแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้ โดยมีพฤติกรรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดกั้น</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> อำนวยความสะดวก ให้บริการด้วยความเต็มใจ ดำเนินการต่างๆ ให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจเต็มที่</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไปของผู้รับบริการ โดยมีพฤติกรรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ให้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความช่วยเหลือพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา</li> <li><input type="checkbox"/> คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li><input type="checkbox"/> ใช้ความพยายามเป็นพิเศษในการให้บริการและดำเนินการต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนในระดับที่เกินความคาดหวังทั่วไป</li> <li><input type="checkbox"/> เสียสละเวลาส่วนตัว อาสาให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษเมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนเผชิญปัญหาหรือความยากลำบาก</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ โดยมีพฤติกรรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจความจำเป็นและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน แม้ในกรณีที่ผู้รับบริการ หรือประชาชนอาจจะยังไม่ได้คำนึงถึงหรือไม่เคยขอความช่วยเหลือมาก่อน และนำเสนอบริการที่เป็นประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการนั้นๆ ได้อย่างแท้จริง</li> <li><input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนเพื่อตอบสนองความต้องการจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนได้</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมองการณ์ไกล และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ โดยมีพฤติกรรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เฝ้ามองผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li><input type="checkbox"/> ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ</li> <li><input type="checkbox"/> สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหาโอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ</li> <li><input type="checkbox"/> นำเสนอบริการด้วยความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อรักษาผลประโยชน์อันยั่งยืนหรือผลประโยชน์ระยะยาวให้แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน</li> </ul>

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก) (ต่อ)

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

เป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีที่สุด

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>รู้บทบาทหน้าที่ของตน และทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และสนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม</li> <li><input type="checkbox"/> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง</li> <li><input type="checkbox"/> รับบทบาทหน้าที่ของตนในฐานะสมาชิกคนหนึ่งในทีมและทำงานในส่วนของตนได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง</li> <li><input type="checkbox"/> แบ่งปันข้อมูล ที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน สมาชิกในทีมคนอื่นๆ แม้ว่าผู้อื่นไม่ร้องขอ</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> สร้างสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li><input type="checkbox"/>เชื่อมั่นในความรู้อาจสามารถของผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นในทางที่ดีหรือชื่นชมสร้างสรรค์</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> เคารพการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่นโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับฟังความคิดเห็น และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เต็มใจรับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นรวมถึงผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันให้ดียิ่งขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> ขอความคิดเห็น ประมวลความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานร่วมกัน</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพที่ดี ให้การสนับสนุน และช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แสดงน้ำใจ รับอาสาช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องร้องขอ</li> <li><input type="checkbox"/> ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานอย่างจริงใจ และรักษามิตรภาพที่ดีระหว่างกัน เพื่อประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อมุ่งให้ภารกิจประสบความสำเร็จ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ส่งเสริมความสามัคคีในทีม โดยปราศจากอคติระหว่างกันเพื่อมุ่งหวังให้ทีมประสบความสำเร็จ</li> <li><input type="checkbox"/> ประสานรอยรั้ว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีมและส่งเสริมขวัญกำลังใจระหว่างกัน เพื่อให้ปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น</li> </ul>

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร) (ต่อ)

๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership-CL) : ความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นบุคลากร กลุ่มคน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความต้องการในการปรับเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงไปในแนวทางที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน องค์กร ประชาชน สังคม หรือประเทศชาติ รวมถึงความสามารถในการถ่ายทอด ที่แจ่มแจ้ง และสื่อสารให้ผู้ยอมรับเข้าใจ ยอมรับ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ ให้เกิดขึ้นจริง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>เห็นความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน หรือการเปลี่ยนแปลง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เห็นความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน และสามารถกำหนดทิศทางและขอบเขตของการปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลงที่ควรเกิดขึ้นภายในองค์กรได้</li> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็น ทิศทาง และขอบเขตของการปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลง และตั้งใจในการเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> <li><input type="checkbox"/> กล้าเสนอความคิดเห็น วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่แตกต่างไปจากวิธีการเดิม ขององค์กร เพื่อปรับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์กร ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยเหลือ สนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจ และยอมรับการปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ช่วยเหลือและสนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจเข้าใจถึงการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นทั้งภายในและนอกองค์กร และอธิบายให้เข้าใจถึงความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยนนั้นๆ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> หาวิธีการจูงใจให้ผู้อื่นดำเนินการเปลี่ยนแปลง หรือปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานต่างๆ ของตนเอง เพื่อให้มีผลสัมฤทธิ์ของงานที่สูงขึ้น</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> สนับสนุนความพยายาม การปรับเปลี่ยนหน่วยงาน องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการที่จะช่วยให้วิธีการปรับเปลี่ยนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น สร้างแรงจูงใจ ให้ผู้อื่นกล้าเปลี่ยนแปลงเพื่อทำสิ่งใหม่ๆ ให้หน่วยงานหรือองค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กระตุ้น ผลักดัน และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นมีลักษณะของความมุ่งมั่น กล้าเปลี่ยนแปลงเพื่อทำสิ่งใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน หรือองค์กร</li> <li><input type="checkbox"/> กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญ และยอมรับของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นที่เกิดขึ้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือแรงจูงใจและดำเนินการร่วมกันและดำเนินการให้การเปลี่ยนแปลงนั้นๆ เกิดขึ้นได้</li> <li><input type="checkbox"/> เน้นย้ำ สื่อสาร และสร้างความชัดเจน โดยอธิบายสาเหตุ ความจำเป็น ประโยชน์ ฯลฯ ของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นเสมอ</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมแผนการปรับเปลี่ยนอย่างเป็นระบบ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เตรียมแผนการที่เป็นขั้นตอนที่ชัดเจนและปฏิบัติได้จริงในองค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li><input type="checkbox"/> สร้างแรงจูงใจให้ผู้สนับสนุนและสร้างการยอมรับจากผู้ท้าทาย ให้เห็นถึงโทษของการนิ่งเฉยและเห็นถึงประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงจากสถานการณ์ปัจจุบันและออกมีส่วนรวมในการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงขององค์กร และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนหรือการปรับพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เป็นผู้ดำเนินการปรับเปลี่ยนขององค์กร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนความสำเร็จด้วยวิธีดำเนินการที่เหมาะสม</li> <li><input type="checkbox"/> วิเคราะห์ทิศทาง กลยุทธ์ นโยบาย และผลกระทบต่างๆ ในภาพรวม ทั้งทางสังคม การเมือง เศรษฐกิจอุตสาหกรรม เป็นต้น เพื่อกำหนดแผนกลยุทธ์ขององค์กรในการปรับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศหรือสภาวการณ์ปัจจุบัน</li> </ul>

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร) (ต่อ)

๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ (Leadership- LEAD) : ความตั้งใจและความสามารถเป็นผู้นำของกลุ่มคน ตลอดจนสามารถปกครอง ดูแล และให้ความช่วยเหลือ รวมถึงสามารถกำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนงาน เป้าหมาย และวิธีการทำงานต่างๆ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือทีมงานปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติตัวอย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านน้อยอย่างชัดเจน

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>บริหารการประชาสัมพันธ์และคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปแก่ผู้เกี่ยวข้องอยู่เสมอ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดประเด็นหัวข้อการประชาสัมพันธ์ประเภทส่งต่อ ตลอดจนควบคุมเวลา และแจกแจงเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li><input type="checkbox"/> แก่บุคคลในกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประชุมในที่นี้อาจเป็นการประชุมอย่างเป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการก็ได้</li> <li><input type="checkbox"/> มั่นใจข่าวสารความเป็นไป รวมทั้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบอยู่เสมอ แม้ไม่จำเป็นต้องกระทำ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน นำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน</li> <li><input type="checkbox"/> แจ้งให้สมาชิกในกลุ่มทราบข่าวสารความเป็นไป ตลอดจนผลกระทบที่อาจได้รับ เฝ้าติดตามตัดสินใจ แม้จะจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบก็ได้</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำการทำงานของกลุ่มและส่งเสริมประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของกลุ่ม โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายและทิศทางที่ชัดเจน เลือกใช้คนให้เหมาะกับงานหรือใช้วิธีการอื่นๆ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ส่งเสริมให้กระบวนการปฏิบัติงานในกลุ่มมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> กล่าวคำชมเชย หรือให้ข้อคิดเห็นดีชมที่สร้างสรรค์ เพื่อส่งเสริมให้กลุ่มทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ลงมือกระทำการเป็นตัวอย่าง เพื่อช่วยให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> <li><input type="checkbox"/> เลือกคนที่เหมาะสมกับงาน และกำหนดผลลัพธ์ที่ชัดเจนในแต่ละงานที่มอบหมาย เพื่อช่วยส่งเสริมให้กลุ่มทำงานได้เต็มประสิทธิภาพขึ้น</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน หรือให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาในการแสดงศักยภาพในการทำงานอย่างเต็มที่ เพื่อเสริมประสิทธิภาพ</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเป็นทีปรึกษา ให้การดูแลช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในกลุ่ม หรือบุคลากรที่มีความสามารถดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รับฟังประเด็นปัญหา และรับเป็นที่ปรึกษาในการดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา สมาชิกในกลุ่ม หรือบุคลากรในความดูแลให้สามารถปฏิบัติงานด้วยความสุขและมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li><input type="checkbox"/> จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูล ที่สำคัญต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อให้การสนับสนุนที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา สมาชิกในกลุ่ม หรือบุคลากรในความดูแล</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ และเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในกลุ่ม โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สร้างค่านิยม ธรรมเนียมปฏิบัติที่ดี ประจำกลุ่ม หน่วยงาน หรือองค์กร และประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li><input type="checkbox"/> บริหารจัดการหน่วยงาน หรือองค์กรด้วยความเป็นธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) (นิติธรรม คุณธรรม โปร่งใส การมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ ความคุ้มค่า) ในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li><input type="checkbox"/> กล้าคิด และกล้าที่จะตัดสินใจในการดำเนินการต่างๆ โดยอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เหมาะสม และรับผิดชอบกับสิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้น</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสื่อสารวิสัยทัศน์ที่มีพลัง สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานไป การกิจสำเร็จลุล่วงไปได้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยน พัฒนา หรือสร้างสรรคสิ่งใหม่ๆ ให้องค์กร และผลักดันให้องค์กรก้าวไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ราบรื่นและประสบความสำเร็จ ด้วยกลยุทธ์และวิธีการที่ เหมาะสมกับวัฒนธรรมและบริบทขององค์กร</li> <li><input type="checkbox"/> เห็นความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต มีวิสัยทัศน์และเตรียมกลยุทธ์ให้รองรับไว้รับมือกับการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้น</li> </ul>

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร) (ต่อ)

๓) ความสามารถในการพัฒนาคน (Developing and Coaching- DC) : ความตั้งใจและความสามารถในการส่งเสริม สนับสนุน และการพัฒนาความรู้ความสามารถผู้อื่น โดยมีเจตนามุ่งเน้น

พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ทั้งเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน องค์กร หรือประโยชน์ในวงงานของบุคคลเหล่านั้น

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับสมรรถนะ				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>เชื่อมั่นว่าผู้อื่นสามารถพัฒนาความรู้ ความสามารถได้ หรือเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้รับการพัฒนา โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เปิดโอกาสและสนับสนุนให้ผู้อื่นได้พัฒนาตนเองตามความรู้ ประสบการณ์ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเอง</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นสามารถเรียนรู้ ปรับปรุงผลงาน และพัฒนาศักยภาพตนเองได้</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเสนอแนะ และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> สอนงานในรายละเอียด และให้คำแนะนำที่เฉพาะเจาะจงที่เกี่ยวข้องกับวิธีการปฏิบัติงาน โดยมุ่งพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้เหตุผลประกอบการสอนและคำแนะนำ และให้คำแนะนำต่างๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้งานขึ้น โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ให้ความทางที่เป็นประโยชน์ หรือสาคิวิธีปฏิบัติงาน เพื่อเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบการสอนและการพัฒนาบุคลากร</li> <li><input type="checkbox"/> ให้การสนับสนุนและระดมความคิดเห็นให้ทำงานง่ายขึ้น โดยการสนับสนุนด้านทรัพยากร อุปกรณ์ ข้อมูล หรือให้คำแนะนำในฐานะที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในงานนั้นๆ</li> <li><input type="checkbox"/> จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ และทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของผู้อื่น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้อื่นสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ง่าย และดีขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้โอกาสผู้อื่นเสนอแนะวิธีการพัฒนาศักยภาพหรือความสามารถที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> เต็มใจให้การสนับสนุน หรือการช่วยเหลือในภาคปฏิบัติ เพื่อเพิ่มความมั่นใจว่าผู้อื่นสามารถพัฒนาความสามารถหรือศักยภาพของตนเองได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้คำชี้แจงเรื่องผลงานอย่างตรงไปตรงมาและสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาที่ต่อเนื่อง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ดิชมผลการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมาและสร้างสรรค์ (Constructive Feedback) ทั้งด้านบวกและด้านลบ โดยปราศจากอคติส่วนตัว เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถและปรับปรุงผลงานอย่างต่อเนื่อง</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงความคาดหวังในด้านบวกว่าบุคคลนั้นๆ จะสามารถพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นได้ และให้คำแนะนำที่เฉพาะเจาะจง สอดคล้องกับบุคลิก ความสนใจ และความสามารถเฉพาะบุคคล เพื่อปรับปรุงพัฒนาความรู้และความสามารถได้อย่างเหมาะสม</li> <li><input type="checkbox"/> วางแผนการพัฒนาที่สอดคล้องกับจุดแข็ง และข้อจำกัดของผู้อื่น รวมทั้งดำเนินการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อส่งเสริมการพัฒนา และปรับปรุงในทางที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาศักยภาพบุคลากรในระยะยาวเพื่อเพิ่มผลงาที่มีประสิทธิภาพต่อองค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มอบหมายงานที่เหมาะสม มีประโยชน์ และท้าทายความสามารถ มองทำโอกาสในการพัฒนาความสามารถและประสบการณ์อื่นๆ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และพัฒนาความสามารถได้อย่างต่อเนื่องและในระยะยาว</li> <li><input type="checkbox"/> รมรงค์ ส่งเสริม และผลักดันให้แผนหรือโครงการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเป็นธรรม เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีการส่งเสริมการเรียนรู้ (Learning Organization) อย่างเป็นระบบ</li> <li><input type="checkbox"/> สร้างสรรค์ทางออก แนวทางหรือ สิ่งใหม่ๆ จากความเข้าใจปัญหา หรือความต้องการเบื้องต้นของผู้อื่น เพื่อให้การส่งเสริม พัฒนา หรือปรับปรุงศักยภาพ หรือความสามารถของผู้อื่นอย่างแท้จริงในระยะยาว</li> <li><input type="checkbox"/> ผลักดันและสร้างเสริมให้เกิดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ รวมถึงดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อ รมรงค์ ส่งเสริม ผลักดัน แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน หรือองค์การอย่างเป็นระบบ</li> </ul>

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร) (ต่อ)

๔) การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking- ST) : ความสามารถในการคิด การทำความเข้าใจในเชิงสังเคราะห์ รวมถึงการมองภาพในเชิงกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ และเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ในระยะยาว รวมถึงทฤษฎีและแนวคิดต่างๆ ให้เข้ากับการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน หรือให้ได้มาซึ่งกรอบความคิดหรือแนวความคิดใหม่ๆ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนำมาที่คนในระดับสูง รวมถึงเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงผลกระทบของปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>เข้าใจและปรับตัวให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของงานของตนเอง โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจและปรับตัวตน ให้เหมาะสม สอดคล้องกับกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ขององค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</li> <li><input type="checkbox"/> ศึกษาศักยภาพองค์กรปัจจุบัน และดำเนินการปรับเปลี่ยนที่สำคัญเพื่อเสริมศักยภาพในการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจระยะยาว</li> <li><input type="checkbox"/> ประเมินและเชื่อมโยงสถานการณ์ ประเด็นต่างๆ และปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรมาใช้ กำหนดแผนกลยุทธ์องค์กรในระยะยาว</li> <li><input type="checkbox"/> สร้างและบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ งานกลยุทธ์ โดยพิจารณาจากบริบทประเทศไทย ระบบการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในภาพรวม เพื่อให้ได้กลยุทธ์ที่แตกต่าง และสร้างประโยชน์สูงสุดกับองค์กร</li> <li><input type="checkbox"/> คิดและปรับเปลี่ยนกลยุทธ์การพัฒนาองค์กรในภาพรวม ให้เป็นกลยุทธ์ใหม่ที่ช่วยผลักดันให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนขึ้นได้</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ความเข้าใจและเชื่อมโยงสิ่งที่ตนปฏิบัติอยู่ในงาน เข้ากับเป้าหมายใหญ่ของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือขององค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ประเมินและเชื่อมโยงการปฏิบัติภารกิจประจำวันให้เข้ากับบริบทของกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยพิจารณาว่า กิจกรรมงานหรือวัตถุประสงค์ไม่เป้าหมายระยะสั้นนั้นสามารถจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้หรือไม่</li> <li><input type="checkbox"/> สามารถประยุกต์ความเข้าใจรูปแบบ ประสิทธิภาพและบทเรียนต่างๆ มาใช้กำหนดข้อเสนอหรือแนวทาง (implication) เชิงกลยุทธ์ที่สนับสนุนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบบรรลุภารกิจ</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ปรับหรือกำหนดกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบหรือองค์กร โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ประยุกต์ทฤษฎี หรือแนวคิดขั้นพื้นฐานมาจากองค์ความรู้หรือข้อมูลเชิงประจักษ์ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> <li><input type="checkbox"/> ประยุกต์ Best Practice หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดโครงการหรือแผนงานที่มีผลสัมฤทธิ์และมีประโยชน์ต่อองค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> </ul>	<p>เข้าใจถึงผลกระทบต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานหรือองค์กร หรือเตรียมการรองรับ โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> คาดการณ์ถึงทิศทาง แนวโน้มในอนาคต และผลกระทบต่างๆ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานหรือองค์กร และกำหนดแผนกลยุทธ์ไว้รองรับ</li> <li><input type="checkbox"/> ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายใต้บริบทของประเทศไทย และประเทศและแนวคิดและวิธีการพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม เพื่อใช้กำหนดกลยุทธ์แผนหรือนโยบายขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่ให้ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul>	<p>กำหนดยุทธศาสตร์ระยะยาวให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก โดยมีพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ศึกษาศักยภาพองค์กรปัจจุบัน และดำเนินการปรับเปลี่ยนที่สำคัญเพื่อเสริมศักยภาพในการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจระยะยาว</li> <li><input type="checkbox"/> ประเมินและเชื่อมโยงสถานการณ์ ประเด็นต่างๆ และปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรมาใช้ กำหนดแผนกลยุทธ์องค์กรในระยะยาว</li> <li><input type="checkbox"/> สร้างและบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ งานกลยุทธ์ โดยพิจารณาจากบริบทประเทศไทย ระบบการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในภาพรวม เพื่อให้ได้กลยุทธ์ที่แตกต่าง และสร้างประโยชน์สูงสุดกับองค์กร</li> <li><input type="checkbox"/> คิดและปรับเปลี่ยนกลยุทธ์การพัฒนาองค์กรในภาพรวม ให้เป็นกลยุทธ์ใหม่ที่ช่วยผลักดันให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนขึ้นได้</li> </ul>

ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน ได้ตกลงร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน

(นางอำไพพร วงศ์เงินยาว)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับการประเมิน

(นางจิรวิภา ปิยะวงษ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ