

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2558  
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา สถาบันพระบรมราชชนก

ชื่อ-สกุล \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง วิทยากร ระดับชำนาญการ

| ลำดับ              | สมรรถนะที่กำหนด  | มาตรฐาน<br>ความสามารถ<br>ของสมรรถนะ | ประเมิน<br>ตนเอง | ผู้บังคับบัญชา<br>และผู้ร่วมงาน | สรุป<br>GAP | ลำดับ<br>ความสำคัญ |  |
|--------------------|--|-------------------------------------|------------------|---------------------------------|-------------|--------------------|--|
| <b>สมรรถนะหลัก</b> |  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
| 1                  | <b>มุ่งผลสัมฤทธิ์</b>  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    | ระดับที่ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อพยายามทำงานเห็นความสูญเสีย หย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>                                      |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    | ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>             |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    |  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    |  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    |  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    |  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    |  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
| 2                  | <b>บริการที่ดี</b>   |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    | ระดับที่ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul> |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    | ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ   |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แค้นใจ หรือ ปัดภาระ</li> <li>• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>   |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    |  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    |  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
| 3                  | <b>การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</b>  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    | ระดับที่ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาวิชาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง   |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง</li> <li>• พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>   |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    | ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน   |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติราชการของตน</li> <li>• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    |  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|                    |  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |

| ลำดับ   | สมรรถนะที่กำหนด  | มาตรฐาน<br>ความสามารถ<br>ของสมรรถนะ | ประเมิน<br>ตนเอง | ผู้บังคับบัญชา<br>และผู้ร่วมงาน | สรุป<br>GAP | ลำดับ<br>ความสำคัญ |  |
|---|--|-------------------------------------|------------------|---------------------------------|-------------|--------------------|--|
| 4   | <b>จริยธรรม</b>  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|   | ระดับที่ 1 มีความสุจริต  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|   | ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้</li> <li>แสดงให้เห็นปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>   |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
| 5   | <b>การทำงานเป็นทีม</b>   |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|   | ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|   | ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน   |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>                                 |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|   | <b>สมรรถนะตามลักษณะงาน</b>   |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|   | 1  | <b>การมองภาพองค์กรรวม</b>           |                  |                                 |             |                    |  |
| ระดับที่ 1 การใช้กฎพื้นฐานทั่วไป  |  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้กฎพื้นฐานทั่วไปหลักเกณฑ์ ตลอดจนหลักสามัญสำนึกทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน</li> </ul>   |  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
| ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ประสบการณ์  |  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณารูปแบบของข้อมูลแล้วสามารถระบุแนวโน้ม หรือระบุข้อมูลที่ขาดหายไป</li> <li>ประยุกต์ประสบการณ์และบทเรียนในอดีตมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน</li> </ul> |  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
| 2   | <b>ความเข้าใจผู้อื่น</b>   |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|   | ระดับที่ 1 เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นสื่อสารด้วยภาษาโดยสื่อต่างๆ สามารถจับใจความได้ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้องครบประเด็น</li> </ul>  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
| ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด  |  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจทั้งเนื้อหาของสารและนัยเชิงอารมณ์ (จากการสังเกตวัจนภาษา เช่น ท่าทางการแสดงออกทางสีหน้า หรือน้ำเสียง) ของผู้ติดต่อด้วย</li> </ul>   |  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
| 3   | <b>การตรวจสอบความถูกต้องของงาน</b>   |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|   | ระดับที่ 1 ต้องการงานให้ถูกต้องและชัดเจน รักษาระเบียบ  |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย</li> <li>ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน ปฏิบัติตามหลัก 5 ส.</li> <li>ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้</li> </ul>   |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|   | ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ   |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้งานมีคุณภาพที่ดี</li> <li>ต้องการทราบมาตรฐานของผลงานในรายละเอียดเพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง</li> <li>ตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงาน จากความผิดพลาดในการปฏิบัติตน</li> </ul> |                                     |                  |                                 |             |                    |  |
|   | <b>สมรรถนะตามลักษณะงาน</b>   |                                     |                  |                                 |             |                    |  |

| ลำดับ | สมรรถนะที่กำหนด   | มาตรฐาน<br>ความสามารถ<br>ของสมรรถนะ | ประเมิน<br>ตนเอง | ผู้บังคับบัญชา<br>และผู้ร่วมงาน | สรุป<br>GAP | ลำดับ<br>ความสำคัญ |
|-------|---|-------------------------------------|------------------|---------------------------------|-------------|--------------------|
| 4     | ศิลปะการสื่อสารจูงใจ  |                                     |                  |                                 |             |                    |
|       | ระดับที่ 1 นำเสนออย่างตรงไปตรงมา  |                                     |                  |                                 |             |                    |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>นำเสนอความเห็นอย่างตรงไปตรงมาในการอภิปรายหรือนำเสนอผลงาน อายกเหตุผลความเป็นมาข้อมูล หรือความสนใจของผู้ฟังมาประกอบการพูดหรือการนำเสนอหรือยกตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมมาประกอบการนำเสนอ เช่น ภาพประกอบหรือการสาธิต เป็นต้น แต่ยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> </ul> |                                     |                  |                                 |             |                    |
|       | ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ  |                                     |                  |                                 |             |                    |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนออย่างรอบคอบละเอียดถี่ถ้วน อาจมีการนำเสนอประเด็นข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันในการบรรยายหรืออภิปราย เพื่อความกระจ่างหรือเพื่อจูงใจให้เห็นด้วย</li> </ul>  |                                     |                  |                                 |             |                    |

ผู้ประเมิน \_\_\_\_\_  
( )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

หัวหน้างาน \_\_\_\_\_  
( )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_