

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2558
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา สถาบันพระบรมราชชนก

ชื่อ-สกุล _____

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการพิเศษ

| ลำดับ | สมรรถนะที่กำหนด | มาตรฐาน ความสามารถ ของสมรรถนะ | ประเมิน ตนเอง | ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน | สรุป GAP | ลำดับ ความสำคัญ | |
|--|--|-------------------------------------|------------------|---------------------------------|----------|--------------------|--|
| สมรรถนะหลัก | | | | | | | |
| 1 | มุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | | | | |
| | ระดับที่ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อพยายามทำงานเห็นความสูญเสีย หย่อนประสิทธิภาพในงาน | | | | | | |
| | ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ | | | | | | |
| | ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ • เสนอ หรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น | | | | | | |
| | 2 บริการที่ดี | | | | | | |
| | ระดับที่ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | | | | | | |
| | ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่นเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือ ปัดภาระ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น | | | | | | |
| ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ให้ความกับผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน นำเสนอวิธีการในการให้บริการ • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด | | | | | | | |

| ลำดับ | สมรรถนะที่กำหนด | มาตรฐาน ความสามารถ ของสมรรถนะ | ประเมิน ตนเอง | ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน | สรุป GAP | ลำดับ ความสำคัญ |
|-------|--|-------------------------------------|------------------|---------------------------------|----------|--------------------|
| 3 | การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | | | | | |
| | ระดับที่ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาวิชาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | | | | | |
| | ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติราชการของตน รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง | | | | | |
| | ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้ | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 4 | จริยธรรม | | | | | |
| | ระดับที่ 1 มีความสุจริต | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | | | | | |
| | ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ | | | | | |
| | ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ ถ้ารับผิดและรับผิดชอบ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 5 | การทำงานเป็นทีม | | | | | |
| | ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | | | | | |
| | ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง | | | | | |
| | ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| ลำดับ | สมรรถนะที่กำหนด | มาตรฐาน ความสามารถ ของสมรรถนะ | ประเมิน ตนเอง | ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน | สรุป GAP | ลำดับ ความสำคัญ |
|---|---|-------------------------------------|------------------|---------------------------------|----------|--------------------|
| สมรรถนะตามลักษณะงาน | | | | | | |
| 1 | การมองภาพองค์กรรวม | | | | | |
| | ระดับที่ 1 การใช้กฎพื้นฐานทั่วไป | | | | | |
| | • ใช้กฎพื้นฐานทั่วไปหลักเกณฑ์ ตลอดจนหลักสามัญสำนึกทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน | | | | | |
| | ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ประสบการณ์ | | | | | |
| | • พิจารณารูปแบบของข้อมูลแล้วสามารถระบุแนวโน้ม หรือระบุข้อมูลที่ขาดหายไปได้ | | | | | |
| | • ประยุกต์ประสบการณ์และบทเรียนในอดีตมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน | | | | | |
| | ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผล งานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น | | | | | |
| • ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้พิจารณาสถานการณ์ปัจจุบัน ระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน ลึกซึ้ง หยิบคาย แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้และสถานการณ์ที่ประสบอยู่เหมือนจะไม่มี ความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม | | | | | | |
| 2 | ความเข้าใจผู้อื่น | | | | | |
| | ระดับที่ 1 เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร | | | | | |
| | • เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นสื่อสารด้วยภาษาโดยสื่อต่างๆ สามารถจับใจความได้ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้องครบประเด็น | | | | | |
| | ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด | | | | | |
| | • เข้าใจทั้งเนื้อหาของสารและนัยเชิงอารมณ์ (จากการสังเกตวัจนภาษา เช่น ท่าทางการแสดงออกทางสีหน้า หรือน้ำเสียง) ของผู้ติดต่อด้วย | | | | | |
| | ระดับที่ 3 คำพูด | | | | | |
| | • สามารถตีความหมายเบื้องลึกที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในคำพูด หรือน้ำเสียง | | | | | |
| • เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น ณ เวลานั้น ทั้งที่แสดงออกมาเพียงเล็กน้อย หรือไม่ได้แสดงออกมาเลยก็ตาม | | | | | | |
| • สามารถระบุลักษณะนิสัย หรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ติดต่อด้วยได้ | | | | | | |
| 3 | การตรวจสอบความถูกต้องของงาน | | | | | |
| | ระดับที่ 1 ต้องการงานให้ถูกต้องและชัดเจน รักษาระเบียบ | | | | | |
| | • ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย | | | | | |
| | • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน ปฏิบัติตามหลัก 5 ส. | | | | | |
| | • ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้ | | | | | |
| | ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ | | | | | |
| | • ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้งานมีคุณภาพที่ดี | | | | | |
| • ต้องการทราบมาตรฐานของผลงานในรายละเอียดเพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง | | | | | | |
| • ตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงาน จากความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน | | | | | | |
| ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและ ผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง) | | | | | | |
| • ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตน | | | | | | |
| • ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือกฎหมายข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง | | | | | | |

| ลำดับ | สมรรถนะที่กำหนด | มาตรฐาน ความสามารถ ของสมรรถนะ | ประเมิน ตนเอง | ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน | สรุป GAP | ลำดับ ความสำคัญ |
|---|---|-------------------------------------|------------------|---------------------------------|----------|--------------------|
| 4 | ศิลปะการสื่อสารใจ | | | | | |
| | ระดับที่ 1 นำเสนออย่างตรงไปตรงมา | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> นำเสนอความเห็นอย่างตรงไปตรงมาในการอภิปรายหรือนำเสนอผลงาน อายกเหตุผลความเป็นมาข้อมูล หรือความสนใจของผู้ฟังมาประกอบการ พูดหรือการนำเสนอหรือยกตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมมาประกอบการนำเสนอ เช่น ภาพประกอบหรือการสาธิต เป็นต้น แต่ยังมีได้ปรับรูปแบบการ นำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง | | | | | |
| | ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> มีการเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนออย่างรอบคอบละเอียดถี่ถ้วน อาจมี การนำเสนอประเด็นข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันในการบรรยายหรืออภิปราย เพื่อความกระชับหรือเพื่อจูงใจให้เห็นด้วย | | | | | |
| | ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใช้ศิลปะการจูงใจ | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ปรับรูปแบบการนำเสนออภิปรายให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของ ผู้ฟังคาดการณ์ถึงผลกระทบของสิ่งที่นำเสนอและภาพพจน์ของผู้พูดที่จะมี ต่อผู้ฟัง | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ใช้รูปแบบการนำเสนอที่วางแผนไว้ล่วงหน้ามาอย่างดี ตื่นใจและ แปลกใหม่ เพื่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ฟังในทิศทางที่ตนต้องการอีกทั้ง คาดการณ์และเตรียมการไว้ล่วงหน้าเพื่อรับมือกับปฏิกิริยาของผู้ที่ฟังอาจ เกิดขึ้น | | | | | | |
| | | | | | | |

ผู้ประเมิน

()

ตำแหน่ง

วันที่

หัวหน้างาน

()

ตำแหน่ง

วันที่