

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2558
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา สถาบันพระบรมราชชนก

ชื่อ-สกุล _____

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ

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 						
2	บริการที่ดี						
	ระดับที่ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ						
	<ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 						
	ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
	<ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือ ปัดภาระ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 						
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 						

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

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

ผู้ประเมิน _____
()

ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

หัวหน้างาน _____
()

ตำแหน่ง _____
วันที่ _____