แบบรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี											
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน								ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) x (ข) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕				
๖	การประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน	ร้อยละของการจัดทำแผนและการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการ	< ๕๐		> ๕๐		๑๐๐			๑๐	
๗	**งานตามภารกิจและมีคู่เทียบในการประเมิน** ๑. การประหยัดพลังงาน	- ระดับความสำเร็จของ	๑				๕			๑๐	
	๑.๒ พลังงานน้ำมัน	การประหยัดพลังงาน									

แบบรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี											
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน								ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) x (ข) / ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕				
๘	**งานที่เป็นภารกิจตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย** ๑. จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติฯ จำนวน ๒ โครงการ ๑.๑ โครงการขับขี่ปลอดภัยสวมหมวกนิรภัย ๑๐๐% ๑.๒ โครงการเตรียมความพร้อมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-ระดับความสำเร็จของโครงการ	๑	๒	๓	๔	๕			๑๕	
	๒. มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริการประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ และสามารถใช้การได้จริง สามารถเข้าถึง/ใช้บริการได้โดยทั่วไป จำนวน ๑ อย่าง/โครงการ	-ระดับความสำเร็จในการดำเนินการและความสามารถในการเข้าถึง/ใช้บริการได้	๑				๕			๒๐	

คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

.....

๑. ผู้ทำคำรับรอง ระหว่าง

นางนวมน แก้วเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้รับคำรับรอง

นางสาวธีราวัลย์ สวนกูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี **เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๕๘**

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จทั้งทางด้านประสิทธิภาพและคุณภาพของงานในการปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุพีและประประชาชนชาวตำบลพรุพี โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการประเมินผล ตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า**นางสาวธีราวัลย์ สวนกูล ตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแนวทางที่ระบุไว้ข้างต้นที่นำเสนอมาพร้อมกับแบบแสดงเจตจำนง ในการปฏิบัติราชการนี้ และขอให้คำรับรองว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จในระดับสูงสุด เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุพี และประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างยั่งยืนต่อไป และขอใช้บันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งในการขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. ข้าพเจ้า **นางนวมน แก้วเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** ได้พิจารณาเห็นชอบตามคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของ นายวิสุทธิ์ ศรีธุลี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยข้าพเจ้ายินดีที่จะให้ข้อเสนอแนะ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่จัดทำไว้นี้ และรับเอาบันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการนี้ และเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ทำคำรับรอง
(นางสาวธีราวัลย์ สวนกูล)
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำรับรอง
(นางนวมน แก้วเกลี้ยง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายพงศ์ศักดิ์ รักษาวงศ์)
ปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

(ลงชื่อ)..... พยาน
(นายสารัทธ์ เพชรรามวงศ์)
รองปลัดเทศบาล

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ระหว่างวันที่ถึงวันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวธีราวัลย์ สวนกูล

วันเริ่มสัญญาจ้าง สิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ งานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ลักษณะงาน งานธุรการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ส่วนที่ ๒การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน(ร้อยละ ๘๐)

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. งานการรับ ส่งหนังสือภายในและภายนอก การเก็บ ค้นหาหนังสือ การออกเลขหนังสือส่ง หนังสือรับ คำสั่ง บันทึกข้อความสำนักปลัด งานเสนอหนังสือและติดตามแฟ้มงานด่วนสำนักปลัด	**ตัวชี้วัด:**การรับ – ส่งหนังสือราชการภายนอกให้หน่วยงานภายในได้รวดเร็วและถูกต้อง						๒๐	
	ผลงานจริง:							
	ตัวชี้วัด:การเก็บหนังสือเป็นหมวดหมู่ไม่สูญหาย และง่ายต่อการค้นหา						๒๐	
	ผลงานจริง:							
	ตัวชี้วัด:การค้นหาหนังสือได้รวดเร็ว						๒๐	
	ผลงานจริง:							
	ตัวชี้วัด:การออกเลขหนังสือส่ง คำสั่งถูกต้อง และมีสำเนากลางครบถ้วน						๒๐	
	ผลงานจริง:							
	ตัวชี้วัด:สามารถแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตามหนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ได้ทันเวลาภายในกำหนด						๒๐	
	ผลงานจริง:							
รวม							**๑๐๐%**	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = <u>**คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)**</u>x ๑๐๐ / ๕ =		x ๑๐๐ / ๕ =	คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง(ก)					% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค=ก x ข)
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์						๒๐	
๒. สมรรถนะความซื่อสัตย์ต่อสายอาชีพ						๒๐	
๓. สมรรถนะความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						๒๐	
๔. สมรรถนะการบริการเป็นเลิศ						๒๐	
๕. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม						๒๐	
					รวม	๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = <u>คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)</u> x ๑๐๐ = **๕**	**x ๑๐๐ = ๕**	คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

<u>ระดับผลการประเมิน</u>

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒) / ๒
( ) ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ %	( ) ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ %	( ) ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ %
( ) ดีมาก ๘๕ – ๙๔ %	( ) ดีมาก ๘๕ – ๙๔ %	( ) ดีมาก ๘๕ – ๙๔ %
( ) ดี ๗๕ – ๘๔ %	( ) ดี ๗๕ – ๘๔ %	( ) ดี ๗๕ – ๘๔ %
( ) พอใช้ ๖๕ – ๗๔ %	( ) พอใช้ ๖๕ – ๗๔ %	( ) พอใช้ ๖๕ – ๗๔ %
( ) ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔ %	( ) ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔ %	

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ค)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กxข)
	ต่ำกว่ากำหนดมาก	ต่ำกว่ากำหนด	ตามกำหนด	เกินกว่าที่กำหนด	เกินกว่าที่กำหนดมาก		
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. สมรรถนะ : การให้ความร่วมมือ ๑.๑.ร่วมมือและให้ความช่วยเหลือต่อผู้ร่วมงาน(๗) ๑.๒.การอาสาเข้าร่วมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม (๘)						๑๐	
๒. สมรรถนะ:การวางแผนงานและการจัดระบบงาน ๒.๑.การวางแผนการทำงานได้อย่างเป็นระบบ (๘) ๒.๒.การเตรียมแผนปฏิบัติงานและดำเนินการตามแผนได้อย่างเหมาะสม (๙)						๑๒	
๓. สมรรถนะ:ความน่าว่างใจ ๓.๑.สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ (๖) ๓.๒.มีความซื่อสัตว์ จริงใจต่อเพื่อนร่วมงาน (๗)						๘	
๔. สมรรถนะ : ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๔.๑.การดูแลเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย (๑๐) ๔.๒.ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ทันเวลาที่กำหนด (๑๐)						๑๒	
๕. สมรรถนะ: การตัดสินใจ ๕.๑.ตัดสินใจได้รวดเร็วและถูกต้อง (๕) ๕.๒.ยอมรับฟังความคิดเห็นในการตัดสินใจของผู้อื่น (๖)						๘	

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ค)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กxข)
	ต่ำกว่ากำหนดมาก	ต่ำกว่ากำหนด	ตามกำหนด	เกินกว่าที่กำหนด	เกินกว่าที่กำหนดมาก		
	๑	๒	๓	๔	๕		
๖. สมรรถนะ : ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๖.๑.สามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาความสามารถของตนเองอยู่เสมอ (๘) ๖.๒.สามารถประเมินผลงานของตนเองและหน่วยงาน (๖)						๑๐	
๗. สมรรถนะ : ความอุตสาหะ ๗.๑. ความขยันหมั่นเพียรอดทน (๑๐) ๗.๒. มีลักษณะเป็นผู้นำ สุภาพอ่อนโยน (๕) ๗.๓. มีความตั้งใจไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา (๗)						๑๐	
๘. สมรรถนะ : การรักษาวินัย ๘.๑.การประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคคลอื่น ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ (๕) ๘.๒. การแต่งกายเหมาะสมถูกกาลเทศะ (๔) ๘.๓.ความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อหน้าที่ (๖)						๑๐	
๙. สมรรถนะ : มนุษย์สัมพันธ์ ๙.๑.ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงาน (๕) ๙.๒.ความมีมนุษย์สัมพันธ์กับผู้รับบริการ (๕)						๘	
๑๐. สมรรถนะ : ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหน้าที่ของตนเอง ๑๐.๑.เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง (๗) ๑๐.๒.การเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา เพื่อการพัฒนาตนเอง (๕) ๑๐.๓.มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม(๕)						๑๒	
รวม						๑๐๐%	

ภาคผนวก
แนบท้ายแบบประเมินฯ

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

รอบการประเมิน : ☐ **รอบที่ ๑** (๑ ต.ค. ๒๕๕๗ ถึง ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๘) ☐ **รอบที่ ๒** (๑ เม.ย. ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๘)

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวธีราวัลย์ สวนกูล **ตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ **สังกัด** สำนักปลัดเทศบาล

งานการรับ ส่งหนังสือ ยในและภายนอก รเก็บ ค้นหาหนังสือ รออกเลขหนังสือส่ง งสือรับ คำสั่ง นทึกข้อความสำนักปลัด นเสนอหนังสือและติดตาม ฟมงานด่วนสำนักปลัด	๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการภายนอกให้หน่วยงานภายในได้รวดเร็วและถูกต้อง	๒๐	การรับ – ส่งหนังสือภายใน ๕ วัน	การรับ – ส่งหนังสือภายใน ๔ วัน	การรับ – ส่งหนังสือภายใน ๓ วัน	การรับ – ส่งหนังสือภายใน ๒ วัน	การรับ – ส่งหนังสือภายใน ๑ วัน
	๒. การเก็บหนังสือเป็นหมวดหมู่ไม่สูญหาย และง่ายต่อการค้นหา	๒๐	ไม่มีการแยกแฟ้มเอกสาร ไม่มีการจัดหมวดหมู่เอกสาร		มีการแยกแฟ้มเอกสาร แต่ไม่มีการจัดหมวดหมู่แฟ้ม		มีการแยกแฟ้มเอกสารและจัดเป็นหมวดหมู่แฟ้มง่ายต่อการค้นหา
	๓.การค้นหาหนังสือได้รวดเร็ว	๒๐	ใช้เวลาในการค้นหาหนังสือจำนวน ๑ เรื่อง เกิน ๒๐ นาที	ใช้เวลาในการค้นหาหนังสือจำนวน ๑ เรื่อง ๑๕-๒๐ นาที	ใช้เวลาในการค้นหาหนังสือจำนวน ๑ เรื่อง ๑๐-๑๕ นาที	ใช้เวลาในการค้นหาหนังสือจำนวน ๑ เรื่อง ๕-๑๐ นาที	ใช้เวลาในการค้นหาหนังสือจำนวน ๑ เรื่อง ไม่ถึง ๕ นาที
	๔.การออกเลขหนังสือส่ง คำสั่ง ถูกต้อง และมีสำเนากลางครบถ้วน	๒๐	การออกเลขหนังสือส่ง คำสั่ง มีความผิดผลาดและมีสำเนากลางไม่ครบถ้วน		การออกเลขหนังสือส่ง คำสั่งถูกต้อง แต่มีสำเนากลางไม่ครบถ้วน		การออกเลขหนังสือส่ง คำสั่ง ถูกต้องและมีสำเนากลางครบถ้วน

	๕. สามารถแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตามหนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ได้ทันเวลาภายในกำหนด	๒๐	สามารถดำเนินการได้ร้อยละ ๖๐	สามารถดำเนินการได้ร้อยละ ๗๐	สามารถดำเนินการได้ร้อยละ ๘๐	สามารถดำเนินการได้ร้อยละ ๙๐	สามารถดำเนินการได้ร้อยละ ๑๐๐

ชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(นางสาวธีราวัลย์ สวนกูล)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
ที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางนวมน แก้วเกลี้ยง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่.....

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะหลัก ๕ ด้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์(Achievement Motivation – ACH)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี

- มีความมานะอดทนขยันหมั่นเพียรในการทำงานและตรงต่อเวลา
- มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา
- ตั้งใจและพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และส่วนตัวของตนให้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของตนให้ดียิ่งๆขึ้นไป

ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร

- ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- กำหนดมาตรฐาน หรือ เป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร
- คิดหาวิธีการใหม่ๆในการปรับปรุงงานของตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ

๒. ความซื่อสัตย์ต่อสายอาชีพ(Integrity – ING)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัยที่หน่วยงานและองค์กรกำหนดไว้
- มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนในหน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่งงานของตนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับมาตรฐานของหน่วยงานและองค์กร

ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้

- มีสัจจะเชื่อถือได้และรักษาวาจา พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง
- เป็นคนตรงไปตรงมากล้าพูดและกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมาเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน(Organization and Process Understanding – OPU)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน

- เข้าใจเทคโนโลยี ระแบบกระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานหรือรายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ได้ถูกต้อง

ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน

- เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยีระบบกระบวนการทำงานขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของตนกับหน่วยงานอื่นๆที่ติดต่อด้วยอย่างถูกต้อง รวมถึงนำความเข้าใจ นี้มาใช้เพื่อให้การทำงานระหว่างกันเป็น

๔. การบริการเป็นเลิศ(Service Mind – SERV)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรีอันดี และให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้

- ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตรเต็มใจต้อนรับ และสร้างความประทับใจอันดีแก่ผู้รับบริการหรือประชาชน
- ติดต่อสื่อสาร ตอบข้อซักถามรายงานความคืบหน้าและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการหรือประชาชนเมื่อมีถามหรือข้อสงสัย
- ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนมีคำถามข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน
- แจ้งให้ผู้รับบริการหรือประชาชนทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการหรือประชาชนได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเต็มใจช่วยเหลือ และแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ
- คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการ(ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
- อำนวยความสะดวกให้บริการด้วยความเต็มใจดำเนินการต่างๆให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจเต็มที่

๕. การทำงานเป็นทีม(Teamwork – TW)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : รู้บทบาทหน้าที่ของตน และทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และสนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่มหรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- รู้บทบาทหน้าที่ของตนในฐานะสมาชิกคนหนึ่งในทีมและทำงานในส่วนของตนได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง
- แบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงานสมาชิกในทีมคนอื่นๆ แม่ว่าผู้อื่นไม่ได้ร้องขอ

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์และเข้ากับอื่นๆในกลุ่มได้ดี
- เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถของผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นในทางที่ดี หรือในเชิงสร้างสรรค์
- เคารพการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่นโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น

การให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

มาตรวัดแบบที่๑ : การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง

มาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง ตัวอย่างมาตราวัดแบบนี้แสดงอยู่ตามที่ปรากฏข้างล่าง

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ – ๘๐	ร้อยละ ๘๑ – ๙๐	ร้อยละ ๙๑ – ๑๐๐

ในการนำมาตรวัดแบบนี้ไปใช้ ให้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาสมรรถนะทีละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จากนั้นจึงให้ดำเนินเช่นเดียวกันสำหรับสมรรถนะตัวต่อไปที่เหลือจนครบทุกตัว

๒. ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ให้พิจารณาว่าผู้ประเมินถูกคาดหมายว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

> ตัวอย่าง : สมศักดิ์เป็นวิศวกร ชลประทานชำนาญการพิเศษ ซึ่งถูกคาดหมายว่าจะต้องมีสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในระดับ๓ดังนั้น ในการประเมิน ผู้ประเมินจะนำพฤติกรรมที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ตั้งแต่ระดับ ๑ - ๓ มาเป็นเกณฑ์ ในการพิจารณาว่าสมศักดิ์แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะระดับที่ ๓ หรือไม่

๓. ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะทีละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด จากนั้นจึงให้นับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยต้องไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่คาดหมายทั้งหมด จากนั้นนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดว่าอยู่ในระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้

> ตัวอย่าง : สำหรับการประเมินสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของสมศักดิ์ศรีนั้น เขาถูกคาดหมายว่าต้องแสดงพฤติกรรมด้านต่างๆ รวม ๑๑ รายการ (เป็นพฤติกรรมของระดับ ๑ จำนวน ๕ รายการ / ของระดับ ๒ จำนวน ๔ รายการ / ของระดับ ๓ จำนวน ๒ รายการ)
>
> อย่างไรก็ดี ผู้ประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่าสมศักดิ์ศรีได้แสดงสมรรถนะให้เป็นอย่างเด่นชัดเพียง ๘ รายการจาก ๑๑ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๗๓ ซึ่งเมื่อเทียบกับมาตรวัดก็จะพบว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้ ๓ คะแนน ดังนั้นสมศักดิ์ศรีจะได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓ คะแนน

มาตรวัดแบบที่ ๒ : การพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

การใช้มาตรวัดแบบนี้เป็นการประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามกำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งมีทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่ ตัวอย่างมาตรวัดแบบที่ ๒ นี้แสดงอยู่ตามที่ปรากฏข้างล่างนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่รุบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	**ต้องพัฒนา** แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รัยการพัฒนา	**พอใช้** แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดแม้ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	**ดี** แสดงพฤติกรรมได้ตาที่คาดหวังเกือบทั้งหมดพฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงว่า และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	**ดีเยี่ยม** แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมดพฤติกรรมดังกล่าวแสดออดมาอย่างเด่นชัดจนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

ในการประเมินสมรรถนะด้วยมาตรวัดแบบที่ ๒ นี้ ให้ผู้ประเมินดำเนินการเหมือนการใช้มาตรวัดแบบที่ ๑ อย่างไรก็ดี การพิจารณาให้คะแนนการประเมิน**มีข้อควรระวัง ๒ ประการ** คือ

๑. การให้คะแนนระดับดี (๔ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะได้ดีกว่าผู้รับการประเมินคนอื่นโดยเฉลี่ย

๒. การให้คะแนนระดับดีเยี่ยม (๕ คะแนน)ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกนั้น เด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

.....

๑. ผู้ทำคำรับรอง ระหว่าง

นางนวมน แก้วเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้รับคำรับรอง

นายวิสุทธิ์ ศรีธุลี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี **เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๕๘**

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จทั้งทางด้านประสิทธิภาพและคุณภาพของงานในการปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุพีและประประชาชนชาวตำบลพรุพี โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการประเมินผล ตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า**นายวิสุทธิ์ ศรีธุลี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** ได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแนวทางที่ระบุไว้ข้างต้นที่นำเสนอมาพร้อมกับแบบแสดงเจตจำนง ในการปฏิบัติราชการนี้ และขอให้คำรับรองว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จในระดับสูงสุดเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุพี และประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างยั่งยืนต่อไป และขอใช้บันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งในการขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. ข้าพเจ้า **นางนวมน แก้วเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** ได้พิจารณาเห็นชอบตามคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของ นายวิสุทธิ์ ศรีธุลี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยข้าพเจ้ายินดีที่จะให้ข้อเสนอแนะ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่จัดทำไว้นี้ และรับเอาบันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการนี้ และเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ทำคำรับรอง
(นายวิสุทธิ์ ศรีธุลี)
พนักงานขับรถยนต์

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำรับรอง
(นางนวมน แก้วเกลี้ยง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายพงศักดิ์ รักษาวงศ์)
ปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายสารัทธ์ เพชรรามวงศ์)
รองปลัดเทศบาล

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ระหว่างวันที่ถึงวันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน นายวิสุทธิ์ ศรีธุลี

วันเริ่มสัญญาจ้าง สิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ งานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ลักษณะงาน ขับรถยนต์ส่วนราชการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ส่วนที่ ๒การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน(ร้อยละ ๘๐)

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. งานประจำรถยนต์ส่วนราชการ งานรับ-ส่ง เอกสาร เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	**ตัวชี้วัด:**จำนวนครั้งในการเสนอบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓ – แบบ ๔) ต่อผู้บังคับบัญชา						๑๕	
	ผลงานจริง:							
	ตัวชี้วัด:การดูแล บำรุงรักษาสภาพรถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน						๒๐	
	ผลงานจริง:							
	ตัวชี้วัด:การวางแผนการใช้รถล่วงหน้า						๑๕	
	ผลงานจริง:							
	ตัวชี้วัด:การใช้รถด้วยความระมัดระวังไม่เกิดอุบัติเหตุ						๒๐	
	ผลงานจริง:							
	ตัวชี้วัด:ผลคะแนนเฉลี่ยจากแบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการของพนักงานขับรถ						๓๐	
	ผลงานจริง:							
รวม							๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน =	**คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)x ๑๐๐** / **๕** =	x ๑๐๐ = / ๕	คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง(ก)					% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค=ก x ข)
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์						๒๐	
๒. สมรรถนะความซื่อสัตย์ต่อสายอาชีพ						๒๐	
๓. สมรรถนะความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						๒๐	
๔. สมรรถนะการบริการเป็นเลิศ						๒๐	
๕. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม						๒๐	
					รวม	๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = <u>คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)</u>x ๑๐๐= **๕**	**x ๑๐๐ = ๕**	คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		**๘๐%**	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		**๒๐%**	
	รวม	**๑๐๐%**	

<u>ระดับผลการประเมิน</u>

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒) ๒
( ) ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ %	( ) ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ %	( ) ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ %
( ) ดีมาก ๘๕ – ๙๔ %	( ) ดีมาก ๘๕ – ๙๔ %	( ) ดีมาก ๘๕ – ๙๔ %
( ) ดี ๗๕ – ๘๔ %	( ) ดี ๗๕ – ๘๔ %	( ) ดี ๗๕ – ๘๔ %
( ) พอใช้ ๖๕ – ๗๔ %	( ) พอใช้ ๖๕ – ๗๔ %	( ) พอใช้ ๖๕ – ๗๔ %
( ) ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔ %	( ) ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔ %	( ) ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔ %

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ค)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กxข)
	ต่ำกว่ากำหนดมาก	ต่ำกว่ากำหนด	ตามกำหนด	เกินกว่าที่กำหนด	เกินกว่าที่กำหนดมาก		
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. สมรรถนะ : การให้ความร่วมมือ ๑.๑.ร่วมมือและให้ความช่วยเหลือต่อผู้ร่วมงาน(๗) ๑.๒.การอาสาเข้าร่วมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม (๘)						๑๐	
๒. สมรรถนะ:การวางแผนงานและการจัดระบบงาน ๒.๑.การวางแผนการทำงานได้อย่างเป็นระบบ (๘) ๒.๒.การเตรียมแผนปฏิบัติงานและดำเนินการตามแผนได้อย่างเหมาะสม (๙)						๑๒	
๓. สมรรถนะ:ความน่าว่างใจ ๓.๑.สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ (๖) ๓.๒.มีความซื่อสัตว์ จริงใจต่อเพื่อนร่วมงาน (๗)						๘	
๔. สมรรถนะ : ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๔.๑.การดูแลเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย (๑๐) ๔.๒.ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ทันเวลาที่กำหนด (๑๐)						๑๒	
๕. สมรรถนะ: การตัดสินใจ ๕.๑.ตัดสินใจได้รวดเร็วและถูกต้อง (๕) ๕.๒.ยอมรับฟังความคิดเห็นในการตัดสินใจของผู้อื่น (๖)						๘	

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ค)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กxข)
	ต่ำกว่ากำหนดมาก	ต่ำกว่ากำหนด	ตามกำหนด	เกินกว่าที่กำหนด	เกินกว่าที่กำหนดมาก		
	๑	๒	๓	๔	๕		
๖. สมรรถนะ : ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๖.๑.สามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาความสามารถของตนเองอยู่เสมอ (๘) ๖.๒.สามารถประเมินผลงานของตนเองและหน่วยงาน (๖)						๑๐	
๗. สมรรถนะ : ความอุตสาหะ ๗.๑. ความขยันหมั่นเพียรอดทน (๑๐) ๗.๒. มีลักษณะเป็นผู้นำ สุภาพอ่อนโยน (๕) ๗.๓. มีความตั้งใจไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา (๗)						๑๐	
๘. สมรรถนะ : การรักษาวินัย ๘.๑.การประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคคลอื่น ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ (๕) ๘.๒. การแต่งกายเหมาะสมถูกกาลเทศะ (๔) ๘.๓.ความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อหน้าที่ (๖)						๑๐	
๙. สมรรถนะ : มนุษย์สัมพันธ์ ๙.๑.ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงาน (๕) ๙.๒.ความมีมนุษย์สัมพันธ์กับผู้รับบริการ (๕)						๘	
๑๐. สมรรถนะ : ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหน้าที่ของตนเอง ๑๐.๑.เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง (๗) ๑๐.๒.การเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา เพื่อการพัฒนาตนเอง (๕) ๑๐.๓.มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม(๕)						๑๒	
รวม						๑๐๐%	

ภาคผนวก
แนบท้ายแบบประเมินฯ

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

รอบการประเมิน : ☐ **รอบที่ ๑** (๑ ต.ค. ๒๕๕๗ ถึง ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๘) ☐ **รอบที่ ๒** (๑ เม.ย. ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๘)

ชื่อผู้รับการประเมิน นายวิสุทธิ์ ศรีธุลี **ตำแหน่ง** พนักงานขับรถยนต์ **สังกัด** สำนักปลัดเทศบาล

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
งานประจำรถยนต์ส่วน ชการ งานรับ-ส่ง กสาร เจ้าหน้าที่ และ บริหาร ดูแลและ ารุงรักษารถยนต์และงาน นๆ ตามที่ได้รับ อบหมาย	๑. จำนวนครั้งในการเสนอบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓ – แบบ ๔) ต่อผู้บังคับบัญชา	๑๕	ไม่เสนอบันทึกการใช้รถ/เสนอแต่ไม่แสดงรายละเอียดการให้บริการ/การใช้รถ	เสนอบันทึกการให้รถ ๑ ครั้ง / เดือน แสดงรายระเอียดการให้บริการ / ใช้รถแต่ไม่สมบูรณ์	เสนอบันทึกการใช้รถ ๒ ครั้ง / เดือน แสดงรายละเอียดการให้บริการ / การใช้รถครบถ้วนสมบูรณ์ (ใคร/ที่ไหน/เรื่องอะไร)	เสนอบันทึกการใช้รถ ๓ ครั้ง / เดือน แสดงรายละเอียดการให้บริการ / การใช้รถครบถ้วนสมบูรณ์ (ใคร/ที่ไหน/เรื่องอะไร)	เสนอบันทึกการใช้รถ ๔ ครั้ง / เดือน แสดงรายละเอียดการให้บริการ / การใช้รถครบถ้วนสมบูรณ์ (ใคร/ที่ไหน/เรื่องอะไร)
	๒. การดูแล บำรุงรักษาสภาพรถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน	๒๐	ไม่เคยเสนอตรวจเช็คสภาพรถเลย	มีการตรวจเช็คสภาพรถบ้าง นำรถไปตรวจสภาพไม่ตรงเวลาโดยไม่มีเหตุสมควร	มีการตรวจเช็คสภาพเบื้องต้นก่อนใช้งาน สม่ำเสมอแต่นำรถไปตรวจสภาพไม่ตรงเวลาโดยไม่มีเหตุสมควร	มีการตรวจเช็คสภาพเบื้องต้นก่อนใช้งาน สม่ำเสมอ นำรถไปตรวจสภาพตามกำหนด-เมื่อได้รับคำชี้แนะของผู้บังคับบัญชา	มีการตรวจเช็คสภาพเบื้องต้นก่อนใช้งาน สม่ำเสมอ เสนอแนะให้นำรถไปตรวจสภาพเมื่อครบตามกำหนด โดยไม่ต้องรอคำชี้แนะของผู้บังคับบัญชา
	๓.การวางแผนการใช้รถล่วงหน้า	๑๕	ไม่ ลงตารางเวลาการใช้รถและไม่แจ้งให้ส่วนราชการทราบ	ลงตารางเวลาการใช้รถและแจ้งให้ส่วนราชการทราบ เป็นบางครั้ง	ลงตารางเวลาการใช้รถสม่ำเสมอแต่ไม่แจ้งส่วนราชการทราบ	ลงตารางเวลาการใช้รถสม่ำเสมอ แต่แจ้งส่วนราชการ เป็นบางครั้ง	ลงตารางเวลาการให้รถสม่ำเสมอและแจ้งส่วนราชการทราบทุกครั้ง
	๔.การใช้รถด้วยความระมัดระวังไม่เกิดอุบัติเหตุ	๒๐	เกิดอุบัติเหตุอันเนื่องมาจากความประมาทอย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่	เกิดอุบัติเหตุอันเนื่องจากความประมาท/เหตุสุดวิสัย และไม่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	เกิดอุบัติเหตุอันเนื่องจากความประมาท/เหตุสุดวิสัย และรายงานตามแบบฯให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	เกิดอุบัติเหตุอันเนื่องมาจากความประมาทของคู่กรณีและรายงานตามแบบ ฯให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ไม่เกิดอุบัติเหตุเลย

	๕. ผลคะแนนเฉลี่ยจากแบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการของพนักงานขับรถ	๓๐	ได้ระดับความพึงพอใจ ๑ - ๓ คะแนน	ได้ระดับความพึงพอใจ ๔ - ๖ คะแนน	ได้ระดับความพึงพอใจ ๗ - ๙ คะแนน	ได้ระดับความพึงพอใจ ๑๐ - ๑๒ คะแนน	ได้ระดับความพึงพอใจ ๑๓ - ๑๕ คะแนน

ชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(นายวิสุทธิ์ ศรีธุลี)
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางนวมน แก้วเกลี้ยง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่.....

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะหลัก ๕ ด้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์(Achievement Motivation – ACH)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี

- มีความมานะอดทนขยันหมั่นเพียรในการทำงานและตรงต่อเวลา
- มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา
- ตั้งใจและพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และส่วนตัวของตนให้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของตนให้ดียิ่งๆขึ้นไป

ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร

- ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- กำหนดมาตรฐาน หรือ เป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร
- คิดหาวิธีการใหม่ๆในการปรับปรุงงานของตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ

๒. ความซื่อสัตย์ต่อสายอาชีพ(Integrity – ING)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัยที่หน่วยงานและองค์กรกำหนดไว้
- มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนในหน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่งงานของตนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับมาตรฐานของหน่วยงานและองค์กร

ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้

- มีสัจจะเชื่อถือได้และรักษาวาจา พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง
- เป็นคนตรงไปตรงมากล้าพูดและกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมาเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน(Organization and Process Understanding – OPU)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน

- เข้าใจเทคโนโลยี ระแบบกระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานหรือรายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ได้ถูกต้อง

ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน

- เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยีระบบกระบวนการทำงานขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของตนกับหน่วยงานอื่นๆที่ติดต่อด้วยอย่างถูกต้อง รวมถึงนำความเข้าใจ นี้มาใช้เพื่อให้การทำงานระหว่างกันเป็น

๔. การบริการเป็นเลิศ(Service Mind – SERV)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรีอันดี และให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้

- ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตรเต็มใจต้อนรับ และสร้างความประทับใจอันดีแก่ผู้รับบริการหรือประชาชน
- ติดต่อสื่อสาร ตอบข้อซักถามรายงานความคืบหน้าและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการหรือประชาชนเมื่อมีถามหรือข้อสงสัย
- ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนมีคำถามข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน
- แจ้งให้ผู้รับบริการหรือประชาชนทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการหรือประชาชนได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเต็มใจช่วยเหลือ และแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ
- คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการ(ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
- อำนวยความสะดวกให้บริการด้วยความเต็มใจดำเนินการต่างๆให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจเต็มที่

๕. การทำงานเป็นทีม(Teamwork – TW)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : รู้บทบาทหน้าที่ของตน และทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และสนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่มหรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- รู้บทบาทหน้าที่ของตนในฐานะสมาชิกคนหนึ่งในทีมและทำงานในส่วนของตนได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง
- แบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงานสมาชิกในทีมคนอื่นๆ แม่ว่าผู้อื่นไม่ได้ร้องขอ

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์และเข้ากับอื่นๆในกลุ่มได้ดี
- เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถของผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นในทางที่ดี หรือในเชิงสร้างสรรค์
- เคารพการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่นโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น

การให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

มาตรวัดแบบที่๑ : การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง

มาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง ตัวอย่างมาตราวัดแบบนี้แสดงอยู่ตามที่ปรากฏข้างล่าง

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ – ๘๐	ร้อยละ ๘๑ – ๙๐	ร้อยละ ๙๑ – ๑๐๐

ในการนำมาตรวัดแบบนี้ไปใช้ ให้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาสมรรถนะทีละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จากนั้นจึงให้ดำเนินเช่นเดียวกันสำหรับสมรรถนะตัวต่อไปที่เหลือจนครบทุกตัว

๒. ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ให้พิจารณาว่าผู้ประเมินถูกคาดหมายว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

ตัวอย่าง : สมศักดิ์เป็นวิศวกร ชลประทานชำนาญการพิเศษ ซึ่งถูกคาดหมายว่าจะต้องมีสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในระดับ๓ดังนั้น ในการประเมิน ผู้ประเมินจะนำพฤติกรรมที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ตั้งแต่ระดับ ๑ - ๓ มาเป็นเกณฑ์ ในการพิจารณาว่าสมศักดิ์แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะระดับที่ ๓ หรือไม่

๓. ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานกรมสมรรถนะทีละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด จากนั้นจึงให้นับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยต้องไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่คาดหมายทั้งหมด จากนั้นนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดว่าอยู่ในระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้

ตัวอย่าง : สำหรับการประเมินสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของสมศักดิ์ศรีนั้น เขาถูกคาดหมายว่าต้องแสดงพฤติกรรมด้านต่างๆ รวม ๑๑ รายการ (เป็นพฤติกรรมของระดับ ๑ จำนวน ๕ รายการ / ของระดับ ๒ จำนวน ๔ รายการ / ของระดับ ๓ จำนวน ๒ รายการ)

อย่างไรก็ดี ผู้ประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่าสมศักดิ์ศรีได้แสดงสมรรถนะให้เป็นอย่างเด่นชัดเพียง ๘ รายการจาก ๑๑ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๗๓ ซึ่งเมื่อเทียบกับมาตรวัดก็จะพบว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้ ๓ คะแนน ดังนั้นสมศักดิ์ศรีจะได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓ คะแนน

มาตรวัดแบบที่ ๒ : การพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

การใช้มาตรวัดแบบนี้เป็นการประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามกำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งมี่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่ ตัวอย่างมาตรวัดแบบที่ ๒ นี้แสดงอยู่ตามที่ปรากฏข้างล่างนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่รุบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	**ต้องพัฒนา** แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รัยการพัฒนา	**พอใช้** แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดแม้ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	**ดี** แสดงพฤติกรรมได้ตาที่คาดหวังเกือบทั้งหมดพฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงว่า และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	**ดีเยี่ยม** แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมดพฤติกรรมดังกล่าวแสดออดมาอย่างเด่นชัดจนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

ในการประเมินสมรรถนะด้วยมาตรวัดแบบที่ ๒ นี้ ให้ผู้ประเมินดำเนินการเหมือนการใช้มาตรวัดแบบที่ ๑ อย่างไรก็ดี การพิจารณาให้คะแนนการประเมิน**มีข้อควรระวัง ๒ ประการ** คือ

๑. การให้คะแนนระดับดี (๔ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะได้ดีกว่าผู้รับการประเมินคนอื่นโดยเฉลี่ย

๒. การให้คะแนนระดับดีเยี่ยม (๕ คะแนน)ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกนั้น เด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

.....

๑. ผู้ทำคำรับรอง ระหว่าง

นางจารีย์ เวชพฤกษ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ผู้รับคำรับรอง

นายสายัณห์ ชัยเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี **เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘**

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จทั้งทางด้านประสิทธิภาพและคุณภาพของงานในการปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุพีและประชาชนชาวตำบลพรุพี โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการประเมินผลตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า **นายสายัณห์ ชัยเมือง** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน** ได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแนวทางที่ระบุไว้ข้างต้นที่นำเสนอมาพร้อมกับแบบแสดงเจตจำนงในการปฏิบัติราชการนี้ และขอให้คำรับรองว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จในระดับสูงสุดเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุพี และประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างยั่งยืนต่อไป และขอใช้บันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งในการขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. ข้าพเจ้า **นางจารีย์ เวชพฤกษ์ไพบูลย์** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชน** ได้พิจารณาเห็นชอบตามคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของ**นายสายัณห์ ชัยเมือง** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน** โดยข้าพเจ้ายินดีที่จะให้ข้อเสนอแนะ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่จัดทำไว้นี้ และรับเอาบันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการนี้ และเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ทำคำรับรอง
(นายสายัณห์ ชัยเมือง)
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำรับรอง
(นางจารีย์ เวชพฤกษ์ไพบูลย์)
นักพัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายสารัทธ์ เพชรรามวงศ์)
รองปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายพงศ์ศักดิ์ รักษาวงศ์)
ปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ..... ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/~~นาง/นางสาว~~) สายัณห์ ชัยเมือง .....

วันเริ่มสัญญาจ้าง ..... สิ้นสุดสัญญาจ้าง .....

ชื่องาน/โครงการ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน .....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ลักษณะงาน ..... สังกัด .....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. งานประจำ การจ่ายเบี้ยยังชีพ ตรวจสอบการตายของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ประจำเดือน สำรวจคนพิการที่ยังไม่มีบัตรประจำตัวคนพิการและรับคำขอมีบัตร/ต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	**ตัวชี้วัด** : จำนวนครั้งในการเสนอใบนำส่งข้อมูลการตายของผู้สูงอายุและคนพิการ (แบบ ผส ผก.๑) ต่อผู้บังคับบัญชา						๑๕	
	ผลงานจริง:							
	ตัวชี้วัด : จำนวนเดือนที่สามารถเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน						๒๐	
	ผลงานจริง:							
	ตัวชี้วัด : ทะเบียนรายชื่อคนพิการทั้งหมด และจำนวนคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ						๑๕	
	ผลงานจริง:							
	ตัวชี้วัด : จำนวนครั้งที่เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ						๒๐	
	ผลงานจริง:							
	ตัวชี้วัด : จำนวนโครงการที่ดำเนินการได้จริงในปีงบประมาณ						๓๐	
	ผลงานจริง:							
						รวม	๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = <u>คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)</u> x ๑๐๐ = ...	..... x ๑๐๐ = ...	คะแนน
๕	๕	

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค=ก x ข)
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์						๒๐	
๒. สมรรถนะความซื่อสัตย์ต่อสายอาชีพ						๒๐	
๓. สมรรถนะความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						๒๐	
๔. สมรรถนะการบริการเป็นเลิศ						๒๐	
๕. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม						๒๐	
					รวม	๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = <u>คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)</u> x ๑๐๐ = ๕	_____ x ๑๐๐ = ๕	คะแนน

ส่วนที่ ๔ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

<u>ระดับผลการประเมิน</u>

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑		ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒) ๒	
( ) ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐ %	( ) ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐ %	( ) ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐ %
( ) ดีมาก	๘๕ – ๙๔ %	( ) ดีมาก	๘๕ – ๙๔ %	( ) ดีมาก	๘๕ – ๙๔ %
( ) ดี	๗๕ – ๘๔ %	( ) ดี	๗๕ – ๘๔ %	( ) ดี	๗๕ – ๘๔ %
( ) พอใช้	๖๕ – ๗๔ %	( ) พอใช้	๖๕ – ๗๔ %	( ) พอใช้	๖๕ – ๗๔ %
( ) ต้องปรับปรุง	๐ – ๖๔ %	( ) ต้องปรับปรุง	๐ – ๖๔ %	( ) ต้องปรับปรุง	๐ – ๖๔ %

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ค)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กxข)
	ต่ำกว่ากำหนดมาก	ต่ำกว่ากำหนด	ตามกำหนด	เกินกว่าที่กำหนด	เกินกว่าที่กำหนดมาก		
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. สมรรถนะ : การให้ความร่วมมือ ๑.๑.ร่วมมือและให้ความช่วยเหลือต่อผู้ร่วมงาน(๗) ๑.๒.การอาสาเข้าร่วมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม (๘)						๑๐	
๒. สมรรถนะ:การวางแผนงานและการจัดระบบงาน ๒.๑.การวางแผนการทำงานได้อย่างเป็นระบบ (๘) ๒.๒.การเตรียมแผนปฏิบัติงานและดำเนินการตามแผนได้อย่างเหมาะสม (๙)						๑๒	
๓. สมรรถนะ:ความน่าว่างใจ ๓.๑.สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ (๖) ๓.๒.มีความซื่อสัตว์ จริงใจต่อเพื่อนร่วมงาน (๗)						๘	
๔. สมรรถนะ : ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๔.๑.การดูแลเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย (๑๐) ๔.๒.ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ทันเวลาที่กำหนด (๑๐)						๑๒	
๕. สมรรถนะ: การตัดสินใจ ๕.๑.ตัดสินใจได้รวดเร็วและถูกต้อง (๕) ๕.๒.ยอมรับฟังความคิดเห็นในการตัดสินใจของผู้อื่น (๖)						๘	

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ค)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กxข)
	ต่ำกว่ากำหนดมาก	ต่ำกว่ากำหนด	ตามกำหนด	เกินกว่าที่กำหนด	เกินกว่าที่กำหนดมาก		
	๑	๒	๓	๔	๕		
๖. สมรรถนะ : ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๖.๑.สามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาความสามารถของตนเองอยู่เสมอ (๘) ๖.๒.สามารถประเมินผลงานของตนเองและหน่วยงาน (๖)						๑๐	
๗. สมรรถนะ : ความอุตสาหะ ๗.๑. ความขยันหมั่นเพียรอดทน (๑๐) ๗.๒. มีลักษณะเป็นผู้นำ สุภาพอ่อนโยน (๕) ๗.๓. มีความตั้งใจไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา (๗)						๑๐	
๘. สมรรถนะ : การรักษาวินัย ๘.๑.การประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคคลอื่น ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ (๕) ๘.๒. การแต่งกายเหมาะสมถูกกาลเทศะ (๔) ๘.๓.ความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อหน้าที่ (๖)						๑๐	
๙. สมรรถนะ : มนุษย์สัมพันธ์ ๙.๑.ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงาน (๕) ๙.๒.ความมีมนุษย์สัมพันธ์กับผู้รับบริการ (๕)						๘	
๑๐. สมรรถนะ : ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหน้าที่ของตนเอง ๑๐.๑.เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง (๗) ๑๐.๒.การเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา เพื่อการพัฒนาตนเอง (๕) ๑๐.๓.มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม(๕)						๑๒	
รวม						๑๐๐%	

ภาคผนวก
แนบท้ายแบบประเมินฯ

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

รอบการประเมิน : ☐ **รอบที่ ๑** (๑ ต.ค. ๒๕๕๗ ถึง ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๘) ☐ **รอบที่ ๒** (๑ เม.ย. ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๘)

ชื่อผู้รับการประเมิน นายสายัณห์ ชัยเมือง **ตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน **สังกัด** งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่/ภารกิจ/งานที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับความสำคัญ (น้ำหนัก %)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			๑	๒	๓	๔	๕
งานประจำ การจ่ายเบี้ย พ ตรวจสอบการตายของ อายุ คนพิการ และผู้ป่วย ส์ประจำเดือน สำรวจคน รที่ยังไม่มีบัตรประจำตัว พิการและรับคำขอมีบัตร/ อายุบัตรประจำตัวคนพิการ ทำโครงการ และงานอื่นๆ	๑. จำนวนครั้งในการเสนอใบนำส่งข้อมูลการตายของผู้สูงอายุและคนพิการ (แบบ ผส ผก.๑) ต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๓๐ ของเดือน (เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ถึงกันยายน ๒๕๕๘)	๑๕	เสนอใบนำส่งข้อมูลการตายของผู้สูงอายุและคนพิการ (แบบ ผส ผก.๑) ต่อผู้บังคับบัญชาได้ทันเวลา ๑ – ๒ ครั้ง	เสนอใบนำส่งข้อมูลการตายของผู้สูงอายุและคนพิการ (แบบ ผส ผก.๑) ต่อผู้บังคับบัญชาได้ทันเวลา ๓ – ๔ ครั้ง	เสนอใบนำส่งข้อมูลการตายของผู้สูงอายุและคนพิการ (แบบ ผส ผก.๑) ต่อผู้บังคับบัญชาได้ทันเวลา ๕ – ๖ ครั้ง	เสนอใบนำส่งข้อมูลการตายของผู้สูงอายุและคนพิการ (แบบ ผส ผก.๑) ต่อผู้บังคับบัญชาได้ทันเวลา ๗ ครั้ง	เสนอใบนำส่งข้อมูลการตายของผู้สูงอายุและคนพิการ (แบบ ผส ผก.๑) ต่อผู้บังคับบัญชาทันเวลาทุกเดือน
นที่ได้รับมอบหมาย	๒. ร้อยละที่สามารถเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	๒๐	สามารถเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ร้อยละ ๖๐	สามารถเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ร้อยละ ๗๐	สามารถเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ร้อยละ๘๐	สามารถเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ร้อยละ๙๐	สามารถเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ร้อยละ๑๐๐
	๓. ทะเบียนรายชื่อคนพิการทั้งหมด และจำนวนคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ	๑๕	มีทะเบียนรายชื่อคนพิการทั้งหมด และคนพิการมีบัตรประจำตัวคนพิการ ร้อยละ ๕๐	มีทะเบียนรายชื่อคนพิการทั้งหมด และคนพิการมีบัตรประจำตัวคนพิการ ร้อยละ ๖๐	มีทะเบียนรายชื่อคนพิการทั้งหมด และคนพิการมีบัตรประจำตัวคนพิการ ร้อยละ ๘๐	มีทะเบียนรายชื่อคนพิการทั้งหมด และคนพิการมีบัตรประจำตัวคนพิการ ร้อยละ ๙๐	มีทะเบียนรายชื่อคนพิการทั้งหมด และคนพิการมีบัตรประจำตัวคนพิการครบทุกคน
	๔. จำนวนครั้งที่เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ (พบว่ามีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้กับผู้เสียชีวิตแล้ว)	๒๐	เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพจำนวนมากกว่า ๓ ครั้ง	เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพจำนวน ๓ ครั้ง	เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพจำนวน ๒ ครั้ง	เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพจำนวน ๑ ครั้ง	ไม่เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

หน้าที่/ภารกิจ/งานที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับความสำคัญ (น้ำหนัก %)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			๑	๒	๓	๔	๕
	๕. จำนวนโครงการที่ดำเนินการได้จริงในปีงบประมาณ (พิจารณาจากเอกสารโครงการ ภาพถ่าย และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รวมถึงโครงการที่ใช้งบประมาณจากภายนอกด้วย)	๓๐	ดำเนินงานโครงการได้จริง ๑ โครงการ	ดำเนินงานโครงการได้จริง ๒ โครงการ	ดำเนินงานโครงการได้จริง ๓ โครงการ	ดำเนินงานโครงการได้จริง ๔ โครงการ	ดำเนินงานโครงการได้จริง ๕ โครงการขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(นายสายัณห์ ชัยเมือง)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางจารีย์ เวชพฤกษ์ไพบูลย์)
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
วันที่.....

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะหลัก ๕ ด้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี

- มีความมานะอดทนขยันหมั่นเพียรในการทำงานและตรงต่อเวลา
- มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา
- ตั้งใจและพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และส่วนตัวของตนให้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของตนให้ดียิ่งๆขึ้นไป

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร

- ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- กำหนดมาตรฐาน หรือ เป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร
- คิดหาวิธีการใหม่ๆในการปรับปรุงงานของตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ

๒. ความซื่อสัตย์ต่อสายอาชีพ (Integrity – ING)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัยที่หน่วยงานและองค์กรกำหนดไว้
- มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนในหน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่งงานของตนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับมาตรฐานของหน่วยงานและองค์กร

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้

- มีสัจจะเชื่อถือได้และรักษาวาจา พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง
- เป็นคนตรงไปตรงมากล้าพูดและกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมาเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding – OPU)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน

- เข้าใจเทคโนโลยี ระแบบกระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานหรือรายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ได้ถูกต้อง

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน

- เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยีระบบกระบวนการทำงานขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของตนกับ

๔. การบริการเป็นเลิศ (Service Mind – SERV)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรีอันดี และให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้

- ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตรเต็มใจต้อนรับ และสร้างความประทับใจอันดีแก่ผู้รับบริการหรือประชาชน
- ติดต่อสื่อสาร ตอบข้อซักถามรายงานความคืบหน้าและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการหรือประชาชนเมื่อมีถามหรือข้อสงสัย
- ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนมีคำถามข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน
- แจ้งให้ผู้รับบริการหรือประชาชนทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการหรือประชาชนได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเต็มใจช่วยเหลือ และแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ
- คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการ(ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
- อำนวยความสะดวกให้บริการด้วยความเต็มใจดำเนินการต่างๆให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจเต็มที่

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : รู้บทบาทหน้าที่ของตน และทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และสนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่มหรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- รู้บทบาทหน้าที่ของตนในฐานะสมาชิกคนหนึ่งในทีมและทำงานในส่วนของตนได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง
- แบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงานสมาชิกในทีมคนอื่นๆ แม่ว่าผู้อื่นไม่ได้ร้องขอ

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์และเข้ากับอื่นๆในกลุ่มได้ดี
- เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถของผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นในทางที่ดี หรือในเชิงสร้างสรรค์
- เคารพการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่นโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น

การให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

มาตรวัดแบบที่๑ : การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง

มาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง ตัวอย่างมาตราวัดแบบนี้แสดงอยู่ตามที่ปรากฏข้างล่าง

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ – ๘๐	ร้อยละ ๘๑ – ๙๐	ร้อยละ ๙๑ – ๑๐๐

ในการนำมาตรวัดแบบนี้ไปใช้ ให้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาสมรรถนะทีละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จากนั้นจึงให้ดำเนินเช่นเดียวกันสำหรับสมรรถนะตัวต่อไปที่เหลือจนครบทุกตัว

๒. ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ให้พิจารณาว่าผู้ประเมินถูกคาดหมายว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

> ตัวอย่าง : สมศักดิ์เป็นวิศวกร ชลประทานชำนาญการพิเศษ ซึ่งถูกคาดหมายว่าจะต้องมีสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในระดับ ๓ ดังนั้น ในการประเมิน ผู้ประเมินจะนำพฤติกรรมที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ตั้งแต่ระดับ ๑ - ๓ มาเป็นเกณฑ์ ในการพิจารณาว่าสมศักดิ์แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะระดับที่ ๓ หรือไม่

๓. ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานกรมสมรรถนะทีละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด จากนั้นจึงให้นับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยต้องไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่คาดหมายทั้งหมด จากนั้นนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดว่าอยู่ในระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้

> ตัวอย่าง : สำหรับการประเมินสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของสมศักดิ์ศรีนั้น เขาถูกคาดหมายว่าต้องแสดงพฤติกรรมด้านต่างๆ รวม ๑๑ รายการ (เป็นพฤติกรรมของระดับ ๑ จำนวน ๕ รายการ / ของระดับ ๒ จำนวน ๔ รายการ / ของระดับ ๓ จำนวน ๒ รายการ)
>
> อย่างไรก็ดี ผู้ประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่าสมศักดิ์ศรีได้แสดงสมรรถนะให้เป็นอย่างเด่นชัดเพียง ๘ รายการจาก ๑๑ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๗๓ ซึ่งเมื่อเทียบกับมาตรวัดก็จะพบว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้ ๓ คะแนน ดังนั้นสมศักดิ์ศรีจะได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓ คะแนน

มาตรวัดแบบที่ ๒ : การพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

การใช้มาตรวัดแบบนี้เป็นการประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามกำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งมี่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่ ตัวอย่างมาตรวัดแบบที่ ๒ นี้แสดงอยู่ตามที่ปรากฏข้างล่างนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่รุบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	**ต้องพัฒนา** แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รัยการพัฒนา	**พอใช้** แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดแม้ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	**ดี** แสดงพฤติกรรมได้ตาที่คาดหวังเกือบทั้งหมดพฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงว่า และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	**ดีเยี่ยม** แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมดพฤติกรรมดังกล่าวแสดออดมาอย่างเด่นชัดจนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

ในการประเมินสมรรถนะด้วยมาตรวัดแบบที่ ๒ นี้ ให้ผู้ประเมินดำเนินการเหมือนการใช้มาตรวัดแบบที่ ๑ อย่างไรก็ดี การพิจารณาให้คะแนนการประเมิน**มีข้อควรระวัง ๒ ประการ** คือ

๑. การให้คะแนนระดับดี (๔ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะได้ดีกว่าผู้รับการประเมินคนอื่นโดยเฉลี่ย

๒. การให้คะแนนระดับดีเยี่ยม (๕ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกนั้น เด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน