



ประกาศสถาบันการพลศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ตามที่ ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้บังคับกับบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในส่วนของการกำหนดระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยอนุโลม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๕/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ สถาบันการพลศึกษาจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้สามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดรับกับระบบการเลื่อนเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และเกิดประสิทธิผลทั้งด้านการกำกับติดตามและการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

สถาบันการพลศึกษา โดยมติ อ.ก.ค.ศ. สถาบันการพลศึกษา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๓ ได้พิจารณาเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน ดังหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายสมพงษ์ ชนตะวีร์)

อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
แนบท้ายประกาศสถาบันการพลศึกษา ลงวันที่.....๓๐..... มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
สถาบันการพลศึกษาจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ทุกประเภท
ตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้ประเมินผล
การปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๓. รอบการประเมิน

ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ

มีนาคม

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑

กันยายน

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐

๔. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน
ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
กำหนดสัดส่วนร้อยละ ๘๐

๔.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก
ตามที่ ก.พ. กำหนด กำหนดสัดส่วนร้อยละ ๒๐ จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

๔.๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๔.๒.๒ การบริการที่ดี

๔.๒.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔.๒.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๔.๒.๕ การทำงานเป็นทีม

๔.๓ ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินองค์ประกอบตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ในสัดส่วนร้อยละ ๕๐

๕. ระดับผลการประเมิน

จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับและกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนน	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก	คะแนน	ร้อยละ ๘๐ - ๘๙
ระดับดี	คะแนน	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙
ระดับพอใช้	คะแนน	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙

ระดับต้องปรับปรุง คะแนน ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน)
ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนโดยอนุโลม

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานและให้เป็นไปตามแบบประเมินที่สถาบันการพลศึกษากำหนด

๗. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้หน่วยงานส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการไปยังสถาบันการพลศึกษาและ ให้หน่วยงานเก็บสำเนาสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมินเพื่อนำมาพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินครั้งต่อไป

๘. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้นำไปใช้ในการประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่นๆ เช่นการให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

๙. วิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน

๙.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้หน่วยราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานสำหรับการ กำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจ ดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม แทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ โดยอาจมีจำนวน ระหว่าง ๔ - ๗ ตัวและแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัด รวมกันเท่ากับ ๑๐๐ ทั้งนี้ ตามแบบที่สถาบันการพลศึกษากำหนด

๔.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้ กับผู้รับการประเมิน

๔.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการ ปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกัน ทำการวิเคราะห์ความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๔.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้ง ผลการประเมินในผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในส่วนราชการนั้นจำนวนอย่างน้อย ๑ คนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผล การประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๔.๖ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๔.๗ ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในหน่วยงานนั้นเสนอต่อสถาบันการพลศึกษา

๑๐. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการให้สถาบันการพลศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติ ราชการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของการประเมินผล การปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นต่อสถาบันการพลศึกษาเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

เป็นกรรมการ

- ๑๐.๑ รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา ฝ่ายบริหาร เป็นประธานกรรมการ
๑๐.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน
๑๐.๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

แนวปฏิบัติการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และค่าจ้างลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑. ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศสถาบันการพลศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ให้บริหารวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนทุกกรณีรวมทั้งค่าตอบแทนพิเศษกรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนบุคลากรทุกคนรวมกันที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี ยกเว้นรายบรรจุใหม่ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ถึง ๔ เดือน

๑.๒ กำหนดได้รับการโอนเงินเดือน เป็นร้อยละดังนี้

ผลการประเมิน	คะแนนประเมิน	ให้ได้รับอัตราร้อยละ
ดีเด่น	๙๐ ขึ้นไป	๔ - ๖ ของฐานในการคำนวณ
ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๓ - ๓.๙๙ ของฐานในการคำนวณ
ดี	๗๐ - ๗๙	๒ - ๒.๙๙ ของฐานในการคำนวณ
พอใช้	๖๐ - ๖๙	๐.๐๑ - ๑.๙๙ ของฐานในการคำนวณ
ปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้โอนเงินเดือน

๒. ผู้ที่ได้รับผลการประเมินในระดับที่เท่ากันให้ได้รับอัตราร้อยละที่เท่ากัน

๓. ให้จัดทำบัญชีสรุปรายละเอียดการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบ บค.๑ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้รับคะแนนประเมินมากที่สุดลงมาถึงผู้ได้รับคะแนนประเมินน้อยที่สุด

๔. ในการคิดคะแนนประเมินในกรณีที่คะแนนประเมินมีจุดทศนิยม ให้ตัดจุดทศนิยมออก

๕. การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการโอนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๖๙,๙๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐ - ๖๙,๙๑๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
	ต้น	๖๒,๗๔๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๒๔,๔๐๐ - ๖๒,๗๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๒,๓๓๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๒๔,๔๐๐ - ๕๒,๓๒๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๓,๐๙๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๓,๐๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๘๔๐ - ๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๖๐*
		๒๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐*
		๖๐,๘๔๐ - ๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๕๐,๓๓๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๒๔,๔๐๐ - ๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๔๐,๒๘๐ - ๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๙,๓๔๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
		๑๓,๑๖๐ - ๒๙,๓๓๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐
	ปฏิบัติการ	๒๐,๙๖๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
		๗,๑๔๐ - ๒๐,๙๕๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
		๔๘,๒๒๐ - ๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๕,๑๓๐ - ๕๔,๘๒๐	บน ๒	๔๔,๙๗๐*
		๑๕,๔๑๐ - ๓๕,๑๒๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐*
		๓๒,๒๖๐ - ๔๑,๖๒๐	บน ๑	๓๕,๐๗๐
		๑๕,๔๑๐ - ๓๒,๒๕๐	ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๔,๔๘๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๑๐,๑๙๐ - ๒๔,๔๗๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๕,๒๒๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๔,๘๗๐ - ๑๕,๒๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

บัญชีรายละเอียดการพิจารณาเงินเดือนเงินค่าจ้างการดำเนินงานบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

หน่วยงาน.....

ครั้งที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	วันลา				เงินเดือน ณ วันที่	ฐานในการ คำนวณ	อัตราร้อยละ	จำนวนเงิน ที่ได้รับ การเลื่อน	เงินเดือน ณ วันที่	ผลคะแนน ประเมิน	ระดับผล ประเมิน	หมายเหตุ
					ลาป่วย/ลา กิจ			สาย (วัน)								
					ครั้ง	วัน	วัน									

เงินเดือนทุกคนรวมกัน ณ วันที่

วงเงินที่ใช้เลื่อน (ร้อยละ 3)

ใช้เงิน

คงเหลือ

..... บาท

..... บาท

..... บาท

..... บาท

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

☐

รอบที่ ๑

๑ ตุลาคม.....

ถึง ๓๑

มีนาคม.....

☐

รอบที่ ๒

๑ เมษายน.....

ถึง ๓๐

กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้
ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา
ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ระดับผลการประเมิน

- ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

[illegible]

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

แบบฟอร์มตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล

ผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....

งาน (กิจกรรมหลัก)	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก
			๑	๒	๓	๔	๕	

หมายเหตุ = วิทยาเขตหรือโรงเรียนกีฬา สามารถกำหนดดัชนีและค่าเป้าหมายเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

แบบฟอร์มตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล

ผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....

งาน (กิจกรรมหลัก)	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs)	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก
			๑	๒	๓	๔	๕	

หมายเหตุ = วิทยาเขตหรือโรงเรียนกีฬา สามารถกำหนดดัชนีและค่าเป้าหมายเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

၁၃၄၂

..ตำแหน่ง.

...ตำแหน่ง.

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ข)	รวม คะแนน (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.							๒๐%	
๒.							๒๐%	
๓.							๒๐%	
๔.							๒๐%	
๕.							๒๐%	
						รวม	๑๐๐%	
ลงคะแนนรวม เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (X ๑๐๐)								

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ☐ ประเมินตนเอง ☐ ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH) คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นอีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานหรือเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้	ระดับที่กำหนดมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้ดี						
	• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
	• พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
	• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
	• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น						
	• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้						
	• กำหนดมาตรฐานเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
	• ติดตามและประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน						
	• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
	• มีความระแวดระวังรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตรา ความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๒) การบริการที่ดี (Service Mind-SERV) คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการ การให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่กำหนดมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ						
	<ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ 						
	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้บริการ 						
	<ul style="list-style-type: none"> • แจ้งให้ผู้บริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ 						
	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ 						
	<ul style="list-style-type: none"> • ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP) <u>คำจำกัดความ:</u> ความสนใจใฝ่รู้ สัมผัสความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	ระดับที่กำหนดมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน 						
	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น 						
	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING) <u>คำจำกัดความ:</u> การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์รับใช้ราชการ	ระดับที่กำหนดมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยของข้าราชการ 						
	<ul style="list-style-type: none"> แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพ อย่างสุจริต 						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ 						
	<ul style="list-style-type: none"> แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกึ่งรับผิดและรับผิดชอบ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 						

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงานหรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	ระดับที่กำหนดมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนของตนที่ได้รับมอบหมาย รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน 						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 						

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ประเภทตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)%	รวมคะแนน (ค=กXข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึก การประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๒๐%		
๒. การบริการที่ดี			๒๐%		
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๒๐%		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๒๐%		
๕. การทำงานเป็นทีม			๒๐%		
		รวม	๑๐๐%		
		(คx๒๐)=			

รวมคะแนน (ค) และหารด้วย ๑๐๐ นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย ๒๐ เพื่อแปลงคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน
นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า ๒ องค์ประกอบที่ ๑ ช่องคะแนน (ก)