



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 ศธ 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 ชนเดชาดี)

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

มีนาคม

กันยายน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑

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 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ

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. วิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๙.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้หน่วยราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ทราบโดยทั่วกัน

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

๙.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้ กับผู้รับการประเมิน

๙.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการ ปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกัน ทำการวิเคราะห์ความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๙.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้ง ผลการประเมินในผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในส่วนราชการนั้นจำนวนอย่างน้อย ๑ คนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผล การประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

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

๙.๗ 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
 (แบบทำยหนังสือสำนักงาน 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 - ๕๕,๘๒๐	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

บัญชีรายละเอียดการพิจารณาเงินเดือนข้าราชการ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น 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/ลากิจ ครั้ง	สาย (วัน)								

เงินเดือนทุกคนรวมกัน ณ วันที่ บาท
 วงเงินที่ใช้เลื่อน (ร้อยละ 3) บาท
 ใช้เงิน บาท
 คงเหลือ 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 องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>โดยมี เป็นพยาน</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>

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

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

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

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ข)	รวมคะแนน (กXข)	
	๑	๒	๓	๔	๕				
๑.							๒๐%		
๒.							๒๐%		
๓.							๒๐%		
๔.							๒๐%		
๕.							๒๐%		
รวม								๑๐๐%	
ลงคะแนนรวม เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน								→	
(X ๑๐๐)									
๕									

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

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

ชื่อผู้ประเมิน..... ประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ที่เยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		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						
	• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้						
• กำหนดมาตรฐานเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี							
• ติดตามและประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน							
• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ							
• มีความระเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตรา ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่สามารถประเมินได้	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่เยี่ยม (ทำได้ครบทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๒) การบริการที่ดี (Service Mind-SERV) คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	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 ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ 							
<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 สัมผัสความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 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 สนใจ เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ 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	ไม่ สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ใช้งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ที่ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๔) การยึดมั่น ในความ ถูกต้อง ชอบธรรม และ จริยธรรม (Integrity- ING) <u>คำจำกัดความ:</u> การดำรงตน และประพฤติ ปฏิบัติอย่าง ถูกต้อง เหมาะสม ทั้ง ตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งอาชีพและ จรรยาบรรณ ข้าราชการเพื่อ รักษาคำพิ แห่งความเป็น ข้าราชการ	ระดับที่กำหนดมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตาม กฎหมาย และวินัยของ ข้าราชการ 						
	<ul style="list-style-type: none"> แสดงความคิดเห็นตามหลัก วิชาชีพ อย่างสุจริต 						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> รักษาคำพูด มีสัจจะ และ เชื่อถือได้ แสดงให้เห็นปรากฏถึงความมี จิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 						
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและ จรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ก้ำกึ่งรับผิดและ รับผิดชอบ 						
<ul style="list-style-type: none"> เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้ เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 							

สมรรถนะ	รายละเอียด	ไม่ สามารถ ประเมินได้	จำเป็นต้อง ได้รับการ พัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องได้รับ การพัฒนา (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับใช้ งานได้ (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี (ทำได้ มากกว่าครึ่ง)	อยู่ในระดับ ที่เยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด)
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๕) การทำงานเป็น ทีม (Teamwork) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะ ทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของ ทีมหน่วยงานหรือ ส่วนราชการโดยผู้ ปฏิบัติมีฐานะเป็น สมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้า ทีมสามารถในการ สร้างและรักษา สัมพันธ์ภาพกับ สมาชิกในทีม	ระดับที่กำหนดมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน						
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีม ให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนของตน ที่ได้รับมอบหมาย รายงานให้สมาชิกทราบความ คืบหน้าของการดำเนินงานของ ตนในทีม ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ ทำงานของทีม 						
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับ เพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่น ในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น ในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อนร่วมงาน ในเชิงสร้างสรรค์และแสดง ความเชื่อมั่นในศักยภาพของ เพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้า และลับหลัง 						

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

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

ลงนาม.....

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

ลงนาม.....

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)%	รวมคะแนน (ค=กXข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๒๐%		
๒. การบริการที่ดี			๒๐%		
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๒๐%		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๒๐%		
๕. การทำงานเป็นทีม			๒๐%		
		รวม	๑๐๐%		
		(คx๒๐)=			

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