

 **(ร่าง)**

**คู่มือ**

**การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**ของพนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทย**

**จัดทำโดย**

**กองทรัพยากรบุคคล กกท. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล**

**1. ความหมายและความสำคัญ**

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินเพื่อให้ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินทราบว่า “ผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อยู่ในระดับใด” และสามารถใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาด้านอื่น ๆ เช่นการพัฒนา การปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน
การให้รางวัล หรือการให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ “ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังชี้ให้เห็นช่องว่างระหว่างเป้าหมายที่ตั้งไว้ กับผลการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้น” ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการหาสาเหตุซึ่งอาจมาจากทั้งระดับบุคคล เช่น สมรรถนะ และความรู้ในงาน หรือระดับองค์กร เช่น กระบวนการทำงาน
หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน เป็นต้น ผลการประเมินสมรรถนะ (Competency) หากสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม และมีประสิทธิภาพจะใช้เป็นข้อมูลที่สามารถบ่งชี้ถึงพฤติกรรมพึงประสงค์ หรือสมรรถนะที่เป็นจุดเด่น และจุดด้อยของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้ อีกทั้ง การประเมินผลงาน (Performance Evaluation) จะเป็นส่วนสำคัญที่จะแสดงให้ถึงประสิทธิภาพ และศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานต่อการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย และเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในการวางแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กกท. ต่อไป

**2. ประโยชน์ที่ได้รับ**

2.1 ประโยชน์ต่อองค์กร

 1) การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร

 2) การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่ช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร

 3) การนำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Key Performance Indicator : KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กรทำให้ผู้บริหารสามารถเก็บรวบรวมข้อมูล
ผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาสร้างเป็นนข้อมูลสำหรับการเทียบเคียงเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนงานในอนาคต

 2.2 ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

 1) ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเป้าหมายของงานที่ตนรับผิดชอบ รวมถึงช่วยให้เห็นภาพความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้ชัดเจนขึ้น

 2) ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและตรงตามความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานกำหนดไว้ว่าต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลเพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงานอันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานและการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินงานมุ่งเป้าหมายสู่ความสำเร็จขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

 3) การประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้นเพราะสิ่งที่ประเมินมาจากเป้าหมายของงานที่มีการมอบหมายกันไว้อย่างเป็นทางการและผู้รับการประเมินจะได้รับทราบตั้งแต่รอบการประเมิน

**3. หลักการประเมินผล**

1) ผู้บังคับบัญชา และผู้รับการประเมิน รับทราบหลักเกณฑ์การจัดทำข้อตกลงเป้าหมายการดำเนินงานและการประเมินผลการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน มีการทำข้อตกลงร่วมกัน

2) การประเมินผลการดำเนินงานตั้งบนพื้นฐานความสำเร็จของงาน (Result Base) เป็นหลัก โดยใช้เกณฑ์วัดการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานจริง (Actual Performance) เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงาน

3) การสื่อสารระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เป็นการสื่อสารแบบ 2 ทาง (Two-Way Communication) มีการตรวจสอบและทบทวนตัวชี้วัดผลงาน เป้าหมาย และเกณฑ์วัดการดำเนินงาน

**4. รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ มี 2 รอบ คือ

ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป และประเมินผลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี

ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน และประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี

**5. สัดส่วนการประเมิน**

**1) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของพนักงาน กกท.**

 การประเมินผลรายบุคคลของ กกท. มีองค์ประกอบ 2 ส่วนดังนี้

 ส่วนที่ (1) การประเมินสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency) เป็นการประเมินพฤติกรรม ความรู้ทักษะ และทัศนคติของพนักงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน **ร้อยละ 30**

 ส่วนที่ (2) การประเมินผลงาน (Performance Evaluation : PE) **ร้อยละ 70**

**ภาพรวมระบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของพนักงาน กกท.**

1. จริยธรรม
2. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
3. การบริการที่ดี
4. ความคิดริเริ่ม
5. การพัฒนาตนเอง

**1. การประเมินสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency) ร้อยละ 30**

**ประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (KPI)**

1. การดำเนินงานตามนโยบาย
	1. ตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลง (สคร.)
	2. แผนการดำเนินงานของผู้ว่าการ
	3. การดำเนินงานตามข้อสั่งการของ คกก.
	4. การบริหารจัดการองค์กรให้บรรลุผลสำเร็จ
2. งานตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. การประเมินผลงาน (Performance Evaluation : PE) ร้อยละ 70**

**2) รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของพนักงาน กกท.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กลุ่ม** | **ตำแหน่ง** | **การประเมินผลการประเมินตาม Performance** |
| **ส่วนที่ 1 (ร้อยละ 30)** | **ส่วนที่ 2 (ร้อยละ 70)** |
| **สมรรถนะหลัก** | **การดำเนินงานตามนโยบาย** | **งานตามที่ได้รับมอบหมาย** |
| 1 | ผู้บริหารระดับ 9-10 | 30 | 50 | 20 |
| 2 | ผู้บริหารระดับ 7-8 | 30 | 40 | 30 |
| 3 | พนักงาน | 30 | 30 | 40 |

**6. แนวทางการจัดทำบันทึก และการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**6.1 ส่วนที่ 1 การประเมินสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency) ร้อยละ 30**

(สำหรับรองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้างานหรือเทียบเท่า และพนักงานทุกระดับ)

การประเมินสมรรถนะความสามารถหลัก ประกอบด้วย 5 เรื่อง ดังนี้

1. จริยธรรม
	1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง
	2. เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีสัจจะเชื่อถือได้
	3. เสียสละ ยึดมั่นในหลักการ
	4. ซื่อสัตย์สุจริต ธำรงความถูกต้อง
	5. ส่งเสริมความสามัคคี ผดุงความยุติธรรม
2. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
	1. แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
	2. มีความรู้ในวิชาการ เทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
	3. สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน
	4. ศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
	5. พัฒนาระบบบริหารจัดการ
3. การบริการที่ดี

3.1 แสดงความเต็มใจตอบสนองความต้องการของผู้มาติดต่อ หรือผู้มารับบริการ

3.2 สร้างความกระจ่างแก่ผู้บริบริการ

3.3 ช่วยเหลือผู้รับบริการ

3.4 เปลี่ยนแปลงและยืดหยุ่นเพื่อการบริการที่ดีขึ้น

3.5 ออกแบบระบบงานเพื่อตอบสนองลูกค้าให้ดีขึ้น

1. ความคิดริเริ่ม

4.1 พยายามใช้วิธีการใหม่ๆ ที่สร้างสรรค์ในการทำงาน

4.2 สร้างสรรค์หมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนอย่างสม่ำเสมอ

4.3 คิดนอกกรอบ มีมุมมองที่แตกต่างเพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินงานใหม่ในส่วนงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

4.4 สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ในส่วนงาน

4.5 สร้างนวัตกรรมในองค์กร

1. การพัฒนาตนเอง
	1. เรียนรู้อยู่เสมอ
	2. ศึกษาหาความรู้ ความชำนาญ หรือศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ
	3. สามารถนำมาปรับปรุงตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้
	4. สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ร่วมงานได้จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน
	5. ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่หลากหลาย

**6.2** **ส่วนที่ 2 การประเมินผลงาน (Performance Evaluation) ร้อยละ 70**

 **1. การดำเนินงานตามนโยบาย**

* **ผู้บริหารระดับ 9-10** (ตำแหน่งรองผู้ว่าการ และผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก) หมายถึง การดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจของ กกท., แผนผู้ว่าการ, การดำเนินงานตามข้อสั่งการของคณะกรรมการ กกท.
* **ผู้บริหารระดับ 7-8** (ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และตำแหน่งหัวหน้างานหรือเทียบเท่า) หมายถึง การดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจของ กกท., แผนผู้ว่าการ, การดำเนินงานตามข้อสั่งการของคณะกรรมการ กกท. ที่ถูกมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
* **พนักงาน** (ตำแหน่งพนักงานระดับ 1-6, พนักงานบริการ, พนักงานขับรถ) หมายถึง งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยงานดังกล่าวเป็นกระบวนการที่สำคัญตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจของ กกท., แผนผู้ว่าการ, การดำเนินงานตามข้อสั่งการของคณะกรรมการ กกท.

**2. งานตามที่ได้รับมอบหมาย**

หมายถึง งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชากเพื่อให้ดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือโครงการกิจกรรมที่เป็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่ช่วยแก้ปัญหา ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยกำหนดเกณฑ์วัดผลงานตามตาราง ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **เกณฑ์วัดผลงาน** | **คำอธิบาย** |
| วัดเป็นร้อยละความสำเร็จ | ระดับที่ 1 ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน น้อยกว่าร้อยละ 50ระดับที่ 2 ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน ร้อยละ 50ระดับที่ 3 ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน ร้อยละ 60ระดับที่ 4 ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน ร้อยละ 80ระดับที่ 5 ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน ร้อยละ 100 |
| วัดเป็นระดับความสำเร็จ | การกำหนดรายละเอียดเกณฑ์การวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามงานที่ได้รับมอบหมายออกเป็นระดับความสำเร็จในแต่ละขั้นของการดำเนินงานออกเป็น 5 ระดับ |

**6.3 คำอธิบายค่าคะแนนที่ได้จากสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **คะแนน** | **ความหมาย** | **คำอธิบาย** |
| 90 ขึ้นไป | ดีเยี่ยม | ผู้ถูกประเมินสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีสูงเกินกว่าที่คาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างโดดเด่น |
| 80 - 89.99 | ดี | ผู้ถูกประเมินสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีสูงเกินกว่าที่คาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ |
| 70 - 79.99 | มาตรฐาน | ผู้ถูกประเมินสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามที่คาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ |
| 60 - 69.99 | พอใช้ | ผู้ถูกประเมินปฏิบัติงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง |
| ต่ำกว่า 60 | ควรปรับปรุง | ผู้ถูกประเมินปฏิบัติงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ |

**7. การลงนามคำรับรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทย**

**ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กกท.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน** | **ผู้ลงนามในช่องผู้บังคับบัญชา** | **ผู้ลงนามในช่องผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ** |
| รองผู้ว่าการ | ผู้ว่าการ | - |
| ผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก | รองผู้ว่าการที่กำกับ/ผู้ว่าการ | ผู้ว่าการ |
| ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า | ผู้อำนวยการฝ่ายและสำนักที่กำกับ | รองผู้ว่าการที่กำกับดูแล/ผู้ว่าการ |
| หัวหน้างานหรือเทียบเท่า | ผู้อำนวยการกองที่กำกับ | ผู้อำนวยการฝ่ายและสำนักที่กำกับ |
| พนักงาน/พนักงานบริการ/พนักงานขับรถ | หัวหน้างานที่กำกับ | ผู้อำนวยการกองที่กำกับ |

**8. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย**

**ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้รับการประเมิน**

**ตอนที่ 2 การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)**

**ตอนที่ 3 ผลการประเมินรายบุคคล**

**ตอนที่ 4 ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา**

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**ของพนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทย ประจำปี พ.ศ. ..........**

**ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้รับการประเมิน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. ชื่อ/สกุล**................................................... | **2. รหัสประจำตัวพนักงาน**............................ | **3. ตำแหน่ง**............................................ |
| **4. ฝ่าย/สำนัก**................................................. | **5. กอง/สำนัก**.................................................. | **6. งาน**............................................................ |

**ตอนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**ส่วนที่ 1 การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) (ร้อยละ 30)**

|  |
| --- |
| **จริยธรรม (Integrity)** |
| **1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ โปร่งใส ถูกต้อง** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย ระเบียบวินัย จริยธรรม และปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา แยกเรื่องส่วนตัวออกจากเรื่องงาน ไม่เลือกปฏิบัติ🞎 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย ระเบียบวินัย จริยธรรม ได้เป็นอย่างดี🞎 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย ระเบียบวินัย และจริยธรรมได้อย่างเหมาะสม🞎 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย ระเบียบวินัย และจริยธรรมได้พอสมควร🞎 ต้องได้รับการปรับปรุงในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย ระเบียบวินัย จริยธรรม | 54321 |
| **1.2 เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีสัจจะเชื่อถือได้** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 สามารถให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง และมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้ร่วมงานด้วยดี รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง🞎 สามารถให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับ ผู้ร่วมงานด้วยดี รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้🞎 สามารถให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน และผู้ร่วมงานได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องได้เป็นอย่างดี🞎 สามารถให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน และผู้ร่วมงานได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องได้ในระดับปานกลาง🞎 ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน และผู้ร่วมงานได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง  | 54321 |
| **1.3 เสียสละ ยึดมั่น ในหลักการ** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 ให้ความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของ กกท. อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ยึดมั่นในหลักการ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ และอุทิศแรงกายแรงใจ ผลักดันให้ภารกิจหลักของตน และ กกท. บรรลุผล🞎 ให้ความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของ กกท. อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ยึดมั่นในหลักการ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ🞎 ให้ความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของ กกท. อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง🞎 ให้ความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของ กกท. พอสมควร 🞎 ไม่ให้ความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของ กกท.  | 54321 |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.4 ซื่อสัตย์สุจริต ธำรงความถูกต้อง** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ เพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่น ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ ชื่อเสียงของ กกท. และประเทศชาติ🞎 ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ เพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่น ธำรงความถูกต้อง 🞎 ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ เพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่น🞎 ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ เพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่น โดยมีการว่ากล่าวตักเตือนเป็นบางครั้งบางคราว🞎 มีการประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม มีการว่ากล่าวตักเตือนเป็นประจำ | 54321 |
| **1.5 ส่งเสริมความสามัคคี ธำรงความถูกต้อง** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันทั้งภายใน และภายนอก กกท. โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ ชื่อเสียงของ กกท. และประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือ อาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต หรือทรัพย์สินของตนเอง🞎 ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันทั้งภายใน และภายนอก กกท. โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ ชื่อเสียงของ กกท. และประเทศชาติ🞎 ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันทั้งภายใน และภายนอก กกท. โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน🞎 มีความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามหน้าที่พอสมควร🞎 มักมีข้อขัดแย้งในการร่วมมือกับผู้อื่นอย่างไม่มีเหตุผล | 54321 |

|  |
| --- |
| **2. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ** |
| **2.1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี ให้ความสำคัญการพัฒนาศักยภาพตน และเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความรู้ กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ เทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน 🞎 มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี ให้ความสำคัญการพัฒนาศักยภาพตน และเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความรู้🞎 มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี🞎 มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่พอสมควร🞎 มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่น้อย | 54321 |
| **2.2 มีความรู้ในวิชาการ เทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 สั่งสมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และ เล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตน และ กกท. ในอนาคต🞎 รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน🞎 มีการแสดงถึงการศึกษาพัฒนาความรู้ หรือเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงานของตนตลอดเวลา🞎 มีการแสดงถึงการศึกษาพัฒนาความรู้ หรือเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงานของตนบ้างเป็นบางครั้ง🞎 ไม่มีการแสดงถึงการศึกษาพัฒนาความรู้ หรือเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงานของตน | 54321 |
| **2.3 สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานของตน และหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น🞎 สามารถนำวิชาการ ความรู้ใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนได้🞎 มีการเรียนรู้ปัญหาจากการปฏิบัติงานทั้งที่ประสบผลสำเร็จ และไม่สำเร็จ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานของตน หรือหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น🞎 มีการเรียนรู้ปรับปรุงพัฒนางานของตน บ้างพอสมควร🞎 ไม่มีการเรียนรู้ปรับปรุงพัฒนางานของตน  | 54321 |
| **2.4 ศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 ทดลองนําความรู้ หรือเทคโนโลยี หรือวิธีการในงานของวิชาชีพอื่นมาใช้ หรือมาบูรณาการกับความรู้ หรือเทคโนโลยี หรือวิธีการเกี่ยวกับงานของตน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน🞎 ศึกษาองค์ความรู้ หรือเทคโนโลยี หรือวิธีการ หรือเทคนิค เกี่ยวกับงานของสายวิชาชีพอื่นที่คิดว่าสามารถน**ำ**มาใช้ประโยชน์กับงานของตน🞎 มีการศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น🞎 มีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานพอสมควร 🞎 ไม่มีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงาน | 54321 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5 พัฒนาระบบบริหารจัดการ** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 ขับเคลื่อนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องความรู้ เทคโนโลยี กระบวนงาน หรือวิธีการที่ใช้ในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของหน่วยงาน🞎 นําระบบบริหารจัดการใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานตลอดเวลา🞎 นําระบบบริหารจัดการใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานพอสมควร🞎 นําระบบบริหารจัดการใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานน้อย🞎 ไม่มีการนําระบบบริหารจัดการใหม่ๆ มาใช้ในการบริหาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน | 54321 |

|  |
| --- |
| **3. การบริการที่ดี** |
| **3.1 แสดงความเต็มใจตอบสนองความต้องการของผู้มาติดต่อ หรือผู้มารับบริการ** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 ตอบสนองความต้องการ หรือแก้ไขปัญหา หรือช่วยเหลือผู้มาติดต่อในเรื่องที่ตนรับผิดชอบได้อย่างรวดเร็ว และสร้างความประทับใจให้ผู้รับบริการ🞎 ตอบสนองความต้องการ หรือแก้ไขปัญหา หรือช่วยเหลือผู้มาติดต่อในเรื่องที่ตนรับผิดชอบได้อย่างรวดเร็ว🞎 แสดงความเต็มใจในการตอบสนองความต้องการของผู้มาติดต่อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตนด้วยการใช้คำพูด สุภาพและด้วยการแสดงใบหน้าที่ยิ้มแย้มเป็นมิตร🞎 แสดงความเต็มใจในการตอบสนองความต้องการของผู้มาติดต่อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของตน🞎 ไม่แสดงความเต็มใจในการตอบสนองความต้องการของผู้มาติดต่อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของตน | 54321 |
| **3.2 สร้างความกระจ่างแก่ผู้รับบริการ** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ ดำเนินเรื่อง หรือ ขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ อย่างถูกต้อง ชัดเจนตลอดการให้บริการ🞎 ให้คำแนะนำ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง หรือแนะนำ ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สู่จุดบริการต่าง ๆ ใน กกท.🞎 สามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อได้🞎 สามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อได้พอสมควร🞎 ไม่สามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อได้ | 54321 |
| **3.3 ช่วยเหลือผู้รับบริการ** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 รับเป็นธุระดำเนินการ หรือช่วยแก้ปัญหาที่เกิดกับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ แม้ว่าเรื่องนั้นไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบโดยตรงของตน แต่อยู่ในวิสัยที่ตนช่วยได้โดยไม่ต้องรอให้ร้องขอ🞎 รับเป็นธุระดำเนินการ หรือช่วยแก้ปัญหาที่เกิดกับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ🞎 พยายามทำให้ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อได้รับสิ่งที่ต้องการได้สะดวกและรวดเร็ว🞎 พยายามทำให้ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อได้รับสิ่งที่ต้องการได้พอสมควร🞎 พยายามปัดความผิดให้พ้นตัวเอง | 54321 |
| **3.4 เปลี่ยนแปลงและยืดหยุ่นเพื่อให้บริการที่ดีขึ้น** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 สามารถปรับปรุงงาน ระบบ หรือขั้นตอน หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตอบสนองตามความต้องการ และความคาดหวัง🞎 สามารถปรับปรุงงาน ระบบ หรือขั้นตอน หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตอบสนองตามความต้องการ🞎 สามารถหาทางยืดหยุ่นเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตอบสนองตามที่ต้องการ 🞎 สามารถหาทางยืดหยุ่นเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตอบสนองตามที่ต้องการได้พอสมควร🞎 ไม่สามารถหาทางยืดหยุ่นเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตอบสนองตามที่ต้องการ  | 54321 |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.5 ออกแบบระบบงานเพื่อตอบสนองลูกค้าให้ดีขึ้น** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 สามารถออกแบบระบบงาน หรือผลิตภัณฑ์ หรือระบบบริการของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด🞎 สามารถออกแบบระบบงาน หรือผลิตภัณฑ์ หรือระบบบริการของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง🞎 สามารถหาวิธีการหรือกลไก เพื่อทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อกำหนดแนวทางหรือวิธีการตอบสนองให้ตรงตามความต้องการที่แท้จริง🞎 สามารถหาวิธีการหรือกลไก เพื่อทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้พอสมควร🞎 ไม่สามารถหาวิธีการหรือกลไก เพื่อทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคต | 54321 |

|  |
| --- |
| **4. ความคิดริเริ่ม** |
| **4.1 พยายามใช้วิธีการใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์ในการทำงาน** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 กล้าคิดกล้าแสดงออก มีความคิด มุมมองแบบกว้างและยืดหยุ่น มีทักษะการฟังที่ดี สามารถประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงการทำงานของตนเอง🞎 แสดงออกถึงความเต็มใจขอคำแนะนำจากผู้อื่นและรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายในการพัฒนาความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ในการทำงาน 🞎 แสดงความกระตือรือร้น มีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่เพื่อเติมเต็มความรู้ ความสามารถ ของตนเองอย่างสม่ำเสมอ🞎 แสดงความกระตือรือร้น หรือมีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่ ๆ เพื่อเติมเต็มความรู้ ความสามารถของตนเอง พอสมควร🞎 ไม่แสดงความกระตือรือร้น หรือมีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่ ๆ เพื่อเติมเต็มความรู้ ความสามารถ ของตนเอง | 54321 |
| **4.2 สร้างสรรค์หมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนอย่างสม่ำเสมอ** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ จากความผิดพลาดและความสำเร็จในงานที่เกิดขึ้น🞎 แสดงความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานของตนเอง หรือส่วนงาน หรือในที่ประชุม🞎 แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ🞎 แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงานค่อนข้างน้อย🞎 ไม่แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน | 54321 |
| **4.3 คิดนอกกรอบ มีมุมมองที่แตกต่างเพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินงาน ใหม่ในส่วนงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 มีเทคนิคในการจูงใจ/ถ่ายทอดมุมมองความคิด/แสดงความคิดเห็นให้สมาชิกในทีมให้ ความสำคัญกับความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีประโยชน์ในการทำงาน🞎 แสวงหาทางออกของปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงานจากการระดมสมองของทีมงาน🞎 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ขั้นตอนหรือวิธีการทำงานใหม่ๆให้กับส่วนงานอย่างสม่ำเสมอ🞎 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ขั้นตอนหรือวิธีการทำงานใหม่ๆให้กับส่วนงานบางครั้ง🞎 ไม่มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ขั้นตอนหรือวิธีการทำงานใหม่ๆให้กับส่วนงาน | 54321 |
| **4.4 สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ในส่วนงาน** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 คิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ ๆ ที่มีผลเกี่ยวเนื่องกับส่วนงานต่าง ๆ ในองค์กร สามารถคิดหาแนวทางแก้ไขปัญหา และตัดสินใจตามสภาพแวดล้อมของปัญหาได้ ภายใต้อุปสรรคและความจำกัดของทรัพยากรต่าง ๆ🞎 คิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ ๆ ที่มีผลเกี่ยวเนื่องกับส่วนงานต่าง ๆ ในองค์กร🞎 นำเสนอแนวทางใหม่ ๆ ในการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้อย่างดี🞎 นำเสนอแนวทางใหม่ ๆ ในการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพได้พอสมควร 🞎 ไม่มีการนำเสนอแนวทางใหม่ ๆ ในการลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ | 54321 |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.5 สร้างนวัตกรรมในองค์กร** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 นำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กร หาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง คิดริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ที่มีผลต่อภาพลักษณ์หรือผู้ใช้บริการของ กกท.🞎 นำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กร หาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง🞎 นำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กรอย่างสม่ำเสมอ🞎 นำเสนอแสดงคิดใหม่ ๆ ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กรพอสมควร🞎 ไม่มีการแสดงแนวคิดใหม่ ๆ ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กร | 54321 |

|  |
| --- |
| **5. การพัฒนาตนเอง** |
| **5.1 เรียนรู้อยู่เสมอ** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 แสวงหาโอกาสที่จะพูดคุยกับผู้ร่วมงานถึงวิธีการและเทคนิคในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น🞎 ยอมรับความผิดพลาดและสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองในการทำงานจากความผิดพลาดที่เกิดขึ้น🞎 แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้รายละเอียดของขั้นตอนการทำงานที่ตนรับผิดชอบ🞎 แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้รายละเอียดของขั้นตอนการทำงานที่ตนรับผิดชอบน้อย🞎 ไม่แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้รายละเอียดของขั้นตอนการทำงานที่ตนรับผิดชอบ | 54321 |
| **5.2 ศึกษาหาความรู้ ความชำนาญ หรือศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎สามารถพูดคุยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเพื่อเสริมความรู้และความเข้าใจในงานให้เพิ่มขึ้นสามารถใช้ระบบสารสนเทศเพื่อค้นหาและเรียนรู้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนตามที่ได้รับมอบหมายได้🞎 สามารถพูดคุยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเพื่อเสริมความรู้และความเข้าใจในงานให้เพิ่มขึ้น🞎 แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้ข้อมูลขององค์กรจากการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นเสมอ🞎 แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้ข้อมูลขององค์กรจากการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นบ้างบางครั้ง🞎 แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้ข้อมูลขององค์กรจากการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นน้อยมาก | 54321 |
| **5.3 สามารถนำมาปรับปรุงตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 สามารถขอข้อมูลหรือความคิดเห็นใหม่ ๆ จากสมาชิกเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้ได้ดี🞎 สร้างบรรยากาศให้สมาชิกภายในทีมเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ🞎 แสวงหาโอกาสที่จะเข้าอบรม/สัมมนาเพื่อขยายความรู้ในการทำงานของตน🞎 สามารถเรียนรู้ขั้นตอนและเทคนิคการทำงานใหม่ ๆ จากการทดลองและฝึกปฏิบัติ🞎 ไม่สามารถเรียนรู้ขั้นตอนและเทคนิคการทำงานใหม่ ๆ จากการทดลองและฝึกปฏิบัติ | 54321 |
| **5.4 สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ร่วมงานได้จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงวิธีการเพื่อเรียนรู้และพัฒนาตนเอง กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมเรียนรู้วิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่เกิดขึ้นร่วมกัน🞎 ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงวิธีการเพื่อเรียนรู้และพัฒนาตนเอง🞎 แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ สามารถขอความรู้เพิ่มเติมจากผู้รู้ในสายวิชาชีพของตนได้🞎 แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ🞎 ไม่แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ | 54321 |
| **5.5 ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่หลากหลาย** | **ค่าคะแนน** |
| 🞎 เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการในการพัฒนาตนเองจากการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง🞎 ผลักดันให้พนักงานในองค์กรตระหนักและเห็นความสำคัญของการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง🞎 แสวงหาโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้จากการเรียนรู้กับผู้รู้ในสายวิชาชีพต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ🞎 แสวงหาโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้จากการเรียนรู้กับผู้รู้ในสายวิชาชีพต่าง ๆ เป็นบางครั้ง🞎 ไม่แสวงหาโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้จากการเรียนรู้กับผู้รู้ในสายวิชาชีพต่าง ๆ  | 54321 |

**ส่วนที 2 การประเมินผลงาน (Performance Evaluation) (ร้อยละ 70)**

**แบบประเมินผลงานตามระบบตัวชี้วัดรายบุคคล (KPI) การกีฬาแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน...............................................................**  | **ตำแหน่ง……………………………………………………………….…**  | **ระดับ……………………………………………………………**  |
| **ฝ่าย/สำนัก.......................................................................** | **กอง/สำนักงาน.................................................................** | **งาน........................................................................** |

| **ที่** | **ที่มาของตัวชี้วัด** | **ชื่อตัวชี้วัด** | **ค่าเกณฑ์วัด** | **คำอธิบาย** | **ค่าน้ำหนัก** | **ผลการประเมิน** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ส่วนที่ 1 การดำเนินงานตามนโยบาย** |  |  |
| 1 | 🗆 ตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลง (สคร.)🗆 แผนการดำเนินงานของผู้ว่าการ🗆 การดำเนินงานตามข้อสั่งการของ คกก.🗆 การบริหารจัดการองค์กรให้บรรลุผลสำเร็จ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 🗆 ตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลง (สคร.)🗆 แผนการดำเนินงานของผู้ว่าการ🗆 การดำเนินงานตามข้อสั่งการของ คกก.🗆 การบริหารจัดการองค์กรให้บรรลุผลสำเร็จ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ส่วนที่ 2 งานตามที่ได้รับมอบหมาย** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** | **70** |  |

**การลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ ………………………………………………..ผู้บังคับบัญชาวันที่…………../…………/…………….  | ลงชื่อ ………………………………………………..ผู้ใต้บังคับบัญชาวันที่…………../…………/…………….  |

**ตอนที่ 3 ผลการประเมินรายบุคคล**

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนที่ 1 การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)** | **ค่าคะแนน** |
| 1. จริยธรรม
 |  |
| 1. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
 |  |
| 1. การบริการที่ดี
 |  |
| 1. ความคิดริเริ่ม
 |  |
| 1. การพัฒนาตนเอง
 |  |
| **รวมคะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก (A)**  |  |
| **ส่วนที่ 2 การประเมินผลงาน (Performance Evaluation : PE)** |  |
| 1. การดำเนินงานตามนโยบาย |  |
| 2. งานตามที่ได้รับมอบหมาย |  |
| **รวมคะแนนการประเมินผลงาน (B)**  |  |
| **การประเมินสมรรถนะหลัก (ร้อยละ 30)** | **การประเมินผลงาน****(ร้อยละ 70)** | **ผลการประเมิน (ร้อยละ)** |
|  |  |  |

**เกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้**

1. **คะแนนร้อยละ 90 ขึ้นไป อยู่ในเกณฑ์ดีมาก**
2. **คะแนนร้อยละ 80 – ต่ำกว่าร้อยละ 90 อยู่ในเกณฑ์ดี**
3. **คะแนนร้อยละ 70 – ต่ำกว่าร้อยละ 80 อยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี**
4. **คะแนนร้อยละ 60 – ต่ำกว่าร้อยละ 70 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง**
5. **คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 อยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง**

**ตอนที่ 4 ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา**

**อยู่ในเกณฑ์.................................................................**

**ความเห็นของผู้ประเมิน**

* จุดเด่น

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

* สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

* แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ.................................................................

(........................................................)

ตำแหน่ง ............................................................

วันที่........./........................../.............

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (เหนือผู้ประเมิน 1 ชั้น)**

🞎 รับรองผลการประเมิน.........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

🞎 ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

.........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ.................................................................

 (........................................................)

ตำแหน่ง ............................................................

 วันที่........./........................../.............