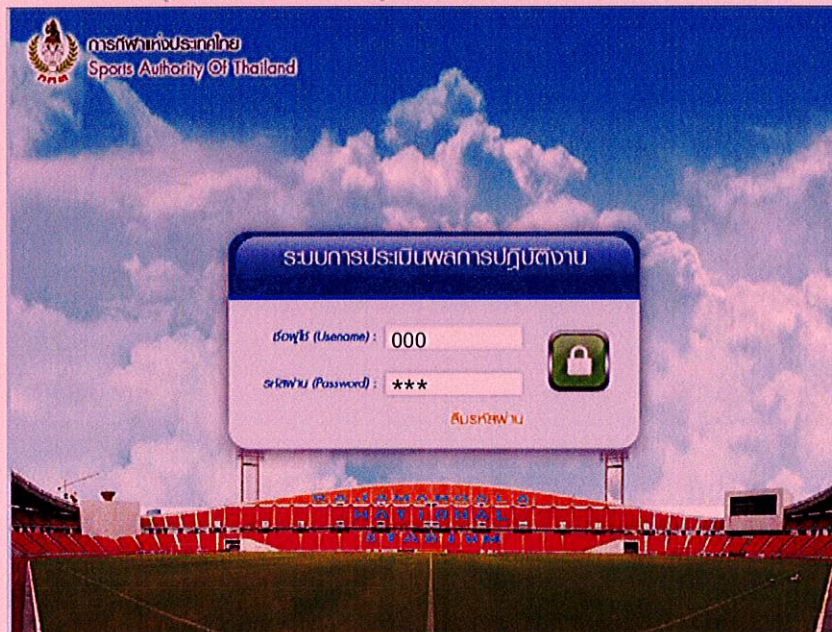




**คู่มือการประเมินผลการทำงาน
เพื่อการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือน
พนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทย**

<http://www.kpmax.com/sathr/>



สำหรับพนักงาน กกท.

กันยายน ๒๕๕๖

สารบัญ

	หน้า
๑. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓
๒. ประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนเงินเดือนพนักงาน	๑๗
๓. ตัวอย่างแบบฟอร์มประเมินผล	๒๔
๔. คู่มือการใช้ระบบประเมิน ๓๖๐ องศา สำหรับผู้บังคับบัญชา	๓๙
๕. คู่มือการใช้ระบบประเมิน ๓๖๐ องศา สำหรับพนักงาน	๔๙

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) <i>[เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสาร เรื่องนี้ขึ้นมา]</i>	๑. เพื่อปรับปรุงระบบการประเมินผลของพนักงาน กทท. ให้เป็นมาตรฐาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๒. เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน กทท. โดยบูรณาการระบบการประเมินผลกับระบบผลตอบแทนเข้าด้วยกัน ตามแผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล การกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๕๖
๒. ขอบเขต (Scope) <i>[เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด]</i>	๑. การจัดทำและอนุมัติหลักเกณฑ์การประเมินผลพนักงาน ๒. การประเมินผลพนักงานครั้งที่ ๑ (สองไตรมาสแรก) ๓. การประเมินผลพนักงานครั้งที่ ๒ (สองไตรมาสสุดท้าย) ๔. การออกจดหมายดักเตือนพนักงานที่มีผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน ๕. การประเมินผลงานและปันส่วนการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามสายงาน ๖. การประเมินผลงานและปันส่วนการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามฝ่าย ๗. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานในสายงาน ๘. การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ๙. การบันทึกประวัติและผลงานของพนักงาน

๓. คำจำกัดความ (Definition) [เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน]	๑. หลักเกณฑ์การประเมินผล - การจัดระดับผลงานของพนักงาน หมายถึง การประเมินพนักงานโดยพิจารณาจากผลงาน สมรรถนะ วินัย และการดำเนินการตามตัวชี้วัด เพื่อกำหนดพนักงานของเป็นกลุ่มๆ ตามระดับผลงาน - การกำหนดการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานตามระดับผลงาน หมายถึง การกำหนดขั้นของเงินเดือนที่จะปรับเลื่อนของพนักงานในแต่ละกลุ่ม ให้สอดคล้องกับระดับผลงาน ๒. เครื่องมือประเมินผล หมายถึง แบบฟอร์ม หรือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือ เครื่องมืออุปกรณ์อื่นใดสำหรับการประเมินผลพนักงาน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย อาทิ การประเมินตนเอง การประเมินผู้บังคับบัญชา เป็นต้น ๓. การประเมินผลงานของพนักงาน - ครั้งที่ ๑ หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กท. สำหรับไตรมาสที่ ๑ และ ๒ ของปีบัญชี - ครั้งที่ ๒ หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กท. สำหรับไตรมาสที่ ๓ และ ๔ ของปีบัญชี แล้วนำไปคำนวณรวมกับผลการประเมินครั้งที่ ๑ เพื่อให้ได้เป็นผลการประเมินพนักงานของปีบัญชี
--	---

๓. คำจำกัดความ (Definition) <i>[เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน]</i>	๔. การประเมินของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทย - ผู้ว่าการ หมายถึง ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย - รองผู้ว่าการ หมายถึง รองผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย - ฝ่ายและสำนัก หมายถึง ฝ่ายหรือสำนักตามโครงสร้าง กกท. - ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชิตันสังกัดที่มีตำแหน่งสูงกว่าพนักงานที่ถูกประเมินหนึ่งระดับ - ตนเอง หมายถึง พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งที่ถูกประเมินผล - ผู้ใต้บังคับบัญชา (ถ้ามี) หมายถึง ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งต่ำกว่าพนักงานที่ถูกประเมินหนึ่งระดับ ๕. ระดับผลงานของพนักงาน ๕.๑ ระดับ “ดีเยี่ยม” หมายถึง พนักงานที่มีผลการประเมินสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดตามค่าคะแนน ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ ๕.๒ ระดับ “ดี” หมายถึง พนักงานที่มีผลการประเมินสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดตามค่าคะแนน ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙ ๕.๓ ระดับ “มาตรฐาน” หมายถึง พนักงานที่มีผลการประเมินตามค่าคะแนน ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙ ๕.๔ ระดับ “พอใช้” หมายถึง พนักงานที่มีผลการประเมินได้มาตรฐานบางส่วนตามค่าคะแนน ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙ ๕.๕ ระดับ “ควรปรับปรุง” หมายถึง พนักงานที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดตามค่าคะแนน ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
---	--

๓. คำจำกัดความ (Definition) [เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน]	๖. การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน แบ่งออกเป็น ๕ ลักษณะ ดังนี้ (๑) พนักงานที่มีเกณฑ์การประเมินผลงานในระดับ “ดีเยี่ยม” ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๑.๕ - ๒.๐ ขั้น หรือเลื่อนเงินเดือน ๑.๐ ขั้น (๒) พนักงานที่มีเกณฑ์การประเมินผลงานในระดับ “ดี” ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๑.๕ ขั้น หรือเลื่อนเงินเดือน ๑.๐ ขั้น (๓) พนักงานที่มีเกณฑ์การประเมินผลงานในระดับ “มาตรฐาน” ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๑.๐ ขั้น (๔) พนักงานที่มีเกณฑ์การประเมินผลงานในระดับ “พอใช้” ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (๕) พนักงานที่มีเกณฑ์การประเมินผลงานในระดับ “ควรปรับปรุง” จะไม่มีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือน และให้ กกท. กำหนดมาตรการเพื่อพัฒนาบุคลากรในกลุ่มนี้อย่างเหมาะสมต่อไป ๗. การปันส่วนการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามฝ่าย/สำนัก หมายถึง การแบ่งปันปันส่วนเงินงบประมาณเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ได้รับจากผู้ว่าการ โดยผู้ว่าการรองผู้ว่าการ ที่รับผิดชอบสายงาน ให้กับพนักงานในฝ่าย/สำนักสำหรับปีบัญชีตามผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/สำนัก ที่ถ่วงน้ำหนักด้วยจำนวนพนักงานและหรือฐานเงินเดือนรวมของฝ่าย/สำนัก ๘. หนังสือตักเตือนพนักงานที่มีผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน หมายถึง หนังสือตักเตือนพนักงานตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ กกท. กำหนด ๙. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน หมายถึง คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อบังคับ กกท. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
--	---

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) <i>[เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้อำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา]</i>	๑. คณะกรรมการ กทท. - พิจารณาให้ความเห็นชอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานระดับ ๙-๑๐ ๒. ผู้ว่าการ - พิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์และเครื่องมือประเมินผล - ประกาศให้พนักงานในสายงานทราบหลักเกณฑ์และเครื่องมือประเมินผล - ประเมินผลงานและปันส่วนการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของสายงานตามผลงาน - ประเมินผลงานและปันส่วนการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของฝ่ายที่กำลังดูแลตามผลงาน - ประเมินผู้ได้บังคับบัญชา (รองผู้ว่าการ ผอ. ฝ่าย/สำนัก และเลขานุการ) - พิจารณาเห็นชอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานในฝ่ายที่กำลังดูแล - พิจารณาเห็นชอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานระดับ ๘ ลงไป ๓. รองผู้ว่าการ - พิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์และเครื่องมือประเมินผล - ประกาศให้พนักงานในสายงานทราบหลักเกณฑ์และเครื่องมือประเมินผล - ประเมินผลงานและปันส่วนการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของฝ่ายที่กำลังดูแลตามผลงาน - ประเมินผู้ได้บังคับบัญชา (ผอ. ฝ่าย/สำนัก) - พิจารณาเห็นชอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานในสายงานที่กำลังดูแล ๔. ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก - ประกาศให้พนักงานในสายงานทราบหลักเกณฑ์และเครื่องมือประเมินผล - ประเมินตนเอง - ประเมินผู้ได้บังคับบัญชา (ผอ. กอง) - ออกหนังสือตักเตือนผู้อำนวยการกองที่มีผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน - พิจารณาเห็นชอบการจัดระดับผลงานของพนักงานในสังกัด - พิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานในสังกัด
---	--

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) <i>[เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้อำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา]</i>	๕. ผู้อำนวยการกอง/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการศูนย์ กกท. ภาค - ประกาศให้พนักงานในสายงานทราบหลักเกณฑ์และเครื่องมือประเมินผล - ประเมินตนเอง - ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา (หัวหน้างาน) - ออกหนังสือตักเตือนหัวหน้างานที่มีผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน - พิจารณาเห็นชอบการจัดระดับผลงานของพนักงานในกอง ๖. หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการศูนย์ กกท. จังหวัด - ประกาศให้พนักงานในสายงานทราบหลักเกณฑ์และเครื่องมือประเมินผล - ประเมินตนเอง - ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา (พนักงาน) - ออกหนังสือตักเตือนพนักงานที่มีผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน ๗. พนักงาน - ประเมินตนเอง ๘. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล - จัดทำหลักเกณฑ์และเครื่องมือประเมินผล - ประกาศใช้หลักเกณฑ์และเครื่องมือประเมินผลที่ผ่านการอนุมัติ - จัดส่งเครื่องมือประเมินผลให้ผู้บริหารและพนักงาน - รวบรวมผลการประเมินผลและประมวลผลข้อมูล - จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน - บันทึกผลการประเมินและประวัติของพนักงาน
---	--



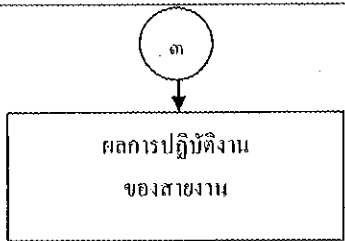
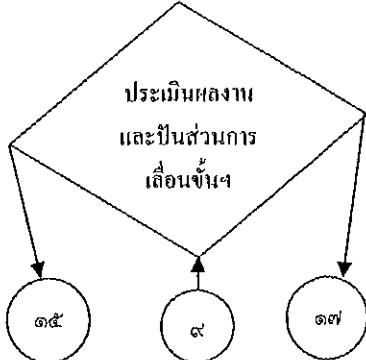
ของพนักงาน กทท.



๕.ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Operation Step) <i>(เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flow Chart)</i>				
ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
๑		๑.๑ จัดทำหลักเกณฑ์และเครื่องมือการประเมินผลพนักงานประจำบัญชี	-ฝ่ายทรัพยากรบุคคล -ผอ. ฝ่าย/สำนัก	-หลักเกณฑ์ -การประเมินผล -แบบประเมินฯ
๒		๒.๑ พิจารณาอนุมัติหลักเกณฑ์ ๒.๒ กรณีที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้ส่งเรื่องกลับไปให้ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปรับปรุง	-ผู้ว่าการฯ และ -รองผู้ว่าการฯ	-หลักเกณฑ์ -การประเมินผล -แบบประเมินฯ
๓		๓.๑ ประกาศให้พนักงานทุกคนรับทราบหลักเกณฑ์และเครื่องมือประเมินผลอย่างทั่วถึง ๓.๒ ชักซ้อมความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	-ผู้ว่าการฯ -รองผู้ว่าการฯ -ผอ. ฝ่าย/สำนัก -ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	-หลักเกณฑ์ -การประเมินผล -แบบประเมินฯ
๔		๔.๑ ส่งแบบประเมินให้พนักงาน ๔.๒ ประเมินผลตนเอง ประกอบด้วย ๔.๒.๑ การประเมินผลงาน ๔.๒.๒ การประเมินสมรรถนะ ๔.๓ ประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชา ครั้งแรก ประกอบด้วย ๔.๓.๑ การประเมินผลงาน ๔.๓.๒ การประเมินสมรรถนะ	-ฝ่ายทรัพยากรบุคคล -รองผู้ว่าการฯ/ -ผอ. ฝ่าย/สำนัก -ผอ. กอง/ -หน. งาน. -พนักงานทุกคน	-แบบประเมิน -สมรรถนะตนเอง -แบบประเมิน -สมรรถนะ -ผู้ใต้บังคับบัญชา -แบบประเมิน -ผลงานตนเอง -แบบประเมิน -ผลงาน -ผู้ใต้บังคับบัญชา
๕		๕.๑ ส่งผลการประเมินให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ๕.๒ ต้นสังกัดออกจดหมายตักเตือนกรณีที่พนักงานมีผลงานต่ำกว่า ๕.๓ บันทึกผลการประเมินครั้งที่ ๑	-ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัด -ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัด -ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	-แบบสรุปผลการประเมินสมรรถนะ -แบบสรุปผลการประเมินผลงาน

๕.ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Operation Step) (เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และ การใช้ Flow Chart				
ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
๖		๖.๑ ส่งฟอร์มแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชา ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา*	-ฝ่ายทรัพยากรบุคคล -ฝ่ายทรัพยากรบุคคล -ผู้บังคับบัญชา -ผู้ร่วมงาน -ผู้ใต้บังคับบัญชา -ฝ่ายนโยบายและแผน	- แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน - สรุปการลากิจ ลาป่วย
๗		๗.๑ บันทึกผลการประเมินเข้าสู่ระบบ ๗.๒ ประมวลผลการประเมินพนักงาน ครั้งที่ ๑ และ ๒ (รวมตลอดปีบัญชี)	-หน่วยงานต้นสังกัด -ฝ่ายสารสนเทศฯ	-รายงานสรุปผลการประเมิน พนักงานตลอดปีบัญชี
๘		๘.๑ ผู้บริหารต้นสังกัดที่สูงกว่า ๑ ระดับให้ความเห็นชอบ/แก้ไข ๘.๒ ผู้บริหารฝ่าย/สำนักพิจารณาเห็นชอบ/แก้ไข	-ผอ. กอง -ผอ. ฝ่าย/สำนัก	-รายงานสรุปผลการประเมิน พนักงานตลอดปีบัญชี
๙		๙.๑ จัดส่งผลการประเมินพนักงานตลอดปีบัญชีเพื่อส่งให้ผู้บริหารสายงาน	-ผอ. ฝ่าย/สำนัก	-รายงานสรุปผลการประเมิน พนักงานตลอดปีบัญชี
๑๐		๑๐.๑ ต้นสังกัดออกจดหมายตักเตือนกรณีที่พนักงานมีผลงานต่ำกว่ามาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง	-ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัด	-หนังสือตักเตือนพนักงานที่มีผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน

๕.ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Operation Step)เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และ การใช้ Flow Chart

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
๑๑		๑๑.๑ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสายงานตลอดปีบัญชี	-ฝ่ายนโยบายและแผน	-รายงานประเมินผลงานตามสายงาน
๑๒		๑๒.๑ ประเมินผลงานของสายงานตลอดปีบัญชี ๑๒.๒ ปันส่วนการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานของสายงาน	-ผู้ว่าการฯ -ผู้ว่าการฯ	-แบบประเมินผลงานและปันส่วนการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามสายงาน
๑๓		๑๓.๑ ประเมินผลงานของฝ่าย/สำนักตลอดปีบัญชี ๑๓.๒ ปันส่วนการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานของฝ่าย/สำนัก	-ผู้ว่าการฯ และหรือรองผู้ว่าการฯ -ผู้ว่าการฯ และหรือรองผู้ว่าการฯ	-แบบประเมินผลงานและปันส่วนการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามฝ่าย/สำนัก
๑๔		๑๔.๑ ประเมินผลงานของพนักงานในฝ่าย/สำนักตลอดปีบัญชี ๑๔.๒ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสายงานที่กำกับดูแล	-ผู้ว่าการฯ และหรือรองผู้ว่าการฯ -ผู้ว่าการฯ และหรือรองผู้ว่าการฯ	-รายงานสรุปผลการประเมินพนักงานตลอดปีบัญชี -แบบประเมินผลงานและปันส่วนการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน

๕.ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Operation Step) เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และ การใช้ Flow Chart				
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
๑๕		๑๕.๑ จัดทำวาระเพื่อเสนอพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานระดับ ๙-๑๐	-ฝ่ายทรัพยากรบุคคล -สำนักผู้ว่าการ	-แบบสรุปผลการประเมินพนักงานระดับ ๙-๑๐ -วาระประชุม
๑๖		๑๖.๑ พิจารณาเห็นชอบผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานระดับ ๙-๑๐ ๑๖.๒ กรณีไม่เห็นชอบให้ส่งเรื่องกลับไปผู้บริหารสายงานทบทวนเพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง	-คณะกรรมการกท. -ผู้ว่าการฯ และหรือรองผู้ว่าการฯ	-แบบสรุปผลการประเมินพนักงานระดับ ๙-๑๐
๑๗		๑๗.๑ จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานทุกระดับ ๑๗.๒ ประกาศผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานประจำปีบัญชี	-ฝ่ายทรัพยากรบุคคล -ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	-คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๘		๑๘.๑ บันทึกประวัติพนักงานเข้าสู่ระบบ	-ฝ่ายทรัพยากรบุคคล -ฝ่ายสารสนเทศและวิชาการฯ	-ทะเบียนประวัติพนักงาน

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) [เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆสมบูรณ์ เช่น ระเบียบปฏิบัติ/คู่มือปฏิบัติงานเรื่องอื่นๆ พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น]	๑. พรบ. การกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๘ ๒. พรบ. แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ ๓. พรก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ๕. บัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือน ๕๘ ชั้น ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๗. มติ ครม. พ.ศ. ๒๕๓๙ และ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๘. แผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล การกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๕๖ แนวทางการพัฒนาผลตอบแทนสิทธิประโยชน์ฯ การกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๔ ๑๐. ประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือนพนักงาน
๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) [เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆที่ต้องใช้บันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานของกระบวนงานนั้นๆ]	๑๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กกท. - การประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา - การประเมินผลโดยตนเอง ๑๒. แบบประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของการกีฬาแห่งประเทศไทย - การประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา - การประเมินผลโดยตนเอง ๑๓. แบบประเมินผลงานและเป็นส่วนการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑๔. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
๘. ความรู้ที่จำเป็น ต้องมี/เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ (Knowledge/Tools) [เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงองค์ความรู้ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน]	๑๕. SAT-๐๐๒ จรรยาบรรณและจรรยาบรรณของพนักงาน กกท. ๑๖. SAT-๐๐๔ การบริหารจัดการยุคใหม่ ๑๗. SAT-๐๐๘ การสอนงานและติดตามงาน ๑๘. SAT-๐๐๙ ผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๑๙. SAT-๐๑๔ การใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ๒๐. SAT-๐๑๕ การใช้ฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ ๒๑. SAT-๐๑๖ การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงาน ๒๒. SAT-๐๒๖ มาตรฐานการบริการ

ประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาความดีความชอบ
เลื่อนเงินเดือนพนักงาน



ประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือนพนักงาน

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้ปรับปรุงประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือนพนักงาน โดยมีระบบการประเมินผลงานเพื่อการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือนพนักงานแบบมุ่งเน้นผลงานของบุคลากรในองค์กร เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีเป้าหมายที่สำคัญในการสร้างผลผลิตและผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น อีกทั้ง สร้างความชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายในการปฏิบัติงานระดับองค์กร รวมทั้งเชื่อมโยงและบูรณาการระบบการประเมินผลกับระบบผลตอบแทนตามแผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคลของการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับการกีฬาแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑๒ ว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การปรับอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน และการออกจากงานของพนักงาน จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือนพนักงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๑”

ข้อ ๔ ประกาศนี้ประกอบด้วย

- หมวด ๑ การประเมินผลงานของพนักงาน
- หมวด ๒ เครื่องมือประเมินผลงาน
- หมวด ๓ หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน
- หมวด ๔ การปันส่วนเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนของพนักงานเป็นกรณีพิเศษเกินกว่า ๑.๐ ขึ้น
- หมวด ๕ การปฏิบัติตามผลการประเมิน

หมวด ๑ ...

หมวด ๑

การประเมินผลงานของพนักงาน

ข้อ ๕ การพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานให้เลื่อนได้ปีละหนึ่งครั้ง โดยให้เลื่อนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ได้เลื่อน

ข้อ ๖ การประเมินผลงานของพนักงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในรอบปี (๑๒ เดือน) โดยมีการประเมิน ๒ ครั้ง ดังนี้

(๑) การประเมินผลงานของพนักงาน ครั้งที่ ๑ (ผลงานรอบ ๖ เดือน) ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ของปีบัญชีก่อน ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีบัญชีปัจจุบัน

(๒) การประเมินผลงานของพนักงาน ครั้งที่ ๒ (ผลงานรอบ ๖ เดือน) ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของปีบัญชีปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีบัญชีปัจจุบันแล้วนำไปคำนวณรวมกับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑ เพื่อให้ได้เป็นผลการประเมินรวมของพนักงานในปีบัญชีปัจจุบัน

ข้อ ๗ การประเมินผลงานของพนักงานให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การประเมินผลงานโดยผู้บังคับบัญชา	ร้อยละ ๘๐
(๒) การประเมินผลงานโดยตนเอง	ร้อยละ ๕
(๓) การประเมินสมรรถนะโดยผู้บังคับบัญชา	ร้อยละ ๑๐
(๔) การประเมินสมรรถนะโดยตนเอง	ร้อยละ ๕

หมวด ๒

เครื่องมือประเมินผลงาน

ข้อ ๘ เครื่องมือสำหรับการประเมินผลงานให้หมายถึง แบบฟอร์ม หรือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมืออุปกรณ์อื่นใดสำหรับการประเมินผลงานพนักงานด้วยวิธีการที่หลากหลายตามระบบที่ใช้ในการประเมิน

ข้อ ๙ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลงานของพนักงานให้แบ่งเป็น ๔ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) แบบประเมินผลงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๒) แบบประเมินผลงานตนเอง
- (๓) แบบประเมินสมรรถนะผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๔) แบบประเมินสมรรถนะตนเอง

ให้ฝ่ายและสำนักที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของการกีฬาแห่งประเทศไทย (กกท.) จัดส่งแบบประเมินให้กับพนักงานทุกคนตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด

หมวด ๓ ...

หมวด ๓ หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน

ข้อ ๑๐ การจัดระดับผลงานของพนักงานให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ เพื่อแบ่งพนักงานออกเป็นกลุ่ม ๆ ตามระดับผลงาน

ข้อ ๑๑ การกำหนดการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานต้องพิจารณาเงินเดือนที่จะเลื่อนของพนักงานในแต่ละกลุ่มให้สอดคล้องกับระดับผลงาน

ข้อ ๑๒ การจัดระดับผลงานของพนักงานให้เป็นระดับ ดังนี้

(๑) ระดับ “ดีเยี่ยม” หมายถึง พนักงานที่มีผลการประเมินสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดตามค่าคะแนน ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐

(๒) ระดับ “ดี” หมายถึง พนักงานที่มีผลการประเมินสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดตามค่าคะแนน ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙

(๓) ระดับ “มาตรฐาน” หมายถึง พนักงานที่มีผลการประเมินตามค่าคะแนน ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙

(๔) ระดับ “พอใช้” หมายถึง พนักงานที่มีผลการประเมินได้มาตรฐานบางส่วนตามค่าคะแนน ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙

(๕) ระดับ “ควรปรับปรุง” หมายถึง พนักงานที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดตามค่าคะแนน ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๓ การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานแบ่งออกเป็น ๕ ลักษณะ ดังนี้

(๑) พนักงานที่มีเกณฑ์การประเมินผลงานในระดับ “ดีเยี่ยม” ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๑.๕ - ๒.๐ ขั้น หรือเลื่อนเงินเดือน ๑.๐ ขั้น

(๒) พนักงานที่มีเกณฑ์การประเมินผลงานในระดับ “ดี” ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๑.๕ ขั้น หรือเลื่อนเงินเดือน ๑.๐ ขั้น

(๓) พนักงานที่มีเกณฑ์การประเมินผลงานในระดับ “มาตรฐาน” ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๑.๐ ขั้น

(๔) พนักงานที่มีเกณฑ์การประเมินผลงานในระดับ “พอใช้” ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๐.๕ ขั้น

(๕) พนักงานที่มีเกณฑ์การประเมินผลงานในระดับ “ควรปรับปรุง” จะไม่มีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือน และให้ กกท. กำหนดมาตรการเพื่อพัฒนาบุคลากรในกลุ่มนี้เหมาะสมต่อไป

ข้อ ๑๔ ...

ข้อ ๑๔ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของเงินเดือนสำหรับทุกตำแหน่ง ผู้ซึ่งได้รับเงินเดือนเท่าหรือสูงกว่าขั้นสูงสุดของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้วจะเลื่อนเงินเดือนมิได้

ข้อ ๑๕ การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนพนักงานให้เป็นกรณีพิเศษเกินกว่า ๑.๐ ขั้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) มีเกณฑ์การประเมินผลงานในระดับดีเยี่ยม หรือดี
- (๒) ในรอบปีบัญชีที่แล้วมีเวลาปฏิบัติงานครบ ๑๒ เดือน
- (๓) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือน มีวันลาพัก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน
- (๔) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนมาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง
- (๕) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนจนกระทั่งถึงวันที่จะเลื่อนเงินเดือน ไม่ถูกลงโทษทางวินัย
- (๖) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนไม่มีการขาดงาน

(๗) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนไม่ได้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ทั้งในและนอกประเทศ ยกเว้นการไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนได้อุทิศเวลาปฏิบัติงาน ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับปริมาณงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ หรือปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยยากลำบากจนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ยังได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เป็นผลดีจนเป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชน หรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ต้องเสี่ยงอันตรายเป็นพิเศษ หรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่หน่วยงานและประเทศชาติ

ข้อ ๑๖ การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้ ๑.๐ ขั้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) มีเกณฑ์การประเมินผลงานตั้งแต่ระดับมาตรฐานขึ้นไป
- (๒) ในรอบปีบัญชีที่แล้วมีเวลาปฏิบัติงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
- (๓) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือน มีวันลาพัก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๔๕ วัน ยกเว้นการลาคลอดไม่เกิน ๙๐ วัน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบศาสนกิจในต่างประเทศของศาสนาอื่นเป็นครั้งแรก และการลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) ในรอบปี ...

(๔) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนมาทำงาน
สายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง

(๕) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนจนกระทั่ง
ถึงวันที่จะเลื่อนเงินเดือน ไม่ถูกลงโทษทางวินัย (ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์)

(๖) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนไม่มีการ
ขาดงาน

(๗) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนไม่ได้ลา
ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ทั้งในและนอกประเทศ ยกเว้นการไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนได้อุทิศ
เวลาปฏิบัติงาน ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับปริมาณงานที่มี
ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ข้อ ๑๗ การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้ ๐.๕ ขั้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) มีเกณฑ์การประเมินผลงานในระดับพอใช้

(๒) ในรอบปีบัญชีการเงินที่แล้วมีเวลาปฏิบัติงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(๓) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือน
มีวันลาจิจ ลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๔๕ วัน ยกเว้นการลาคลอดไม่เกิน ๙๐ วัน การลาอุปสมบทหรือการลา
ไปประกอบศาสนกิจในต่างประเทศของศาสนาอื่นเป็นครั้งแรก และการลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่

(๔) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนมาทำงาน
สายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง

(๕) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือน
จนกระทั่งถึงวันที่จะเลื่อนเงินเดือน ไม่ถูกลงโทษทางวินัย (ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์)

(๖) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนไม่มีการ
ขาดงาน

ข้อ ๑๘ การพิจารณาไม่เลื่อนเงินเดือนให้พนักงาน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) มีเกณฑ์การประเมินผลงานในระดับควรปรับปรุง หรือ

(๒) ในรอบปีบัญชีที่แล้วมีเวลาปฏิบัติงานรวมกันต่ำกว่า ๘ เดือน หรือ

(๓) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือน
มีวันลาจิจ ลาป่วย รวมกันเกินกว่า ๔๕ วัน ยกเว้นการลาคลอดไม่เกิน ๙๐ วัน การลาอุปสมบทหรือการ
ลาไปประกอบศาสนกิจในต่างประเทศของศาสนาอื่นเป็นครั้งแรก และการลาป่วยเนื่องจากการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ

(๔) ในรอบปี ...

(๔) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนมาทำงาน
สายเกิน ๓๐ ครั้ง หรือ

(๕) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือน
ถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างการลงโทษทางวินัย จนกระทั่งถึงวันที่จะเลื่อนเงินเดือน
(เกินกว่าโทษภาคทัณฑ์) หรือ

(๖) ในรอบปีบัญชีของการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนมีการ
ขาดงาน

ข้อ ๑๙ การพิจารณาพนักงานที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้ กกท.กำหนดโดยการพิจารณา
จำนวนของพนักงานในแต่ละกลุ่มของระดับผลงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงานใน กกท.
และสอดคล้องกับงบประมาณการเลื่อนเงินเดือนที่ได้รับในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๐ ให้ฝ่ายและสำนักเสนอพนักงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษเกินกว่า
๑.๐ ขึ้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดพร้อมทั้งเรียงลำดับผู้ที่ได้รับการพิจารณา โดยต้องได้รับความเห็นชอบ
จากผู้ว่าราชการ หรือรองผู้ว่าราชการที่กำกับดูแล และส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะถือเป็นที่สุดของลำดับ
ของผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเกินกว่า ๑.๐ ขึ้น แล้ว โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล
จะเป็นผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมวด ๔

การปันส่วนเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนพนักงานเป็นกรณีพิเศษเกินกว่า ๑.๐ ขึ้น

ข้อ ๒๑ การปันส่วนเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนของพนักงานเป็นกรณีพิเศษเกินกว่า ๑.๐ ขึ้น
ให้แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ร้อยละ ๘๐ ของงบประมาณเพื่อการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเกินกว่า
๑.๐ ขึ้น เพื่อจัดสรรให้กับพนักงานที่ได้รับการพิจารณาตามหลักเกณฑ์

(๒) ร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณเพื่อการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเกินกว่า
๑.๐ ขึ้น ให้เป็นกองกลางสำหรับผู้ว่าราชการ และรองผู้ว่าราชการ เห็นสมควรพิจารณาจัดสรรให้กับพนักงาน
ตามหลักเกณฑ์เพิ่มเติมจากข้อ ๒๑ (๑)

(๓) กรณีพนักงานที่ได้รับการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๑ (๑) ได้รับเงิน
จัดสรรไม่เพียงพอ ให้รองผู้ว่าราชการ นำเสนอผลงานต่อผู้ว่าราชการ เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณกองกลาง
ตามข้อ ๒๑ (๒) เพิ่มเติมให้ และในกรณีเงินที่ได้รับจัดสรรตามข้อ ๒๑ (๑) มีเหลือให้ส่งคืนสมทบ
กองกลาง ข้อ ๒๑ (๒) ต่อไป

หมวด ๕ ...

หมวด ๕ การปฏิบัติตามผลการประเมิน

ข้อ ๒๒ การให้คะแนนในระดับดีมาก (๑๘-๒๐) ในแบบฟอร์มตามข้อ ๙ (๑) ต้องมีการชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม หรือส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาและจัดส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถจะขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ทุกกรณี

ข้อ ๒๓ ผู้บังคับบัญชา จะต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรลงชื่อทั้งสองฝ่าย และสำเนาส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลต่อไป

ข้อ ๒๔ กรณีที่พนักงานผู้ใดได้รับการประเมินผลงานไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หรืออยู่ในระดับพอใช้ หรือระดับควรปรับปรุง ไม่ว่าจะเป็นการประเมินครั้งใดก็ตาม ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเหตุผล พร้อมทำหนังสือตักเตือนพนักงานผู้นั้น ซึ่งหากผลการประเมินในรอบปีบัญชีถัดไปยังคงมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หรือในระดับพอใช้ หรือระดับควรปรับปรุง หรือแสดงให้เห็นว่าไม่มีการเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาอาจเสนอผู้ว่าการ พิจารณาให้มีการดำเนินการตามกระบวนการตามข้อบังคับการกึ่งาแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามที่อยู่ว่าการเห็นสมควรได้

ข้อ ๒๕ ให้ฝ่ายและสำนักที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลของ กกท. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน แล้วแจ้งให้ทุกฝ่ายและสำนักทราบ

ข้อ ๒๖ หากเกิดปัญหากรณีใดๆที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายกนกพันธุ์ จุลเกษม)
ผู้ว่าการการกึ่งาแห่งประเทศไทย

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กกท. (บค-๐๑)
๒. แบบประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)
ของการกีฬาแห่งประเทศไทย

๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กกท (บค-๐๑)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่/ พ.ศ.

ของ ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

ข้อ	ปัจจัย	ระดับคะแนน	คะแนนประเมิน	ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมหรือ ส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ การพิจารณา กรณีให้คะแนนเต็ม (๑๘-๒๐)
๑	ด้านผลงาน ผลงานที่รับผิดชอบสำเร็จ อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามที่หน่วยงานและองค์กร กำหนด รวมถึงส่งงานภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไว้	ควรปรับปรุง (คะแนน ๐-๑๑) ผลงานโดยรวม มีข้อผิดพลาดมาก และส่งมอบงานไม่ทันตามระยะเวลา ที่กำหนด บ่อยครั้ง พอใช้ (คะแนน ๑๒-๑๔) ผลงานโดยรวม มีข้อผิดพลาดน้อย และ ส่งมอบงานไม่ทันตามระยะเวลา ที่กำหนด บางครั้ง ดี (คะแนน ๑๕-๑๗) ผลงานโดยรวม ไม่มีข้อผิดพลาด และ ส่งมอบงาน ทัน ตามระยะเวลา ที่กำหนด ดีมาก (คะแนน ๑๘-๒๐) ผลงานโดยรวม ไม่มีข้อผิดพลาด และ ส่งมอบงาน ก่อน ระยะเวลาที่กำหนด	☐ ๐ ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕ ☐ ๖ ☐ ๗ ☐ ๘ ☐ ๙ ☐ ๑๐ ☐ ๑๑ ☐ ๑๒ ☐ ๑๓ ☐ ๑๔ ☐ ๑๕ ☐ ๑๖ ☐ ๑๗ ☐ ๑๘ ☐ ๑๙ ☐ ๒๐	

ข้อ	ปัจจัย	ระดับคะแนน	คะแนนประเมิน	ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมหรือ ส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ การพิจารณา กรณีให้คะแนนดีมาก (๑๘-๒๐)
๒	การให้บริการ การเข้าใจความต้องการรวมถึง ความคาดหวังของผู้ใช้บริการ พร้อมทั้งตอบสนองความต้องการ ของผู้ใช้บริการด้วยความเต็มใจ โดยมุ่งเน้นให้ผู้ใช้บริการ เกิดความพึงพอใจ และให้ความ ร่วมมือกับส่วนงานภายในหรือ ส่วนงานอื่น เพื่อให้บริการที่ดี	ควรปรับปรุง (คะแนน ๐-๑๑) ไม่ค่อยเอาใจใส่ในการให้บริการ และ ไม่ค่อย ให้ความร่วมมือกับส่วนงาน ภายในหรือส่วนงานอื่น และได้รับการ ร้องเรียนอย่างน้อย ๒ ครั้ง พอใช้ (คะแนน ๑๒-๑๔) ให้บริการด้วยความ เอาใจใส่ ตั้งใจ และ ให้ความร่วมมือกับส่วนงานภายในหรือ ส่วนงานอื่นพอสมควรและได้รับการ ร้องเรียนอย่างน้อย ๑ ครั้ง ดี (คะแนน ๑๕-๑๗) ให้บริการด้วยความ เอาใจใส่ ตั้งใจ และ ให้ความร่วมมือกับส่วนงานภายในหรือ ส่วนงานอื่นมากและไม่ถูกร้องเรียน ดีมาก (คะแนน ๑๘-๒๐) ให้บริการด้วยความ เอาใจใส่ ตั้งใจ และ ให้ความร่วมมือกับส่วนงานภายในหรือ ส่วนงานอื่นโดยได้รับความพึงพอใจสูงสุด สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีของ ผู้มีจิตบริการ	☐ ๐ ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕ ☐ ๖ ☐ ๗ ☐ ๘ ☐ ๙ ☐ ๑๐ ☐ ๑๑ ☐ ๑๒ ☐ ๑๓ ☐ ๑๔ ☐ ๑๕ ☐ ๑๖ ☐ ๑๗ ☐ ๑๘ ☐ ๑๙ ☐ ๒๐	

ข้อ	ปัจจัย	ระดับคะแนน	คะแนนประเมิน	ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมหรือ ส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ การพิจารณา กรณีให้คะแนนดีมาก (๑๘-๒๐)
๓	ความคิดริเริ่ม การนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ในการปรับปรุง และพัฒนา ระบบงาน ตลอดจนการริเริ่ม โครงการหรือกิจกรรมใหม่ๆ ที่จะสนับสนุนให้บรรลุเป้าประสงค์ ขององค์กร	ควรปรับปรุง (คะแนน ๐-๑๑) ไม่คิดปรับปรุงและพัฒนาระบบหรือ รูปแบบการทำงาน พอใช้ (คะแนน ๑๒-๑๔) เสนอให้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบ หรือรูปแบบของการทำงาน แต่ประสบผลสำเร็จน้อย ดี (คะแนน ๑๕-๑๗) เสนอให้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบ หรือรูปแบบของการทำงาน และประสบผลสำเร็จอย่างน้อย ๑ ผลงาน ดีมาก (คะแนน ๑๘-๒๐) เสนอให้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบ หรือรูปแบบของการทำงาน และประสบผลสำเร็จ ๒ ผลงาน ขึ้นไป	☐ ๐ ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕ ☐ ๖ ☐ ๗ ☐ ๘ ☐ ๙ ☐ ๑๐ ☐ ๑๑ ☐ ๑๒ ☐ ๑๓ ☐ ๑๔ ☐ ๑๕ ☐ ๑๖ ☐ ๑๗ ☐ ๑๘ ☐ ๑๙ ☐ ๒๐	

ข้อ	ปัจจัย	ระดับคะแนน	คะแนนประเมิน	ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมหรือ ส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ การพิจารณา กรณีให้คะแนนดีมาก (๑๘-๒๐)
๔	การพัฒนาตนเอง การพัฒนาทักษะ ความรู้ และ ความสามารถอย่างสม่ำเสมอ โดยแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้จาก ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พร้อมทั้งนำความรู้ ที่ได้มาปรับปรุง กระบวนการทำงานของตนเองอย่าง ต่อเนื่อง ตลอดจนถ่ายทอดให้เพื่อน ร่วมงานนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	ควรปรับปรุง (คะแนน ๐-๑๑) ไม่ค่อยสนใจศึกษาหาความรู้ ความชำนาญหรือศึกษาเทคโนโลยี ใหม่ ๆ พอใช้ (คะแนน ๑๒-๑๔) สนใจศึกษาหาความรู้ ความชำนาญ ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ และนำมา ปรับปรุงตนเองให้สามารถปฏิบัติงาน ได้บ้างพอสมควร ดี (คะแนน ๑๕-๑๗) สนใจศึกษาหาความรู้ ความชำนาญ ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ และนำมา ปรับปรุงตนเองให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ดี ดีมาก (คะแนน ๑๘-๒๐) หมั่นศึกษาหาความรู้ ความชำนาญ ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอและ นำมาปรับปรุงตนเองให้สามารถ ปฏิบัติงาน และสามารถถ่ายทอดให้กับ ผู้ร่วมงานได้จนเกิดประโยชน์ต่อ หน่วยงานได้ดีมาก	☐ ๐ ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕ ☐ ๖ ☐ ๗ ☐ ๘ ☐ ๙ ☐ ๑๐ ☐ ๑๑ ☐ ๑๒ ☐ ๑๓ ☐ ๑๔ ☐ ๑๕ ☐ ๑๖ ☐ ๑๗ ☐ ๑๘ ☐ ๑๙ ☐ ๒๐	

ข้อ	ปัจจัย	ระดับคะแนน	คะแนนประเมิน	ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมหรือ ส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ การพิจารณา กรณีให้คะแนนดีมาก (๑๘-๒๐)
๕	การวางแผน การควบคุมงาน และ การติดตามงาน การวางแผน การควบคุมและ ติดตามงาน เพื่อให้ประสบผลสำเร็จ ตามเป้าหมายของงานที่วางไว้	<u>ควรปรับปรุง (คะแนน ๐-๑๑)</u> ต้องให้คำแนะนำ ในการวางแผน ควบคุม กำกับติดตามงาน และ ไม่ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายของงาน ที่วางไว้ <u>พอใช้ (คะแนน ๑๒-๑๔)</u> มีการวางแผน ควบคุมกำกับติดตามงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนโยบายของ องค์กรและประสบผลสำเร็จตาม เป้าหมายของงาน ที่วางไว้พอสมควร <u>ดี (คะแนน ๑๕-๑๗)</u> สามารถวางแผน ควบคุมและติดตาม งานในขอบเขตของตนได้เป็นระบบจน ส่งผลให้บรรลุเป้าหมาย และนโยบายของ องค์กรตามระยะเวลาและทรัพยากรที่ กำหนดไว้ได้ดี <u>ดีมาก (คะแนน ๑๘-๒๐)</u> สามารถวางแผน ควบคุมและติดตามงาน ในขอบเขตของตนได้เป็นระบบ จนส่งผล ให้บรรลุเป้าหมาย และนโยบายของ องค์กรตามระยะเวลาและทรัพยากรที่ กำหนดไว้ได้ดีมาก และสรุปรายงานผล การทำงาน เมื่อพบปัญหาสามารถ วางแผนแก้ไขปัญหได้ทั้งในระยะสั้นและ ระยะยาว รวมทั้งสามารถทบทวนระบบ การทำงานให้ดีกว่าเดิมได้	☐ ๐ ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕ ☐ ๖ ☐ ๗ ☐ ๘ ☐ ๙ ☐ ๑๐ ☐ ๑๑ ☐ ๑๒ ☐ ๑๓ ☐ ๑๔ ☐ ๑๕ ☐ ๑๖ ☐ ๑๗ ☐ ๑๘ ☐ ๑๙ ☐ ๒๐	

๒. แบบประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของการกีฬาแห่งประเทศไทย

ระดับความสามารถ (Proficiency Level)

ของพนักงาน กกท.

สมรรถนะหลัก (Core competency)	กลุ่ม/ระดับความสามารถ (Proficiency Level)**				
	กลุ่ม 1 (พชร./พบก./C1-2)	กลุ่ม 2 (C3-4)	กลุ่ม 3 (C5-6)	กลุ่ม 4 (C7-8)	กลุ่ม 5 (C9-10)
1. จริยธรรม (Integrity)	2	3	3	4	5
2. การเป็นผู้นำ (Leadership)	1	2	3	4	5
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ (Expertise)*	2	3	4	4	5
4. บริการที่ดี (Service Mind)*	3	3	4	4	4

แบบประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของพนักงานการศึกษาแห่งประเทศไทย

คำชี้แจง: การศึกษาแห่งประเทศไทย ประสงค์ที่จะพัฒนาพนักงานแบบมุ่งสมรรถนะตามแผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2551-2554 เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน จึงใคร่ขอความร่วมมือของท่านในการประเมินตนเอง และหรือผู้ได้บังคับบัญชาตามความเป็นจริง เพราะทุกคำตอบของท่านมีค่าอย่างยิ่งต่อการวางแผนพัฒนาพนักงาน กกท.

ส่วนที่ 1: รายละเอียดของผู้รับการประเมิน

ชื่อ-นามสกุล		รหัสพนักงาน
ชื่อตำแหน่ง		ฝ่าย / สำนัก
กอง / ศูนย์		งาน
ผู้บังคับบัญชา		ระดับ

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย “X” ในช่องการประเมินสมรรถนะของตนเอง หรือผู้บังคับบัญชา (1 – 5) ที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุดเพียงค่าเดียว

- | | | |
|-----|---------|---|
| (1) | หมายถึง | ตนเอง/ผู้ได้บังคับบัญชา มีความสามารถในการในสมรรถนะนี้อยู่ในระดับที่ 1 |
| (2) | หมายถึง | ตนเอง/ผู้ได้บังคับบัญชา มีความสามารถในการในสมรรถนะนี้อยู่ในระดับที่ 2 |
| (3) | หมายถึง | ตนเอง/ผู้ได้บังคับบัญชา มีความสามารถในการในสมรรถนะนี้อยู่ในระดับที่ 3 |
| (4) | หมายถึง | ตนเอง/ผู้ได้บังคับบัญชา มีความสามารถในการในสมรรถนะนี้อยู่ในระดับที่ 4 |
| (5) | หมายถึง | ตนเอง/ผู้ได้บังคับบัญชา มีความสามารถในการในสมรรถนะนี้อยู่ในระดับที่ 5 |

สมรรถนะหลัก 1. จริยธรรม (Integrity)

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	การประเมินตนเอง	การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง - มีจิตสำนึก และความภาคภูมิใจในความเป็นพนักงานของ กทท. - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย ระบบวินัย และจริยธรรม - ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เลือกปฏิบัติ - เคารพเรื่องส่วนตัวออกจากเรื่องงาน - ไม่เลือกปฏิบัติ - ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ - เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้กรอบที่กฎหมายกำหนด	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีใจจะเจือจือได้ - เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้ร่วมงานด้วยดี - รักมาจามีใจจะเจือจือได้ - พูดอย่างไรต่อท่านนั้น ไม่บิดเบือน - ยังชอบท่านให้ตนเอง - ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง - แสดงความคิดเห็นที่สร้างสรรค์ - ตามหลักการวิธีที่พอจะเป็นพิเศษ - ตรงไปตรงมาเพื่อผลักดันภารกิจของ กทท. ให้ประสบความสำเร็จ - กล่าวถึงผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาในเชิงสร้างสรรค์	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเสียสละ ยึดมั่นในหลักการ - เกื้อกูลความสุจริตของหน่วยงาน - ห่วงใยส่วนตน หรือของครอบครัว และอุทิศแรงกายแรงใจ - ผลักดันให้ภารกิจหลักของ กทท. บรรลุผล - ให้ความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของ กทท. อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง - มีความรับผิดชอบ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ - ไม่เบียดเบียนผู้อื่นหรือผลประโยชน์ส่วนตน - กล่าวชื่นชม ให้กำลังใจผู้ร่วมงาน - ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างจริงใจ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และซื่อสัตย์สุจริต สร้างความรู้ถูกต้อง - ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ - เพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่น - สร้างความรู้ถูกต้อง ยึดหลักที่ทันสมัย - ผลประโยชน์ ชื่อเสียงของ กทท. และประเทศชาติ - จัดสรรใจในหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม - ดูแล เอาใจใส่ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ - ควบคุมความเสี่ยงของการปฏิบัติงาน - ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และส่งเสริมความสัมพันธ์ ผดุงความยุติธรรม - ส่งเสริมความสัมพันธ์เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันทั้งภายใน และภายนอก กทท. - โดยในคำนิยามของหรือ ไม่ชอบส่วนบุคคล - ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของพนักงาน เพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติงาน - ให้อยู่เหนือของ กทท. ให้บรรลุผล - ประสานขอข่าว หรือคล้อยตามใจ - ข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน และ กทท. - คัดเลือกปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยมีการประเมินผลได้ - ผลเสียของการดำเนินการอย่างชัดเจน - และคำนึงการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน - ยืนหยัดที่ท้ายสุดประโยชน์ ชื่อเสียงของ กทท. และประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงต่อชีวิต หรือทรัพย์สินของตนเอง	(1)	(1)
					(2)	(2)
					(3)	(3)
					(4)	(4)
					(5)	(5)

สมรรถนะหลัก 2. การเป็นผู้นำ (Leadership)

[illegible]

สมรรถนะหลัก 3. การส่งสมรรถนะเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)

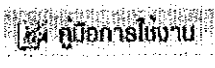
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	การประเมินตนเอง	การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
แสดงความสามารถและคิดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - สามารถกำหนดหัวข้อของความรู้ที่จะทำจริงเป็นโครงการปฏิบัติงานของตน และผู้ร่วมงานได้ - กระตือรือร้นในการศึกษาค้นคว้าเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - คิดตามเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ และมีความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการศึกษาสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ - มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ และกระบวนการจัดทำแผนงานโครงการ - ให้ความสำคัญการพัฒนาศักยภาพตนเอง และเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความรู้ ศักยภาพในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - คิดตามแนวโน้มนวัตกรรมที่ทันสมัยและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง - รอบรู้ทั้งด้านเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน และที่เกี่ยวกับ หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานใหม่ ๆ - สังเกตความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเห็นประโยชน์ขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อผลงานของตนเอง และ กภท. ในอนาคต - ปฏิบัติตน หรือสาคิวิธการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำเอาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน - เข้าใจประเด็นหลัก นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่างๆ อย่างลึกซึ้ง และสามารถนำวิทยาการ ความรู้ใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนได้ - สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานของตน และนำผลงานให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - เรียนรู้ปัญหาจากผลการปฏิบัติงานที่ประสบผลสำเร็จ และไม่ลังเลที่จะนำข้อปรับปรุงพัฒนาของตนเอง หรือนำไปปรับปรุงพัฒนาเพื่อนร่วมงาน หรือหน่วยงานให้ดีขึ้น - หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของตน และหน่วยงาน - สอบถาม หรือให้คำแนะนำที่เห็นประโยชน์เกี่ยวกับการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย และ เข้าร่วมในการจัดการความรู้ภายใน กภท. อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึก และเชิงกว้างจนมีความรู้ ความเชี่ยวชาญใน สหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวางใน กภท. - สามารถจัดการกับปัญหาต่างๆ ได้สำเร็จ โดยยึดความรู้ และประสบการณ์ของตนเองที่มี - สร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม และพัฒนาขีดความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - นำองค์ความรู้ ประสบการณ์ของตนให้ผู้อื่น - ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ของตนเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีแก่ผู้ร่วมงานและผู้ได้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ - ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ ความรู้ในงานในหน้าที่ สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน งานที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ได้สิ่งๆ หรือเชื่อมโยงกัน เพื่อพัฒนาความสามารถ และ ประสิทธิภาพในการมองภาพรวมของพนักงาน กภท.	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของพนักงานใน กภท. ที่เห็นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ - มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ ต่อการ ปฏิบัติงานในอนาคตของ กภท. - สนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยี องค์ความรู้ นวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ใน กภท. อย่างต่อเนื่อง - สนับสนุนการจัดการความรู้ใน กภท. อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อองค์กร สังคม สักดิ์สัน แขนงพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กภท. อย่างเป็นระบบ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญใน กภท. ด้วยการจัดการทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา และ - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - สนับสนุน และชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน	(1) (2) (3) (4) (5)	(1) (2) (3) (4) (5)

สมรรถนะหลัก 4. การบริการที่ดี (Service Mind)

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	การประเมินตนเอง	การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
แสดงความเต็มใจในการให้บริการ - แต่งอาชี สະอาด ยิ้มแย้ม - ยืนยิ้ม ทักทายอย่างเป็นมิตร - เต็มใจต้อนรับ ผู้ภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี - สอดถาม และฟังใจฟังเรื่องที่ - ผู้บริการพูดอย่างมีมารยาท - บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว และประหยัด - รับฟังข้อ ได้แจ้ง ข้อตำหนิ ข้อผิดพลาดด้วยความสงบ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความสลับหน้าในการดำเนินการ คำนำเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - อย่างถูกต้อง ชัดเจนตลอดการให้บริการ - ให้คำแนะนำ คราวขอเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง หรือแนะนำผู้ให้บริการต่างๆ ใน กศพ. - ให้บริการด้วยความกระตือรือร้นตลอดเวลารวดเร็ว และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง - แสดงกิริยาและน้ำเสียงได้อย่างเหมาะสมเมื่อต้องทำงานที่ไม่ชอบ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเต็มใจช่วยเหลือปัญหาให้กับผู้บริการได้ - คอยติดตามเรื่องเมื่อผู้รับบริการมีคำถาม หรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ กศพ. - ไม่พยายามปิดกั้นความคิด ให้เห็นด้วยยอมรับอย่างอ่อนน้อม และดำเนินการบางอย่าง เพื่อแก้ไขความผิดพลาด แม้ว่าจะของสามารถช่วยได้เพียงเล็กน้อยในปัญหานั้น - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว - คอยดูแล ให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และมีข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ ไปพัฒนาการให้บริการของตน และหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น - เต็มใจ และขยันขันแข็งรับงานซึ่งไม่ใช่งานประจำของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้บริการที่เกิดความหลากหลายในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก - มีความกระตือรือร้นในการให้บริการมากกว่าที่ควร - ให้เวลาอย่างเต็มที่ หรือความพยายามเป็นพิเศษในการช่วยเหลือผู้รับบริการแก้ปัญหา - คอยให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ที่ถูกต้องกับงานที่ส่งให้ให้บริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ร่วมงาน และผู้ได้รับปัญหาในการจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น - แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับบริการ หรือเพื่อนร่วมงานที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยไม่ต้องให้รางวัล	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถเข้าใจ ให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ - ใช้แสวงหาข้อมูล และทำความเข้าใจเกี่ยวกับความเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ปฏิบัติตนเป็นทั้งปักษ์ที่ให้บริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของผู้รับบริการ - ตั้งใจเต็มที่ ทุ่มเทให้เต็มที่กับบริการในระยะเวลา และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด - วิเคราะห์ และหาวิธีการต่างๆ ในการจัดการกับปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงและมีผลกระทบ กศพ. ในภาพรวม	(1)	(1)
					(2)	(2)
					(3)	(3)
					(4)	(4)
					(5)	(5)

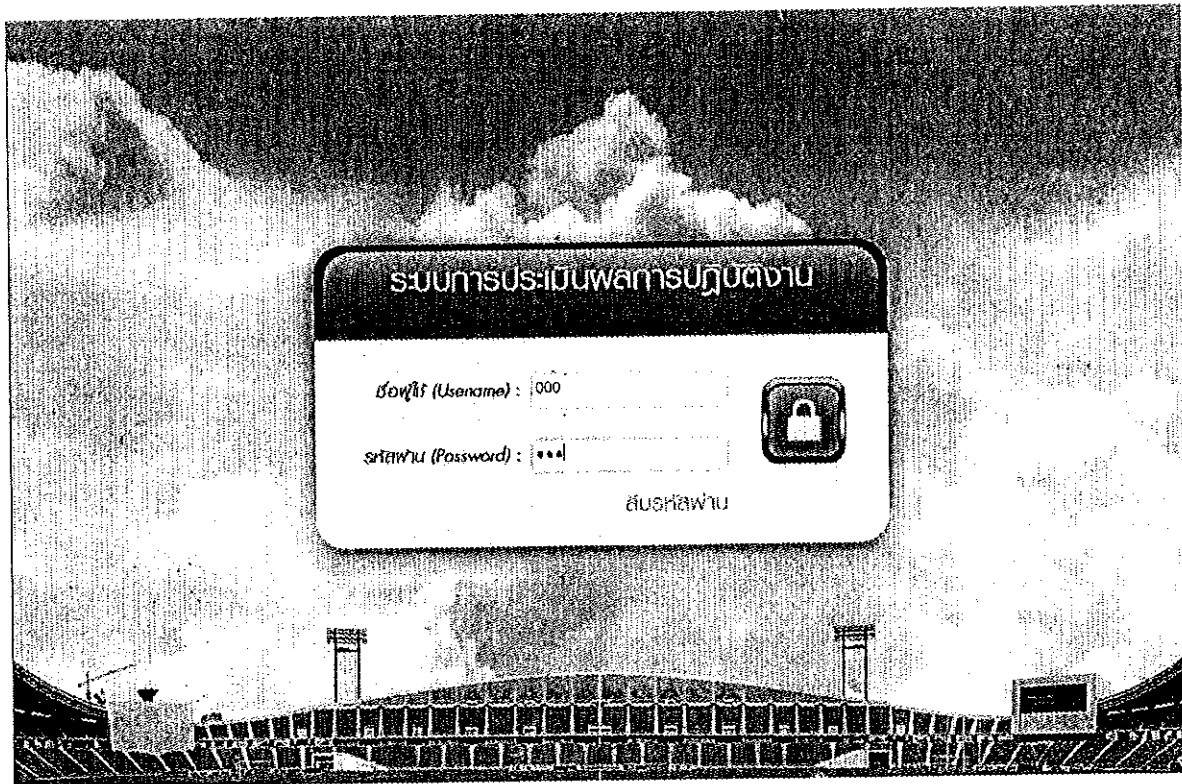
การเข้าประเมินการปฏิบัติงาน ในระบบสารสนเทศ

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ
เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในระบบสารสนเทศ

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย
 - ๑.๑ การประเมินสมรรถนะโดยผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๒ การประเมินสมรรถนะโดยตนเอง
 - ๑.๓ การประเมินผลงานโดยผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๔ การประเมินผลงานโดยตนเอง
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ดำเนินการประเมินผลงานโดยผู้บังคับบัญชา เท่านั้น
๓. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะส่ง Username และ Password แต่ละครั้ง ให้กับพนักงานทุกคนทาง E-mail
๔. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ สามารถปฏิบัติได้ ดังนี้
 - ๔.๑ เข้า www.sat.or.th ไปด้านบนสุดขวามือ จะมี link “ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน” หรือ
 - ๔.๒ พิมพ์ <http://www.kpmax.com/sathr> ที่ช่อง Address
๕. ใส่ ชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) เพื่อดำเนินการประเมินตามคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือนพนักงาน กท.
๖. คู่มือการใช้งาน สามารถดาวน์โหลดได้หลังจากที่ท่านเข้าระบบแล้ว
โดยเมนูทางด้านซ้ายมือ 
๗. ในการดำเนินการประเมินแต่ละครั้ง ให้ท่านตรวจสอบและสั่งพิมพ์ผลการประเมิน
ทุกครั้งก่อนยืนยันผลการประเมิน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการประเมินฯ ของท่าน หรือท่านสามารถทำในแบบฟอร์มก่อนจัดทำในระบบจริง ซึ่งได้แนบแบบฟอร์มต่างๆ มาพร้อมเอกสารฉบับนี้แล้ว
๘. หากมีข้อสงสัยประการใด หรือเกิดปัญหา ไม่สามารถดำเนินการได้ กรุณาติดต่อ
งานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๘๑๑๑-๘๑๑๓, ๐๒-๑๘๖-๗๑๘๐

ตัวอย่าง...

ตัวอย่าง



หน้าหลัก

ประเมินครั้งที่ 1
 ประเมินสมรรถนะตนเอง
 ประเมินสมรรถนะผู้ใต้บังคับบัญชา
 ประเมินผลงานตนเอง
 ประเมินผลงานผู้ใต้บังคับบัญชา
 ออกจกคณายเคื่อน

ประเมินครั้งที่ 2
 ประเมินสมรรถนะตนเอง
 ประเมินสมรรถนะผู้ใต้บังคับบัญชา
 ประเมินผลงานตนเอง
 ประเมินผลงานผู้ใต้บังคับบัญชา
 ออกจกคณายเคื่อน

ระบบรายงานผล
 สถิติการใช้งานระบบ
 ผลการประเมินตนเอง
 ผลการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา
 คู่มือการใช้งาน

เปลี่ยนรหัสผ่าน
 เปลี่ยนรหัสผ่าน

ออกจากระบบ

การประเมินครั้งที่ 1

การประเมินสมรรถนะ	การดำเนินการ	สถานะ
ประเมินตนเอง		เปิดการประเมิน
ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา		เปิดการประเมิน
การประเมินผลงาน	การดำเนินการ	สถานะ
ประเมินตนเอง		เปิดการประเมิน
ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา		เปิดการประเมิน
ออกจกคณายเคื่อน		ปิดการออกจกคณายเคื่อน
จบปีคณายเคื่อน ผลการประเมินของผูใ้บังคับบัญชา		ปิดการประเมิน / แก้ไข

ประเมินครั้งที่ 2 ดำเนินการเฉพาะผู้บังคับบัญชาอย่างเดียว

การประเมินครั้งที่ 2

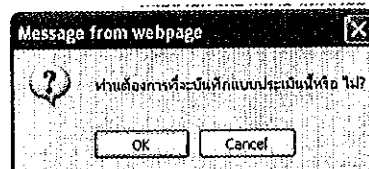
การประเมินผลงาน	การดำเนินการ	สถานะ
ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา		เปิดการประเมิน

ยังไม่ได้ดำเนินการ เพื่อ อยู่ระหว่างดำเนินการ

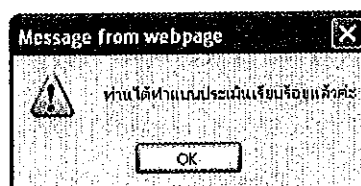
ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

แบบประเมินผลงานตนเอง				
หัวข้อ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2555				
ข้อ	ปัจจัย	ระดับคะแนน	คะแนน ประเมิน	แจ้งข้อมูลตามผลการประเมิน โดยผู้ประเมินให้กรรมการประเมิน พิจารณา และให้กรรมการ พิจารณา
๑	ด้านผลงาน ผลงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ตรงตามที่หน่วยงานและ องค์การกำหนด รวมถึงส่งงานภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไว้	ควรปรับปรุง (คะแนน ๑-๓๓) ผลงานโดยรวม มีข้อผิดพลาด หลายครั้ง และส่งมอบงานไม่ทันตามระยะเวลาที่ กำหนด บ่อยครั้ง พอใช้ (คะแนน ๓๔-๔๕) ผลงานโดยรวม มีข้อผิดพลาด บ้าง และส่งมอบงานไม่ทันตามระยะเวลาที่ กำหนด บ้างครั้ง ดี (คะแนน ๔๖-๕๗) ผลงานโดยรวม ไม่มีข้อผิดพลาด และส่งมอบงานทันตามระยะเวลาที่กำหนด ดีมาก (คะแนน ๕๘-๖๐) ผลงานโดยรวม ไม่มีข้อผิดพลาด และส่งมอบงาน ก่อนระยะเวลาที่กำหนด	☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13 ☐ 14 ☐ 15 ☐ 16 ☐ 17 ☐ 18 ☐ 19 ☐ 20	รับผลขอมติจากผู้บังคับบัญชา โดยรวบรวมใบ-สำเนาเอกสาร ไม่ มีข้อผิดพลาด และสามารถส่ง มอบงานก่อนระยะเวลาที่กำหนด ได้ก่อนเวลา ↑ ๒

ตกลง

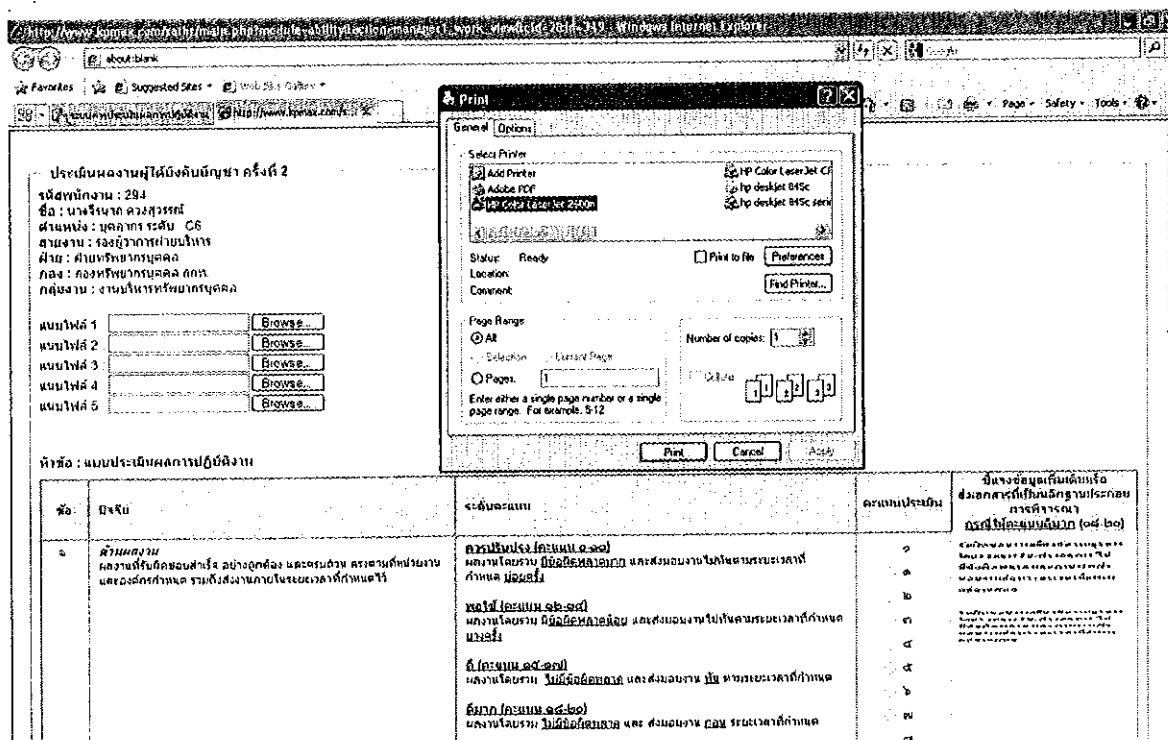


๑. ใส่คะแนนตามผลการปฏิบัติงาน จนครบ ๕ หัวข้อตามแบบฟอร์ม
๒. กรณีให้คะแนนดีมาก พิมพ์คำชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมหรือส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา
๓. เมื่อดำเนินการข้อ ๑-๒ เสร็จแล้ว ให้กด “ตกลง” จะมีหน้าจอ “ท่านต้องการที่จะบันทึกแบบประเมินนี้หรือไม่” ถ้าทำครบแล้วให้กด OK ก็จะขึ้นว่า “ท่านได้ทำแบบประเมินเรียบร้อยแล้วค่ะ” ให้ท่านกด OK อีกครั้ง

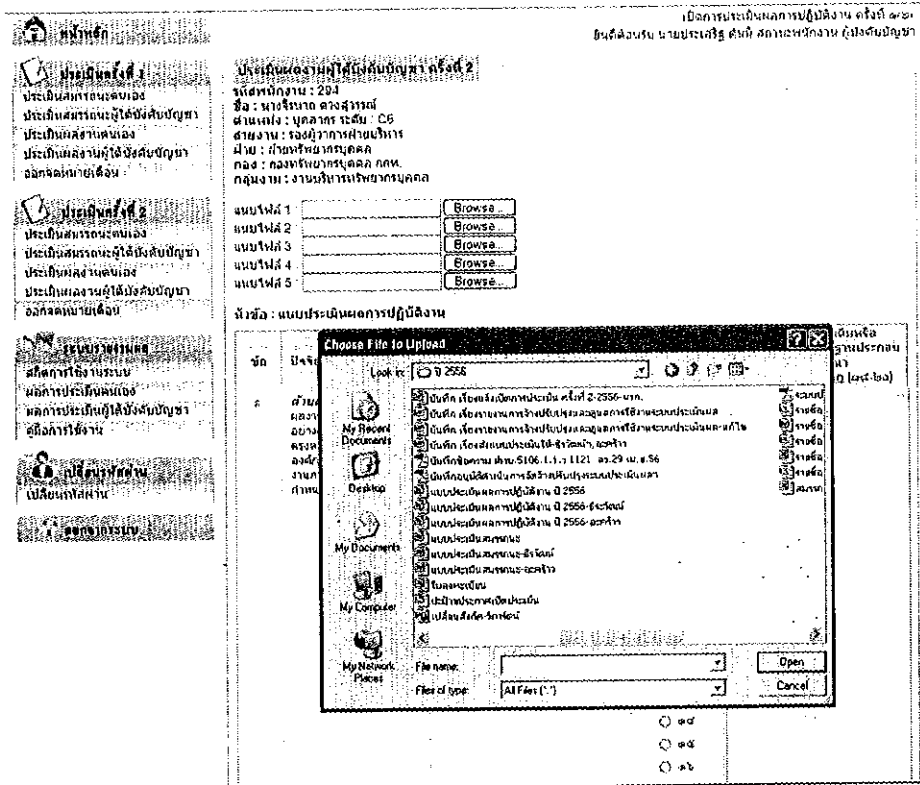


๔. จากข้อ ๓ ถ้าไม่มั่นใจให้เลือก Cancel แล้วกลับไปดำเนินการใหม่ เมื่อครบถ้วนแล้ว ก็ดำเนินการตามข้อ ๓
๕. หลังจากที่มีหน้าจอ “ท่านได้ทำแบบประเมินเรียบร้อยแล้วค่ะ” ให้ท่านกด OK จะขึ้นเมนู print ท่านก็จะสามารถปรับแบบประเมินดังกล่าวได้

๕	การวางแผน การควบคุมงาน และการติดตามงาน การวางแผน การควบคุม และติดตามงาน เพื่อให้ประสิทธิผลสำเร็จตามเป้าหมายของงานต่างๆไว้	การปรับปรุง (ควบคุม ๑๑๑) ต้องให้คำแนะนำ ในการวางแผน ควบคุม กำกับติดตามงาน และ <u>ในประเด็น</u> <u>เหตุผลที่ควรปรับปรุงงานของงานต่างๆไว้</u>	๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐	ทั้งนี้การควบคุมงานเป็นหน้าที่ของหัวหน้างาน โดยหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้การควบคุมงานเป็นหน้าที่ของหัวหน้างาน โดยหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้
		ทบทวน (ควบคุม ๑๒๑๑) มีการทบทวน ผลงานกำกับติดตามงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนโยบายขององค์กรและ <u>ประเด็น</u> <u>เหตุผลที่ควรปรับปรุงงานของงานต่างๆไว้</u> <u>เหตุผล</u>		
		ดี (ควบคุม ๑๓๑๑) สามารถวางแผน ควบคุมและติดตามงานในขอบเขตของตนได้เป็นระบบงานสอดคล้องกับบรรทัดฐาน และนโยบายขององค์กรตามระยะเวลาและทรัพยากรที่กำหนดไว้ได้		
		ดีมาก (ควบคุม ๑๔๑๑) สามารถวางแผน ควบคุมและติดตามงานในขอบเขตของตนได้เป็นระบบงานสอดคล้องกับบรรทัดฐาน และนโยบายขององค์กรตามระยะเวลาและทรัพยากรที่กำหนดไว้ได้ดีมาก และสอดคล้องตามหลักการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและติดตามงาน รวมถึงสามารถรายงานระบบการดำเนินงานให้ทราบได้		



ตัวอย่างการแนบไฟล์



๖. เลือกเมนู “Browse” จะมีหน้าต่าง Choose file to Upload ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการจะแนบ เช่น หนังสือแต่งตั้ง ประกาศนียบัตร ประมวลภาพกิจกรรม ฯลฯ
๗. เลือกเมนู “ตกลง” ทำตามขั้น ๕-๖

[illegible]

 `bandwidth=0`

