



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
Geo-Informatics and Space Technology Development Agency (Public Organization)

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ฝ่ายพัฒนางานองค์กรและทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง



GISTDA



gistda_space



GISTDA_Space



gistdaspace



ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 30 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 เขต 120 อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร D) ชั้น 6 และชั้น 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210



www.gistda.or.th



02-141-1444

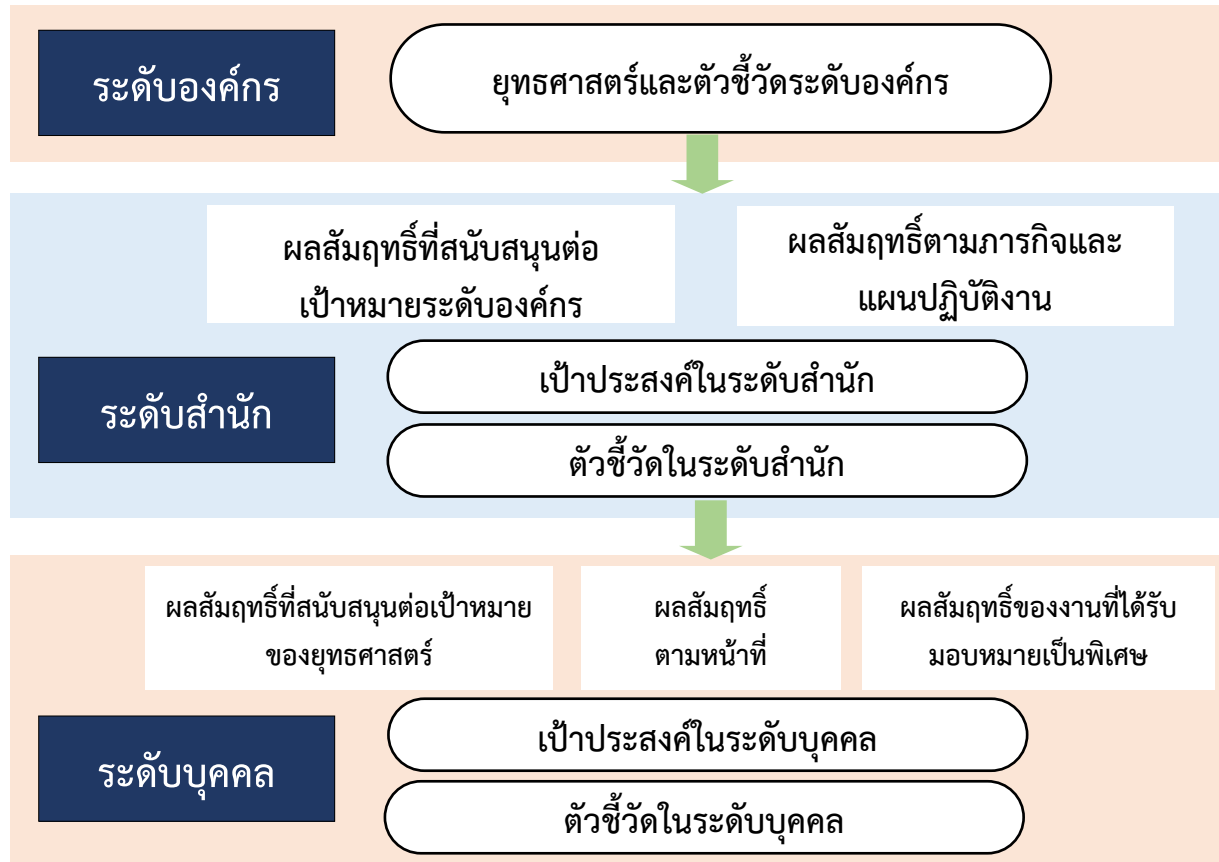


E-mail: info@gistda.or.th

การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา/รอบการประเมิน	ค่าถ่วงน้ำหนัก		
งการประเมิน 2 ส่วน 1 KPI ตามข้อตกลง (Performance KPI) 1.1 กพร., อว., สงป., ยุทธศาสตร์, ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปี หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ 1.2 Common KPI (ตัวชี้วัดร่วม) 2. การประเมินสมรรถนะ Competency วัฒนธรรมองค์กร G-I-S-T-D-A โดยวิธีการประเมินแบบ 360 องศา	การประเมิน / ปีงบประมาณ ละ 1 รอบ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน	ระดับ	การประเมินผล ผลงานที่ปฏิบัติ (Performance KPI)	การประเมิน เชิงพฤติกรรม (Behavior KPI)
		ผอ.สำนัก/ผช ผสทอภ. เชี่ยวชาญพิเศษ/ เชี่ยวชาญ/	50	50
		หัวหน้าฝ่าย/ ชำนาญการพิเศษ/ /อาวุโส	50	50
		หัวหน้างาน/ ชำนาญการ/ ชำนาญงาน	60	40
		เจ้าหน้าที่ระดับ/ ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ลูกจ้าง สทอภ.	70	30

การประเมินสมรรถนะ Competency

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Value)	ระดับ	การแบ่งระดับ
Governance : G มีจิตสำนึกในหน้าที่ปฏิบัติดีมีคุณธรรม Integrity : I ซื่อสัตย์และจริงใจในการให้บริการ Sustainability : S เป็นองค์กรที่ยั่งยืน Tributary : T ร่วมรวมใจรินแผ่ไพศาล Determination : D มีปณิธานมุ่งมั่น Affection : A ต้องการสิ่งดีให้หัวหน้า	Proficiency Level 1	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน
โดยวิธีการประเมินแบบ 360 องศา ประกอบด้วย 1. ผู้บังคับบัญชา 2. ผู้ใต้บังคับบัญชา 3. เพื่อนร่วมงานที่รายงานตรงต่อผู้บังคับบัญชาคนเดียวกัน 4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ เช่น ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หมายเหตุ : ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชา ให้ถ่วงเฉลี่ยน้ำหนักไปยังเพื่อนร่วมงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ	Proficiency Level 2	ข้าราชการ/ ข้าราชการ/ หัวหน้างาน/ หัวหน้าฝ่าย/ ข้าราชการพิเศษ/ อาวุโส
	Proficiency Level 3	ผู้เชี่ยวชาญ/ ผอ.สำนัก/ ผช.ผสทอภ.
	Proficiency Level 4	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ



ขั้นตอนที่ 1 : กำหนด และสื่อสารทิศทางการบริหาร ผล การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

- กำหนดเป้าหมายขององค์กร

(เป้าหมายผล การปฏิบัติงาน **ผลทอ.**)

ขั้นตอนที่ 2 : ถ่ายทอดผลการปฏิบัติงานจากระดับ องค์กรสู่ระดับสำนัก

- ถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติงานของ **ผลทอ.** ลงไปเป็นเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของ **รอง ผลทอ. / ป. รองผลทอ. / ผอ. สำนัก / ผช.ผลทอ. / ฝ่ายขึ้นตรง**

- กำหนดเป้าประสงค์ และตัวชี้วัด ตามยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ และ ภารกิจ ของสำนัก รวมทั้งภารกิจที่ได้รับมอบหมาย พิเศษ

ขั้นตอนที่ 3 : ถ่ายทอดผลการปฏิบัติงานจากระดับ สำนักสู่ระดับฝ่ายและระดับบุคคล

- ถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละ**สำนักสู่ระดับฝ่ายและระดับบุคคล** ลงไปเป็น เป้าหมายผล การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา

- กำหนดเป้าประสงค์ และตัวชี้วัด เพิ่มเติม ตามหน้าที่และภารกิจ ของตำแหน่งงาน รวมทั้งภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

วัฒนธรรมองค์กร



วัฒนธรรมองค์กร G-I-S-T-D-A (Corporate Value)

ผู้ประเมิน (Assessor)

วิธีการประเมินแบบ 360 องศา (Boss + Self + Peer + Subordinate etc.)



หมายเหตุ: Self ประเมินไม่คิดคะแนน แต่เป็นข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

หมายเหตุ

- Boss หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- Self หมายถึง ตนเอง
- Peer หมายถึง เพื่อนร่วมงาน
- Subordinate หมายถึง ผู้ใต้บังคับบัญชา
- Others หมายถึง ผู้ใช้บริการทั้งภายในสทอภ. และ/ หรือ ภายนอก สทอภ.






วิ ฒ น ธ ร ร ม อ ง ค์ ก ร
G I S T D A
Governance Accountability Sustainability Ethics Innovation
ธรรมาภิบาล ความเป็นอยู่อย่างยั่งยืน ความเป็นธรรม จริยธรรม นวัตกรรม

Sustainability :
เป็นองค์กรที่ยั่งยืน

We formulate solutions with a view to balanced values in environment, economics, and social dimension.

เราคิดคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจและสังคม ในทุกมิติของการทำงาน

ระดับ 1 : เข้าใจบทบาทของคนที่ความยั่งยืนขององค์กร และพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลง

ปฏิบัติการ
ปฏิบัติงาน

- ทำงานตามความรับผิดชอบโดยเชื่อมโยงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม
- พร้อมที่จะปรับตัวและเปลี่ยนแปลงตนเอง ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง

ระดับ 2 : สนับสนุนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ชำนาญการ
หัวหน้างาน
หัวหน้าฝ่าย
ชำนาญการพิเศษ
อาวุโส

- วางแผนจัดการและกิจกรรมโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม
- ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ให้เปลี่ยนแปลง

ระดับ 3 : พัฒนาศักยภาพบุคลากร

เชี่ยวชาญ
ผช.ผสทอภ.
ผอ.สำนัก

- เป็นแบบอย่างทำงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน
- พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในด้านที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ และโดยเชื่อมโยงกับความยั่งยืน

ระดับ 4 : สร้างความเติบโตอย่างยั่งยืน

เชี่ยวชาญพิเศษ
รอง ผสทอภ.
ผสทอภ.

- บริหารงานโดยยึดหลักการเรื่องจรรยาบรรณ (Code of Conduct) การกำกับดูแลที่ดี (Corporate Governance) การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อสนับสนุนการเป็นองค์กรที่ยั่งยืน
- สร้างการเรียนรู้และสร้างจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม แก่คนในองค์กร




วัฒนธรรมองค์กร
G I S T D A
Governance Integrity Transparency Fairness Accountability
ธรรมาภิบาล ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความเสมอภาค ความรับผิดชอบ

Determination :
มีปณิธานมุ่งมั่น

It is our enhancing forces for achievement.

เรามุ่งมั่นร่วมกันปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ปรับปรุงมาตรฐานและวิธีการเพื่อสร้างผลสัมฤทธิ์และผลสำเร็จสูงขึ้นอยู่เสมอ

ระดับ 1 : มุ่งมั่นปฏิบัติงานและปรับปรุงวิธีการทำงานอยู่เสมอ

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน

- มีความกระตือรือร้นในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ
- ติดตามและประเมินผลงานของตนเองเพื่อปรับปรุงวิธีการทำงานและผลงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
- เดิมใจที่จะทำงานเร่งด่วน

ระดับ 2 : มุ่งมั่นทำงานได้เหนือกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้

ชำนาญการ หัวหน้างาน ชำนาญการพิเศษ อาวุโส

- มีมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานของตนเองและทีมงานที่ดีขึ้นตลอดเวลา
- สร้างผลงานได้เหนือกว่าความคาดหวัง (Beyond Expectation) ที่กำหนดไว้
- เพียรพยายามใฝ่หาความรู้ และไม่ห่อถอกข้ออุปสรรค เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

ระดับ 3 : เป็นแบบอย่างในความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ

เชี่ยวชาญ ผช.ผสทอภ. ผอ.สำนัก

- เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นในการมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ และกระตุ้นให้ผู้อื่นเป็นเช่นเดียวกัน
- มุ่งมั่นที่จะวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไม่ห่อถอก และตัดสินใจไปสู่ความสำเร็จ
- ส่งเสริม สนับสนุนและชี้แนะแนวทางให้ผู้อื่นมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ

ระดับ 4 : สร้างและผลักดันค่านิยมความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ

เชี่ยวชาญพิเศษ รอง ผสทอภ. ผสทอภ.

- สร้างค่านิยมและบรรยากาศการทำงานแบบมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ
- ยกย่ององค์กรให้มีผลงานที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง



(ร่าง) กรอบการประเมินผลการดำเนินงานรายบุคคลของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง สทอภ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ตารางแสดงแผนกิจกรรมการดำเนินงานกับระยะเวลาการดำเนินงาน																
การประเมินผลการปฏิบัติงาน สทอภ.																
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / รายละเอียด	ระยะเวลาการประเมิน ปีงบประมาณ 2564												เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ	
		รอบ 1 1 ต.ค.-31 มี.ค.						รอบ 2 1 เม.ย.- 30 ก.ย.								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	เสนอกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน สทอภ. ประจำปีงบประมาณ คณะอนุกรรมการพัฒนาองค์กรและบริหารงานบุคคล														กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน สทอภ. ประจำปีงบประมาณ	ฝพท.
2	แจ้งเวียนกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน สทอภ. ประจำปีงบประมาณ														บันทึกแจ้งเวียน	ฝพท.
3	ผู้บังคับบัญชามอบหมายตัวชี้วัด แก่ผู้ปฏิบัติงานทำข้อตกลงปฏิบัติงาน														แบบฟอร์มประเมินผลปฏิบัติงาน (PM) รอบ 1	ทุกหน่วยงาน
4	ผู้ปฏิบัติงานส่งตัวชี้วัด พร้อมคะแนนประเมินตนเอง ผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา มายัง ฝพท.														แบบฟอร์มประเมินผลปฏิบัติงาน (PM) รอบ 1	ทุกหน่วยงาน
5	ฝพท. ตรวจสอบตัวชี้วัด														แบบฟอร์มประเมินผลปฏิบัติงาน (PM) รอบ 1	ฝพท.
6	ส่งคืนตัวชี้วัด พร้อมแจ้งดำเนินการประเมิน 360 องศา กับผู้ปฏิบัติงาน														แบบฟอร์มประเมิน 360 องศา-กำหนดชื่อผู้ประเมิน	ฝพท.
7	ผู้ปฏิบัติงาน ส่งชื่อผู้ประเมิน ผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา มายัง ฝพท.														แบบฟอร์มประเมิน 360 องศา-กำหนดชื่อผู้ประเมิน	ทุกหน่วยงาน
8	ฝพท. จัดคู่ผู้ประเมิน-ผู้ถูกประเมิน														แบบฟอร์มประเมิน 360 องศา-กำหนดชื่อผู้ประเมิน	ทุกหน่วยงาน
9	ฝพท. แจ้งชื่อจับคู่การประเมิน ผู้ประเมินดำเนินการประเมิน 360 องศา														แบบฟอร์มประเมิน 360 องศา-ให้คะแนนผู้ถูกประเมิน-เอกสารปกปิด	ฝพท.
10	ผู้ประเมิน ส่งคะแนน มายัง ฝพท.														แบบฟอร์มประเมิน 360 องศา-ให้คะแนนผู้ถูกประเมิน-เอกสารปกปิด	ทุกหน่วยงาน
11	แจ้งผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประเมินตนเอง ตามตัวชี้วัดที่ตกลงไว้ เสนอผู้บังคับบัญชา														แบบฟอร์มประเมินผลปฏิบัติงาน (PM) รอบ 2-เอกสารปกปิด	ฝพท.
12	สรุปคำนวณคะแนน ประเมิน 360 องศา ส่งหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา นำไปประกอบการเลื่อนเงินเดือน														เอกสารปกปิด	ฝพท.
13	ผู้บังคับบัญชานำ คะแนนประเมิน360 องศา มาประกอบ พร้อมประเมินคะแนน และนำผลการประเมินไปพิจารณาประกอบการเลื่อนเงินเดือน														แบบฟอร์มประเมินผลปฏิบัติงาน (PM) รอบ 2-เอกสารปกปิด	ทุกหน่วยงาน
14	แจ้งผู้ปฏิบัติงานส่งตัวชี้วัด พร้อมคะแนนประเมินตนเอง ผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา มายัง ฝพท.														แบบฟอร์มประเมินผลปฏิบัติงาน (PM) รอบ 2-เอกสารปกปิด	ทุกหน่วยงาน
15	ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ														แบบฟอร์มประเมินผลปฏิบัติงาน (PM) รอบ 2-เอกสารปกปิด	ทุกหน่วยงาน