



บันทึกข้อความ

ที่ มว 5105/452 วันที่ 29 กรกฎาคม 2559

เรื่อง การปรับแก้ค่าในแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและวางแผนพัฒนาของพนักงาน

(1) เรียน รอง ผมว. (1)

ตามที่คณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ ประกาศใช้ข้อบังคับคณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วย การบรรจุ การแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. 2558 และข้อบังคับคณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วย การกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง พ.ศ. 2558

เพื่อให้ข้อความในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและวางแผนพัฒนาของพนักงานสอดคล้องกับ ข้อบังคับดังกล่าว สบค.ผบ. จึงได้ปรับค่าในแบบประเมิน เช่น ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับ ข้อบังคับ (รายละเอียดตามเอกสารแนบดังที่ทราบแล้วนั้น) สำหรับหัวข้อการประเมิน รายละเอียดการประเมินและ คะแนนประเมิน ตัวชี้วัดร้อยละ 70 และคะแนนพฤติกรรมร้อยละ 30 ยังคงเดิม ตามค่านิยมหลักขององค์กร I AM NIMT (ซึ่งเป็นไปตามที่คณะกรรมการศึกษาเพื่อกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและปรับเงินเดือน ประจำปี คำสั่งสถาบันที่ 13/2557 ลงวันที่ 27 มกราคม 2557) เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. 2559 นั้น

ผมว. ได้รับความเห็นของ รอง ผมว. และฝ่ายมาตรวิทยา สำหรับความเห็นประกอบของ

- ผฟ. และ ผท. เห็นว่าเป็นการปรับแก้ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ไม่กระทบกับ รายละเอียดของแบบประเมิน
- ผม. เห็นว่าควรแจ้งในที่ประชุมผู้บริหาร ควรแก้ไขให้ครอบคลุมแผนแม่บท โครงสร้างองค์กร ใหม่ โครงสร้างเงินเดือนใหม่ โครงสร้างตำแหน่งใหม่
- ผช. เห็นว่าควรแจ้งในที่ประชุมผู้บริหาร และเสนอการแก้ไขค่า

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จากความคิดเห็นดังกล่าวข้างต้น เห็นว่าไม่กระทบกับหัวข้อการประเมิน รายละเอียดการประเมิน และคะแนนประเมิน ตัวชี้วัดร้อยละ 70 และคะแนนพฤติกรรมร้อยละ 30 ซึ่งมีความสอดคล้องตามค่านิยมหลักขององค์กร I AM NIMT จึงเห็นควรนำเสนอ ผมว. อนุมัติ เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. 2559 สำหรับการแก้ไขให้ ครอบคลุมแผนแม่บท โครงสร้างองค์กรใหม่ โครงสร้างเงินเดือนใหม่ โครงสร้างตำแหน่งใหม่ ควรแก้ไขในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบจะได้นำเสนอ ผมว. ต่อไป

(2) เรียน ผผบ.

เห็นควรเสนอ ผมว.

(นางอัจฉรา เจริญสุข)

รอง ผมว. (1)

ส่วนทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารงานกลาง

โทร. 4112

(นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)

ผผบ.

5 สิงหาคม 2559 เวลา 15:03



บันทึกข้อความ

ที่ มว 5105/326 วันที่ 30 พฤษภาคม 2559

เรื่อง ขออนุมัติปรับแก้แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและวางแผนพัฒนาของพนักงาน

① เรียน ผมว.

ตามที่ สถาบัน ได้มีการประกาศใช้ข้อบังคับคณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วย การบรรจุ การแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. 2558 และข้อบังคับคณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วย การกำหนดอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้าง การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง พ.ศ. 2558 นั้น

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน สบค.ผบ. จึงขออนุมัติปรับข้อความแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ สอดคล้องกับข้อบังคับดังกล่าวสำหรับเนื้อหาและปัจจัยในการประเมินยังคงเดิมไม่มีการปรับแก้ไข ส่วนที่ปรับแก้ไขมี ดังนี้

ส่วนที่ 2

1. 2.1.1

จากเดิม สำหรับพนักงานที่มีใช้ระดับบริหาร ระดับ 1-12 ร้อยละ 30

เป็น สำหรับพนักงานที่มีใช้ประเภทตำแหน่งอำนวยการ ประเภทตำแหน่งบริหาร ร้อยละ 30

2. 2.1.2

จากเดิม สำหรับพนักงาน ระดับ 7 บริหารขึ้นไปและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหาร

ร้อยละ 10

เป็น สำหรับพนักงาน ประเภทตำแหน่งอำนวยการ ประเภทตำแหน่งบริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหาร ร้อยละ 10

3. 2.2

จากเดิม สำหรับพนักงาน ระดับ 7 บริหารขึ้นไปและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหาร

ร้อยละ 20

เป็น สำหรับพนักงานประเภทตำแหน่งอำนวยการ ประเภทตำแหน่งบริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหาร ร้อยละ 20

4. คะแนนเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา

จากเดิม คะแนนเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา สำหรับพนักงานที่มีใช้ระดับบริหาร $((1)+(2))/2$

เป็น คะแนนเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา สำหรับพนักงานที่มีใช้ตำแหน่งอำนวยการ ตำแหน่งบริหาร $((1)+(2))/2$

5. คะแนนเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา

จากเดิม คะแนนเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา สำหรับพนักงานระดับบริหาร $((1)+(2))/2$

เป็น คะแนนเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา สำหรับพนักงานตำแหน่งอำนวยการและตำแหน่งบริหาร $((1)+(2))/2$

6. ส่วนที่ 2.2

จากเดิม การประเมินความรู้และทักษะการบริหาร สำหรับพนักงานตำแหน่ง ระดับ 7 บริหารขึ้นไป (คะแนนน้ำหนักร้อยละ 20)

เป็นการประเมินความรู้และทักษะการบริหาร สำหรับพนักงานตำแหน่งอำนวยการและตำแหน่งบริหาร (คะแนนน้ำหนักร้อยละ 20)

7. การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร I AM NIMT จากเดิม (สำหรับพนักงานที่มีใช้ระดับบริหาร ระดับ 1-12) (ส่วนที่2.1)
เป็น (สำหรับพนักงานที่มีใช้ตำแหน่งอำนวยการ ตำแหน่งบริหาร) (ส่วนที่2.1)
8. การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร I AM NIMT จากเดิม (สำหรับพนักงานระดับ 7 บริหารขึ้นไปและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหาร) (ส่วนที่2.1)
เป็น (สำหรับพนักงานตำแหน่งอำนวยการ ตำแหน่งบริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหาร) (ส่วนที่2.1)
9. การประเมินความรู้และทักษะการบริหาร จากเดิม (สำหรับพนักงานระดับ 7 บริหารขึ้นไปและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหาร) (ส่วนที่2.2)
เป็น (สำหรับพนักงานตำแหน่งอำนวยการ ตำแหน่งบริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหาร) (ส่วนที่2.2)
10. คะแนนพฤติกรรม จากเดิม คะแนนพฤติกรรมพนักงานมีใช้ระดับบริหารร้อยละ 30
เป็น คะแนนพฤติกรรมพนักงานมีใช้ตำแหน่งอำนวยการ ตำแหน่งบริหารร้อยละ 30
11. คะแนนพฤติกรรม จากเดิม คะแนนพฤติกรรมพนักงานระดับ 7 บริหารขึ้นไปตำแหน่ง และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหารร้อยละ 30
เป็น คะแนนพฤติกรรมพนักงานตำแหน่งอำนวยการตำแหน่งบริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหารร้อยละ30

น้ำหนักคะแนนการประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร I AM NIMT.

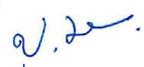
30 คะแนน และผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล ในส่วนผลสัมฤทธิ์ (KPI) 70 คะแนนยังคงเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2559 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(3) เรียน ผมว.

ได้ขอรับความเห็นจาก รอง ผมว. และฝ่ายแล้ว (ตามเอกสารแนบ)
เป็นเพียงการเปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่งให้สอดคล้องกับข้อบังคับ
เนื้อหาไม่เปลี่ยน concept ยังเป็นการมุ่งเน้นผลลัพธ์ต่อพฤติกรรม 70:30
เพื่อที่ผู้บังคับบัญชาจะใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปี ส่วนทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารงานกลาง 
โทร. 4112 ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานกลาง
11 สิงหาคม 2559 เวลา 16:43

อนุมัติ/ดำเนินการ


นายประยูร เขียววัฒนา
ผมว.

15 สิงหาคม 2559 เวลา 21:11



(นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)

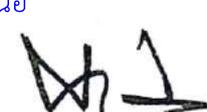
ผสบ.

(2) กรุณาอธิบาย และ

ขอรับความเห็น

จาก รองผมว. และ ฝ่าย

ก่อนนำเสนอ



นายประยูร เขียววัฒนา

ผมว.



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
National Institute of Metrology (Thailand)

ฝ่ายนโยบายฯ. No. ๑๑๖
เลขรับ 1089
วันที่ 13 พ.ค. 59 เวลา 17:00 น.
สอศร๑ที่ 2 17 พ.ค. 59 17:00 น.

บันทึกข้อความ

ที่ มว ๕๑๐๕/๒๕๕๙ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติปรับแก้แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและวางแผนพัฒนาของพนักงาน.....

① เรียง ผมว.

ตามที่ คณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ ประกาศใช้ข้อบังคับคณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วย การบรรจุ การแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับคณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วย การกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

เพื่อปรับข้อความแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและวางแผนพัฒนาของพนักงานสอดคล้องกับข้อบังคับดังกล่าว สบค.ผบ. จึงขออนุมัติปรับแก้แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและวางแผนพัฒนาของพนักงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ สำหรับใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)
ผสบ.

ส่วนทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารงานกลาง
โทร ๔๑๑๒

๕) มรสบทไร / มรสบทไร / มรสบทไร /
นาง อธิภาณี อึ้งวงษ์ทิพย์

(นายประยูร เขียววัฒนา)

ผสบ.
24 พ.ค. 59

(3) หัวหน้าส่วน HR

นำแบบไปคุยกับ รอง ผมว.
เพื่อยืนยันว่าไม่มีการแก้ไขที่เป็นสาระสำคัญ
ผสบ.

รับทราบ


หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล

8 มิถุนายน 2559 เวลา 08:15

(4)ปฐมพงษ์

เพื่อนำแบบประเมินผลงานปี 59

ซึ่ง ผมว. อนุมัติแล้วไว้ในอินทราเน็ต

และแจ้งเวียนผู้บริหารทราบ เพื่อเข้าไปพิมพ์

แบบประเมินพนักงาน ต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ มีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อระบบการบริหารบุคลากรและประสิทธิภาพของสถาบันการประเมินทุกครั้งจำเป็นต้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ดังนั้น ผู้ประเมินควรพิจารณาให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ด้วยความเป็นธรรม และปราศจากทัศนคติก่อนทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินควรดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ศึกษาประวัติของผู้รับการประเมิน เพื่อให้ทราบถึงพื้นฐานความรู้ ความสามารถและพฤติกรรมในอดีต
- สรุปลักษณะและพฤติกรรมของผู้รับการประเมินแต่ละคน จากข้อมูลที่บันทึกไว้ก่อนลงมือประเมิน และให้การปรึกษาแนะนำเพื่อ การพัฒนาตนเองของผู้ถูกประเมินตามโอกาสอันสมควร
- หลังจากเฝ้าสังเกตการพัฒนาของผู้รับการประเมินมาช่วงเวลาหนึ่ง จึงเลือกคำบรรยายคุณลักษณะที่ตรงหรือใกล้เคียงกับพฤติกรรมหรือ คุณลักษณะของผู้รับการประเมินที่สรุปได้
- ผู้ประเมินจะต้องมั่นใจว่าจะทำการประเมินอย่างถูกต้องและเป็นธรรม โดยหลีกเลี่ยงความผิดพลาดจาก
 - การให้ค่าประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกคนอยู่ในระดับกลางๆ
 - การใช้ความประทับใจในบางเรื่องเป็นหลัก
 - การใช้ความรู้สึกส่วนตัวที่มีอคติ
 - การตัดสินให้ค่าประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ “ปล่อยคะแนน” หรือ “กตคะแนน”
 - การเอาตัวท่านมาเปรียบเทียบกับผู้รับการประเมิน
- ผู้ประเมินต้องตระหนักว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดและประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลในส่วนผลสัมฤทธิ์ต้องเอาผลงานที่ได้เปรียบเทียบกับมาตรฐานงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ผู้ประเมินต้องสามารถให้คำตอบที่มีเหตุผลแก่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินในลำดับที่สูงขึ้นได้
- การประเมินไม่ตรงต่อความเป็นจริง ไม่เพียงก่อให้เกิดโทษแก่ผู้ได้รับการประเมิน และเกิดความผิดพลาดแก่ระบบการบริหารบุคลากรโดยรวมเท่านั้นแต่ยังมีผลให้ประสิทธิภาพของสถาบันลดลง และก่อให้เกิดโทษแก่ผู้ประเมินด้วย เนื่องจากผู้ประเมินก็ย่อมถูกประเมิน ในเรื่องวิจารณ์ญาณจากผู้บังคับบัญชาของตนเองเช่นกัน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและวางแผนพัฒนาของพนักงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับพนักงาน

ชื่อ – นามสกุล รหัสพนักงาน..... ตำแหน่ง.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....ระดับงาน..... วันเริ่มงาน.....วันเริ่มงานในตำแหน่งปัจจุบัน.....
 วันลา ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ลาพักผ่อน.....วัน ลาอื่นๆ.....วัน มาสายเกิน 30 นาทีครั้ง

1. แบบวางแผนพัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลประวัติของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 แบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

2.1 การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร I AM NIMT. 30 คะแนน

2.1.1 สำหรับพนักงานที่มีใช้ประเภทตำแหน่งอำนวยการ ประเภทตำแหน่งบริหาร ร้อยละ 30

2.1.2 สำหรับพนักงานประเภทตำแหน่งอำนวยการ ประเภทตำแหน่งบริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหาร ร้อยละ 10

2.2 การประเมินความรู้และทักษะบริหาร สำหรับพนักงานประเภทตำแหน่งอำนวยการ ประเภทตำแหน่งบริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหาร ร้อยละ 20

2.3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล ในส่วนผลสัมฤทธิ์ 70 คะแนน

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเพื่อการพัฒนา (พนักงานเป็นผู้กรอก)

เพื่อเป็นช่องทางการสื่อสารความพึงพอใจในการทำงาน ความคาดหวังในความก้าวหน้าในสายอาชีพตามความถนัด และความต้องการในการพัฒนาและฝึกอบรม

รวมทั้งความเห็นของผู้บังคับบัญชาในการพัฒนาและฝึกอบรมของพนักงานที่จำเป็น

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินและข้อเสนอ โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมิน ตามผลคะแนน เป็น 5 ระดับ คือ

ดีเด่น 95 – 100 คะแนน ดีมาก 85 – 94 คะแนน ดี 75 – 84 คะแนน พอใช้ 65 – 74 คะแนน ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 65 คะแนน

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน อาจจัดขึ้นได้หลายครั้งในรอบการประเมินผล ทุกๆ 1 ปี ตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน อย่างไรก็ตามจะต้องจัดขึ้นอย่างน้อย

1 ครั้ง ณ ช่วงเวลาสิ้นรอบการประเมินตามที่ประกาศเป็นนโยบายของสถาบัน

3. หัวหน้าควรติดตามและหาวิธีให้ความช่วยเหลือพนักงานที่มีปัญหา อุปสรรคในการทำงาน และมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

4. การประเมินผลงานนี้ เปิดโอกาสให้พนักงานชี้แจงผลการปฏิบัติงานของตนเอง

5. หากเป็นไปได้หัวหน้าควรสอบถามความเห็นของลูกคำ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือผู้ทำงานใกล้ชิดกับพนักงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลการประเมิน					
	1	2	3	4	5	ประเมินครั้งที่ 1 (ต.ค. - มี.ค.)			ประเมินครั้งที่ 2 (เม.ย.- ก.ย.)		
	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก	ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้บังคับบัญชาถัดขึ้นไป	คะแนนรวม(1)	ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้บังคับบัญชาถัดขึ้นไป	คะแนนรวม(2)
5	Innovation										
5.1	มีแนวคิดที่สามารถปฏิบัติงานได้จริงและมีประสิทธิภาพ	ผู้ได้รับการประเมินไม่เคยแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เลย	ผู้ได้รับการประเมินไม่ค่อยได้แสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ถึงแม้ว่ามีโอกาส	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นครั้งคราว	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นส่วนใหญ่ แต่ก็ยังมีบางโอกาสที่ไม่ได้แสดงพฤติกรรมนั้น	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ในทุกโอกาสที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น ๆ					
5.2	แสวงหาและสังสมข้อมูลหรือองค์ความรู้เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาตนเองจนมีศักยภาพสูงขึ้น สามารถทำงานที่ยาก และซับซ้อนขึ้น										
5.3	หมั่นจัดการข้อมูลสารสนเทศ องค์ความรู้ เป็นหมวดหมู่และปรับปรุงให้ทันสมัย ส่งผลให้เกิดการพัฒนาการจัดการองค์ความรู้ในเชิงวิชาชีพ										
5.4	เสนอความคิดเห็นหรือข้อวิจารณ์เชิงสร้างสรรค์ในการปรับปรุงการทำงานโดยการพัฒนากระบวนการ ขั้นตอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น										
5.5	สามารถริเริ่มงาน/โครงการ/แนวทางการปฏิบัติใหม่ๆ ที่ส่งเสริมเป้าหมายหรือแผนงานของสถาบันฯ ให้ประสบความสำเร็จ										
6	Measurement Excellence										
6.1	พร้อมที่จะเข้าร่วมในการพัฒนาวิชาชีพสู่ความเป็นเลิศอย่างเต็มที่	ผู้ได้รับการประเมินไม่เคยแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เลย	ผู้ได้รับการประเมินไม่ค่อยได้แสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ถึงแม้ว่ามีโอกาส	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นครั้งคราว	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นส่วนใหญ่ แต่ก็ยังมีบางโอกาสที่ไม่ได้แสดงพฤติกรรมนั้น	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ในทุกโอกาสที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น ๆ					
6.2	พยายามปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการทำงาน										
6.3	ทำงานให้สำเร็จตามที่กำหนด หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย										
6.4	พยายามปรับปรุงวิธีทำงานอยู่เสมอ										
6.5	ยินดีรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้อื่น เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขการทำงาน										

การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลการประเมิน					
	1	2	3	4	5	ประเมินครั้งที่ 1 (ต.ค. - มี.ค.)			ประเมินครั้งที่ 2 (เม.ย.- ก.ย.)		
	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ผู้บังคับบัญชา ถัดขึ้นไป	คะแนนรวม(1)	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ผู้บังคับบัญชา ถัดขึ้นไป	คะแนนรวม(2)
7	Teamwork										
7.1	ยอมรับในศักยภาพของเพื่อนร่วมงานแต่ละคน	ผู้ได้รับการ ประเมินไม่เคย แสดงพฤติกรรม นั้น ๆ เลย	ผู้ได้รับการ ประเมินไม่ค่อย ได้แสดง พฤติกรรม ลักษณะนั้น ๆ ถึงแม้ว่ามีโอกาส	ผู้ได้รับการ ประเมินแสดง พฤติกรรม ลักษณะนั้น ๆ เป็นครั้งคราว	ผู้ได้รับการ ประเมินแสดง พฤติกรรม ลักษณะนั้น ๆ เป็นส่วนใหญ่ แต่ก็มีบาง โอกาสที่ไม่ได้ แสดงพฤติกรรม นั้น	ผู้ได้รับการ ประเมินแสดง พฤติกรรม ลักษณะนั้น ๆ ในทุกโอกาส ที่ เกี่ยวข้อง ประเด็นนั้น ๆ					
7.2	รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานทุกคน แม้จะไม่ตรงกับความคิดเห็นของตนเอง										
7.3	สละเวลาเพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือกับเพื่อนที่ประสบปัญหาในงาน ไม่เคยปฏิเสธเมื่อผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานขอความช่วยเหลือ										
7.4	คำนึงถึงหมู่คณะก่อนตัดสินใจในเรื่องที่มีผลต่อส่วนรวม และหลีกเลี่ยง การกระทำที่สร้างความแตกแยก										
7.5	ทำงานร่วมกับทุกคน โดยไม่เลือกเพื่อนร่วมงานที่ชอบพอนั้น										
8	Discipline										
8.1	ปฏิบัติตามระเบียบวินัยเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนร่วมงาน	ผู้ได้รับการ ประเมินไม่เคย แสดงพฤติกรรม นั้น ๆ เลย	ผู้ได้รับการ ประเมินไม่ค่อย ได้แสดง พฤติกรรม ลักษณะนั้น ๆ ถึงแม้ว่ามีโอกาส	ผู้ได้รับการ ประเมินแสดง พฤติกรรม ลักษณะนั้น ๆ เป็นครั้งคราว	ผู้ได้รับการ ประเมินแสดง พฤติกรรม ลักษณะนั้น ๆ เป็นส่วนใหญ่ แต่ก็มีบาง โอกาสที่ไม่ได้ แสดงพฤติกรรม นั้น	ผู้ได้รับการ ประเมินแสดง พฤติกรรม ลักษณะนั้น ๆ ในทุกโอกาส ที่ เกี่ยวข้อง ประเด็นนั้น ๆ					
8.2	หากมีสิ่งบ่งบอกว่าเพื่อนร่วมงานมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการกระทำ ผิดวินัย จะแนะนำตักเตือนเพื่อน เพื่อให้แก้ไขพฤติกรรมนั้น										
8.3	เมื่อยืมของ หรือยืมเงิน จากเพื่อนร่วมงาน ใช้คืนตามกำหนด										
8.4	สนใจดูแลรักษาสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย										
8.5	ปฏิบัติตามระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของสถาบันฯ อย่างเคร่งครัด										

การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลการประเมิน					
	1	2	3	4	5	ประเมินครั้งที่ 1 (ต.ค. - มี.ค.)			ประเมินครั้งที่ 2 (เม.ย.- ก.ย.)		
	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ผู้บังคับบัญชา ถัดขึ้นไป	คะแนนรวม(1)	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ผู้บังคับบัญชา ถัดขึ้นไป	คะแนนรวม(2)
9	Maturity										
9.1	ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตรกับทุก ๆ คนในสถาบัน ฯ รวมไปถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ลูกค้า րปภ. แม่บ้าน	ผู้ได้รับการประเมินไม่เคยแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เลย	ผู้ได้รับการประเมินไม่ค่อยได้แสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ถึงแม้ว่ามีโอกาส	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นครั้งคราว	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นส่วนใหญ่ แต่ก็มีบางโอกาสที่ไม่ได้แสดงพฤติกรรมนั้น	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ในทุกโอกาส ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น ๆ					
9.2	สามารถเผชิญหน้าและจัดการกับปัญหาต่าง ๆ อย่างมีสติ และสมเหตุสมผล ไม่นำพาโดยอารมณ์										
9.3	มองโลกในแง่บวก มีความสนใจในสิ่งต่างๆ รอบด้าน										
9.4	มีความสุขและสนุกกับชีวิต มองปัญหาต่างๆ เป็นโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง										
9.5	มีความมั่นใจในตนเองและมีจิตใจมั่นคงพอที่จะรับมือความจริงและตอบสนองด้วยการกระทำอย่างสร้างสรรค์และเต็มความสามารถ										
10	Service Mind										
10.1	ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ โดยคำนึงถึงความคาดหวังของลูกค้า (ทั้งลูกค้าภายในและภายนอกสถาบัน) มีการอธิบายขั้นตอน หรือเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการขอรับบริการ เทคนิคและคำพูดเพื่อสร้างความคุ้นเคยแก่ผู้รับบริการ	ผู้ได้รับการประเมินไม่เคยแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เลย	ผู้ได้รับการประเมินไม่ค่อยได้แสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ถึงแม้ว่ามีโอกาส	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นครั้งคราว	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นส่วนใหญ่ แต่ก็มีบางโอกาสที่ไม่ได้แสดงพฤติกรรมนั้น	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ในทุกโอกาส ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น ๆ					
10.2	แจ้งผู้รับบริการทราบความคืบหน้า ว่ากำลังให้บริการอยู่ในขั้นตอนใด หรือแจ้งระยะเวลาที่จะให้บริการว่าแล้วเสร็จเมื่อใด										
10.3	ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการติดต่อและรวดเร็ว										
10.4	พยายามช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ ไม่บ่ายเบี่ยง หรือปิดกั้น มีการนำข้อร้องเรียนของ										

การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลการประเมิน					
	1	2	3	4	5	ประเมินครั้งที่ 1 (ต.ค. - มี.ค.)			ประเมินครั้งที่ 2 (เม.ย.- ก.ย.)		
	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ผู้บังคับบัญชา ถัดขึ้นไป	คะแนนรวม(1)	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ผู้บังคับบัญชา ถัดขึ้นไป	คะแนนรวม(2)
ลูกค้าในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น											
10.5 ให้ข้อมูล ข่าวสาร ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือเสนอแนะบุคคลที่สามารถให้บริการในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของตน											
คะแนนรวม (ข้อ 1-10)											
คะแนนเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา สำหรับพนักงานที่มีใช้ตำแหน่งอำนวยการ ตำแหน่งบริหาร ((1)+(2))/2											
คะแนนเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา สำหรับพนักงานตำแหน่งอำนวยการและตำแหน่งบริหาร ((1)+(2))/2											

ส่วนที่ 2.2 การประเมินความรู้และทักษะการบริหาร สำหรับพนักงานตำแหน่งอำนวยการและตำแหน่งบริหาร (คะแนนน้ำหนักร้อยละ 20)

11	ลักษณะนิสัยและความประพฤติ ความเป็นผู้นำ										
	มีการชี้แนะ หรือกระตุ้น จูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงาน ให้มีความกระตือรือร้น เต็มใจทำในสิ่งที่ต้องการให้บรรลุเป้าหมายของส่วนฝ่ายและสถาบันตามที่ตั้งไว้	ผู้ได้รับการประเมินไม่เคยแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เลย	ผู้ได้รับการประเมินไม่ค่อยได้แสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ถึงแม้ว่ามีโอกาส	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นครั้งคราว	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นส่วนใหญ่ แต่ก็มีบางโอกาสที่ไม่ได้แสดงพฤติกรรมนั้น	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ในทุกโอกาส ที่เกี่ยวพันกับประเด็นนั้น ๆ					

	การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลการประเมิน					
		1	2	3	4	5	ประเมินครั้งที่ 1 (ต.ค. - มี.ค.)			ประเมินครั้งที่ 2 (เม.ย.- ก.ย.)		
							ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้บังคับบัญชาถัดขึ้นไป	คะแนนรวม(1)	ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้บังคับบัญชาถัดขึ้นไป	คะแนนรวม(2)
ต้องปรับปรุง	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก								
12	ความรู้ ความสามารถ การบังคับบัญชา ความคิดริเริ่ม ความสามารถในการบริหารจัดการ การบังคับบัญชา											
	เข้าใจและศึกษาพันธกิจ นโยบาย อำนาจหน้าที่ของสถาบันได้รวดเร็ว ดีมาก มีความสามารถในการบริหารงาน สามารถวางแผนและดำเนินงานตามกระบวนการบริหารงานได้ดี งานสำเร็จตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ ปกครองบังคับบัญชาได้ดีมาก ดูแลทุกข์สุข ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างทั่วถึง ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความเคารพยำเกรง	ผู้ได้รับการประเมินไม่เคยแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เลย	ผู้ได้รับการประเมินไม่ค่อยได้แสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ถึงแม้ว่ามีโอกาส	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นครั้งคราว	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นส่วนใหญ่ แต่ก็มีบางโอกาสที่ไม่ได้แสดงพฤติกรรมนั้น	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ในทุกโอกาสที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น ๆ						
13	การบริหารจัดการ											
	มีการวางแผนงานที่จะทำโดยสอดคล้องกับนโยบายผู้อำนวยการ นโยบายสถาบัน นโยบายกระทรวง นโยบายรัฐบาล มีการจัดระเบียบงานในหน้าที่ มีการวางแผนอัตรากำลังอย่างเหมาะสมกับงาน มีการสั่งการตามหน้าที่ความรับผิดชอบโดยชอบด้วยกฎหมาย มีการประสานงานระหว่างฝ่ายและส่วนงานต่างๆ ให้งานมีความต่อเนื่อง มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ มีการจัดทำงบประมาณไว้คอยควบคุมทางการเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายภายใต้งบประมาณที่มีอย่างจำกัด	ผู้ได้รับการประเมินไม่เคยแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เลย	ผู้ได้รับการประเมินไม่ค่อยได้แสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ถึงแม้ว่ามีโอกาส	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นครั้งคราว	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นส่วนใหญ่ แต่ก็มีบางโอกาสที่ไม่ได้แสดงพฤติกรรมนั้น	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ในทุกโอกาสที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น ๆ						

	การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลการประเมิน						
		1	2	3	4	5	ประเมินครั้งที่ 1 (ต.ค. - มี.ค.)			ประเมินครั้งที่ 2 (เม.ย.- ก.ย.)			
		ต้องปรับปรุง	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ผู้บังคับบัญชา ถัดขึ้นไป	คะแนนรวม(1)	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ผู้บังคับบัญชา ถัดขึ้นไป	คะแนนรวม(2)	
14	ความรู้ในหน้าที่ / การตัดสินใจ												
	มีความรอบรู้ในหน้าที่ดีมาก ให้คำแนะนำต่อผู้บังคับบัญชาในการตัดสินใจอย่างถูกต้อง เป็นที่ไว้วางใจของผู้บังคับบัญชา ตัดสินใจด้วยตนเอง สามารถแก้ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผลอย่างรัดกุม ถูกต้องและทันเหตุการณ์	ผู้ได้รับการประเมินเรียนรู้งานตามขั้นตอนที่ผู้อื่นเคยปฏิบัติและไม่เคยคิดจะเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุง	ผู้ได้รับการประเมินเรียนรู้ขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดลักษณะงานและที่ผู้อื่นเคยปฏิบัติ	ผู้ได้รับการประเมินเรียนรู้ขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดลักษณะงานและปรับปรุงขั้นตอนให้เร็วขึ้น	ผู้ได้รับการประเมินรู้ว่าจะแก้ไขให้ทำงานได้เร็วและดีขึ้นได้	ผู้ได้รับการประเมินรู้ว่าจะปรับปรุงหลักการและทฤษฎีรองรับสามารถประยุกต์ปรับใช้ให้ทันที่เพื่อให้งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ							
15	การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา												
	มีความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลและวางแผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (IDP) อาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรม หรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม โดยได้มีการเตรียมการและวางแผนในการพัฒนา การดำเนินการพัฒนา การทดลองให้ปฏิบัติ การติดตามผลการปฏิบัติ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้ได้รับการประเมินไม่เคยแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เลย	ผู้ได้รับการประเมินไม่ค่อยได้แสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ถึงแม้ว่ามีโอกาส	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นครั้งคราว	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นส่วนใหญ่ แต่ก็ยังมีบางโอกาสที่ไม่ได้แสดงพฤติกรรมนั้น	ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ในทุกโอกาสที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น ๆ							

การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลการประเมิน					
	1	2	3	4	5	ประเมินครั้งที่ 1 (ต.ค. - มี.ค.)			ประเมินครั้งที่ 2 (เม.ย.- ก.ย.)		
	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ผู้บังคับบัญชา ถัดขึ้นไป	คะแนนรวม(1)	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ผู้บังคับบัญชา ถัดขึ้นไป	คะแนนรวม(2)
คะแนนรวม (ข้อ 11-15)											
ส่วนที่ 2.2 คะแนนเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ 20) $((1)+(2))/2$											
<p>1. การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร I AM NIMT = การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร x ฐานคะแนนเต็มเป็น 30 (สำหรับพนักงานที่มีใช้ตำแหน่งอำนวยการ ตำแหน่งบริหาร) (ส่วนที่ 2.1)</p> <p style="text-align: right;">250</p> <p>= $\frac{\quad}{\quad} \times 30$</p> <p style="text-align: right;">250</p> <p>= %</p>											
<p>2. การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร I AM NIMT = การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร x ฐานคะแนนเต็มเป็น 10 (สำหรับพนักงานตำแหน่งอำนวยการ ตำแหน่งบริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหาร) (ส่วนที่ 2.1)</p> <p style="text-align: right;">250</p> <p>= $\frac{\quad}{\quad} \times 10$</p> <p style="text-align: right;">250</p> <p>= %</p> <p>3. การประเมินความรู้และทักษะการบริหาร = การประเมินความรู้และทักษะการบริหาร x ฐานคะแนนเต็มเป็น 20 (สำหรับพนักงานตำแหน่งอำนวยการ ตำแหน่งบริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหาร) (ส่วนที่ 2.2)</p> <p style="text-align: right;">25</p> <p>= $\frac{\quad}{\quad} \times 20$</p> <p style="text-align: right;">25</p> <p>= %</p>											
คะแนนพฤติกรรมพนักงานมีใช้ตำแหน่งอำนวยการ ตำแหน่งบริหารร้อยละ 30											
คะแนนพฤติกรรมพนักงานตำแหน่งอำนวยการตำแหน่งบริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหาร ร้อย 2+ 3											

ส่วนที่ 2.3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล ในส่วนผลสัมฤทธิ์

ผลงาน										
ตัวชี้วัดตามที่ปรากฏอยู่ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [(น้ำหนัก X คะแนนที่ได้)/5]	หมายเหตุ
				1	2	3	4	5		
1									0	
2									0	
		รวม	0						(ก)รวม	0

ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ที่มีได้ปรากฏอยู่ในคำรับรอง	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [(น้ำหนัก X คะแนนที่ได้)/5]	หมายเหตุ
				1	2	3	4	5		
1									0	
		รวม	0						(ข)รวม	0

ตัวชี้วัดที่อยู่นอกความรับผิดชอบหลัก	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน [(น้ำหนัก X คะแนนที่ได้)/5]	หมายเหตุ
				1	2	3	4	5		
1										
		รวม	0						(ค)รวม	0
	น้ำหนักรวม	70								

ความเห็นร่วมกันระหว่างหัวหน้าและพนักงานในการกำหนดเป้าหมาย		
ลงลายมือชื่อพนักงาน	ลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาดัดขึ้นไป
...../...../...../...../...../...../.....
สิ้นสุดการประเมิน ครั้งที่ 1		
ลงลายมือชื่อพนักงาน	ลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาดัดขึ้นไป
...../...../...../...../...../...../.....
สิ้นสุดการประเมิน ครั้งที่ 2		
ลงลายมือชื่อพนักงาน	ลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาดัดขึ้นไป
...../...../...../...../...../...../.....

กำหนดคะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (GOAL) เป็นระดับคะแนน 1-5และเป้าหมายจะต้องสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับแบบการประเมินผล ก.พ.ร.

- ตัวอย่างเกณฑ์การให้คะแนน

- 1 : งานสำเร็จตามเป้าหมาย ประมาณ ร้อยละ 20
- 2 : งานสำเร็จตามเป้าหมาย ประมาณร้อยละ 40
- 3 : งานสำเร็จตามเป้าหมาย ประมาณ ร้อยละ 60
- 4 : งานสำเร็จตามเป้าหมาย ประมาณ ร้อยละ 80
- 5 : งานสำเร็จตามเป้าหมาย ประมาณ ร้อยละ 100

หัวข้อประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1 (ต.ค. - มี.ค.)	ประเมินครั้งที่ 2 (เม.ย.- ก.ย.)
1.การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (30 คะแนน)		
2.การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล ในส่วนผลสัมฤทธิ์ (70 คะแนน)		
คะแนนที่ได้ คะแนนเต็ม 100 คะแนน		

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเพื่อการพัฒนา

ชื่อ - นามสกุล

รหัสพนักงาน.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงานที่สังกัด.....ระดับงาน.....วันเริ่มงาน.....วันเริ่มงานในตำแหน่งปัจจุบัน.....

ความเห็นพนักงาน :

3.1 ท่านมีความพอใจในงานที่ได้รับมอบหมายและหน่วยงานที่ท่านทำงานมากน้อยเพียงใด

.....

3.2 หากท่านต้องการเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงานในสถาบัน ท่านสนใจทำงานประเภทใด และในหน่วยงานใด

.....

3.3 ท่านสนใจการฝึกอบรมหรือต้องการเรียนรู้เรื่องใดบ้างที่จะช่วยให้มีความสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบันได้ดียิ่งขึ้น (เรียงลำดับความสำคัญ)

1..... 2.....

3.4 ความเห็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง : จากผลการประเมิน หลักสูตรฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการพัฒนาพนักงานที่จะช่วยให้มีความสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน / อนาคตได้ดียิ่งขึ้น (เรียงลำดับความสำคัญ)

1..... 2.....

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

3.5 ผู้บังคับบัญชาาระดับถัดขึ้นไป : จากผลการประเมิน ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรม

.....

.....

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ

รวมคะแนนการประเมินผล ครั้งที่ 1 (ต.ค. – มี.ค.)	รวมคะแนนการประเมินผล ครั้งที่ 2 (เม.ย.– ก.ย.)
พฤติกรรมการปฏิบัติงานคะแนน การปฏิบัติงานระดับบุคคล ในส่วนผลสัมฤทธิ์คะแนน รวมคะแนน	พฤติกรรมการปฏิบัติงานคะแนน การปฏิบัติงานระดับบุคคล ในส่วนผลสัมฤทธิ์คะแนน รวมคะแนน
ความเห็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....	ความเห็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....
ความเห็นเพิ่มเติมสำหรับผู้บังคับบัญชาระดับถัดขึ้นไป <input type="checkbox"/> ...เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงทุกข้อ <input type="checkbox"/> ...ไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงในข้อ..... ควรเป็น..... ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....	ความเห็นเพิ่มเติมสำหรับผู้บังคับบัญชาระดับถัดขึ้นไป <input type="checkbox"/> ...เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงทุกข้อ <input type="checkbox"/> ...ไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงในข้อ..... ควรเป็น..... ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....
พนักงานรับทราบ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....	พนักงานรับทราบ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....

หมายเหตุ ในกรณีที่พนักงานไม่ประสงค์ลงนามรับทราบ ก็ให้ผู้บังคับบัญชา บันทึกเป็นหมายเหตุไว้ด้วย