

คู่มือการประเมินผลงานประจำปี

เวอร์ชัน 0.00

สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

Authored by: กบค.ฝบ



คำนำ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการประเมินผลประจำปี ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแบบอย่างแนวทาง ในการจัดทำ การข้อตกลงตัวชี้วัดและเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และ พนักงาน (ผู้รับการประเมิน) ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของ พนักงานในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานจึงถือว่ามีความสำคัญ และมีประโยชน์ต่อการบริหารงานดังกล่าวมาการวางแผน ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ต่างๆ ตามมาภายหลังจากที่นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ เช่น การต่อต้านจากผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่ ประเมิน การไม่ยอมรับของเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมิน การไม่สามารถสรุปผลการประเมินได้หลังจากที่ทำการประเมินแล้ว เป็นต้น

ผบ. ในฐานะผู้จัดทำเอกสารฉบับนี้ ต้องขอขอบพระคุณหัวหน้าฝ่าย และผู้จัดการฝ่าย ได้แก่ หลฟ. หลม. หลช. หลอ. หลค. ผผน. ที่มีส่วนร่วม ให้การสนับสนุน ช่วยคิด เสนอแนะ แบบรูป และแนวทางในการจัดทำแบบประเมินใหม่ การจัดทำแบบประเมินใหม่นี้ให้สำเร็จลุล่วง โดยเจตนารมณ์เบื้องต้น ต้องการให้การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและเป้าหมาย ตลอดจนผลลัพธ์ที่ได้ในแต่ละปี พนักงานผู้รับการประเมิน สามารถนำไปเป็นผลงานเพื่อนำเสนอขอประเมินผลเลื่อนขั้น เงินเดือน หรือปรับระดับได้ อันเป็นการลดภาระในการจัดทำข้อมูลซ้ำซ้อนอีกครั้ง เมื่อถึงรอบการพิจารณาเสนอผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือปรับระดับ

1. หลักการและเหตุผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงาน และคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา หรือ หัวหน้างาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ กำกับดูแล โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีความสำคัญต่อ พนักงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กร ดังนี้

1. ความสำคัญต่อพนักงาน พนักงานต้องการทราบว่า ผลการปฏิบัติงานของตนเป็นอย่างไร มีคุณค่าหรือไม่เพียงใดในสายตาของผู้บังคับบัญชา มีจุดบกพร่องที่ควรจะต้องปรับปรุงหรือไม่ เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และแจ้งผลให้พนักงานทราบ พนักงานจะรับรู้การปฏิบัติงานเป็นอย่างไร หากไม่มีการประเมินผล พนักงานจะไม่ทราบถึงผลการปฏิบัติงานของตนว่า มีส่วนใดที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดีอยู่แล้ว และส่วนใดที่ควรพัฒนาปรับปรุง พนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีอยู่แล้ว ก็ควรได้รับการเสริมสร้างให้มีผลการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

2. ความสำคัญของผู้บังคับบัญชา ผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจึงมีความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา เพราะจะทำให้รู้ว่าพนักงานมีคุณค่าต่องานหรือองค์กรมากน้อยเท่าใด จะหาวิธีส่งเสริม รักษา และปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของใต้ผู้บังคับบัญชาอย่างไร ควรจะให้ทำหน้าที่เดิมหรือสับเปลี่ยนโอนย้ายหน้าที่ไปทำงานใด จึงจะได้ประโยชน์ต่อองค์กรยิ่งขึ้น หากไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก็ไม่สามารถพิจารณาในเรื่องเหล่านี้ได้

3. ความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากผลสำเร็จขององค์กรมาจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ดังนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะทำให้รู้ว่าพนักงานแต่ละคนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นหรือจุดด้อยอะไรบ้าง เพื่อองค์กรจะได้ปรับปรุงหรือจัดสรรพนักงานให้เหมาะสมกับความสามารถ ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญ และมีประโยชน์ต่อการบริหารงานดังกล่าวมาวางแผนระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาต่างๆ ตามมาภายหลังจากที่นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ เช่น การต่อต้านผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่ประเมิน การไม่ยอมรับของพนักงาน การไม่สามารถสรุปผลการประเมินได้หลังจากที่ทำการประเมินแล้ว เป็นต้น

2. วัตถุประสงค์

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์มากกว่า เพื่อจ่ายค่าตอบแทนแก่ พนักงาน เพราะผลที่รับจากการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีคุณค่าต่อการพัฒนางานและมีคุณค่าต่อการบริหารงาน ดังนี้

1. สร้างแรงจูงใจและให้รางวัลตอบแทนพนักงานที่มีผลงานได้มาตรฐานหรือสูงกว่ามาตรฐาน
2. รักษาความเป็นธรรมภายใน ทั้งในด้านการบริหารเงินเดือน ค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล กล่าวคือ สามารถพิจารณาประสิทธิภาพการบริหารขององค์กรจากการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าให้ความสำคัญกับผลงานหรือให้ความสำคัญของพฤติกรรม
3. ใช้เป็นเครื่องมือสอนงานและพัฒนาพนักงาน กล่าวคือ การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาเจ้าหน้าที่
4. ให้ พนักงาน ได้ทราบถึงความรู้ความสามารถของตนเองในสายตาของผู้บังคับบัญชา และ/หรือเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ช่วยวิเคราะห์ปัญหาขององค์กรในด้านต่างๆ เช่น ปัญหาการกำหนดความต้องการฝึกอบรม ความรอบรู้ (Knowledge) ความสามารถ (Ability) ทักษะ (Skills) ของพนักงานผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น
6. ใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันปัญหาทางการบริหาร กล่าวคือ ผู้บริหารสามารถจะวิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายงานว่ายุติธรรมหรือไม่

3. รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน ดำเนินการปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ตารางกำหนดการสรุปประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ในแต่ละปี

รายการ	ระยะเวลา
1.แต่ละฝ่ายงาน / กลุ่มงานที่ไม่สังกัดฝ่าย ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานในรอบที่ 2 ให้แล้วเสร็จ	วันที่ 1 – 25 ตุลาคม
2.ผู้บริหารระดับฝ่าย / ผู้บริหารที่กำกับดูแลกลุ่มงานที่ไม่สังกัดฝ่าย : สรุปและให้ความเห็น	วันที่ 26 - 31 ตุลาคม
3.ผู้บริหารระดับฝ่ายรวบรวมและส่งเอกสารผลการประเมินให้ กบค. ฝบ.	ภายใน 1- 3 พฤศจิกายน
4.กบค.ฝบ. ทำสรุปผลการประเมิน เพื่อเสนอผู้บริหาร และ ผมว.	ภายใน 10 พฤศจิกายน
5.ผู้บริหาร และ ผมว. ร่วมพิจารณาการปรับเงินเดือนประจำปี	ภายใน 11 - 17 พฤศจิกายน
6. กบค.ฝบ. จัดทำข้อมูลสรุปปรับเงินเดือน เสนอ ผมว. อนุมัติ - และหนังสือแจ้งปรับเงินเดือนประจำปี เสนอ ผมว. ลงนาม	ภายใน 21 พฤศจิกายน
7. ดำเนินการบันทึกข้อมูลสรุปปรับเงินเดือน-จ่ายเงินเดือน	ภายใน รอบการจ่ายเงินเดือน ของเดือนพฤศจิกายน

4. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วน

องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ได้แก่

1. ผลสัมฤทธิ์ของงานประจำปี มีคะแนนเต็มร้อยละ 80 ของคะแนนรวมทั้งหมด ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานที่ต้องปฏิบัติให้พนักงานผู้รับการประเมินรับทราบ โดยกำหนดสัดส่วนน้ำหนักของแต่ละงานตามความสำคัญของงาน และตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ซึ่งรวมทั้งหมดแล้วไม่เกิน 100 คะแนน

การประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละงานนั้น ผู้บังคับบัญชาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่กำหนด โดยพิจารณาทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพของงานควบคู่กันไป และประเมินโดยให้คะแนน ตามผลความสำเร็จของงานที่ทำได้จริง

อนึ่ง การให้ความสำคัญกับปริมาณงานหรือคุณภาพของแต่ละงานมากกว่ากันนั้นขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องแจ้งให้พนักงานผู้รับการประเมินทราบล่วงหน้า การประเมินคุณภาพของงาน ควรพิจารณาให้ความสำคัญกับความถูกต้องสมบูรณ์ ความรวดเร็ว และความประหยัด ตามลำดับลดหลั่นกันลงไป หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

2. พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ มีคะแนนเต็มร้อยละ 20 ของคะแนนรวมทั้งหมด

พิจารณาถึงพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ และหัวข้อการประเมินนั้น ส่งผลต่อการปฏิบัติงานและมีความเชื่อมโยงกับสมรรถนะหลักและวัฒนธรรมองค์กร

5. หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

5.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานประจำปี

1. การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และ พนักงาน (ผู้รับการประเมิน) ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของพนักงานในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายงานรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 2 ลักษณะ คือ

1.1 งานตามคำรับรองด้านวิชาการ หรือด้านบริการ ซึ่งมีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ OKR TRIS ปชช. หรืออื่นๆ กรณีพนักงานผู้นั้น เป็นผู้บริหาร งานตามคำรับรองจะมุ่งเน้นด้านการบริหารจัดการเป็นสำคัญ

1.2 งานอื่นๆ ตามโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย เป็นการเฉพาะบุคคล จากผู้บังคับบัญชา

2. การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันต้องเท่ากับร้อยละ 100

การกำหนดสัดส่วนการประเมิน ขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างผู้รับประเมิน กับผู้ประเมิน เนื่องจากบางงานอาจมีผู้ปฏิบัติงานเพียง 1 ตำแหน่ง และอาจเป็นประเภทตำแหน่งในระดับสูง แต่ยังคงต้องให้บริการ จึงอาจต้องรับภาระหน้าที่การให้บริการด้วย เช่น การให้บริการงานสอบเทียบ เป็นต้น

การกำหนดน้ำหนักสัดส่วนภาระงาน สายสนับสนุน ในกรณีที่เป็นการส่งมอบผลงานที่เกิดจากการให้บริการตาม ภาระงานประจำตามกรอบภาระหน้าที่ / JD / มอบหมาย ให้กำหนดสัดส่วนน้ำหนักดังนี้ ปฏิบัติการ 60±10 ชำนาญการ 50±10 ชำนาญการพิเศษ 40±10 เชี่ยวชาญ 30±10 ทรงคุณวุฒิ 20±10 หรือแล้วแต่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่มีความชำนาญการในภาระหน้าที่เดียวกับระดับปฏิบัติการนั้น สามารถสะท้อนหรือให้คุณค่ากับ สถาบัน นำมาซึ่งการพัฒนา แก้ไขปัญหา ขอบกพร่องในงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามทักษะ ความรู้ความสามารถที่ชำนาญการแล้ว

โดยการกำหนดสัดส่วนของน้ำหนักคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงานประจำปี เป็นดังนี้

สำหรับพนักงาน และหัวหน้ากลุ่มงาน/ กำกับดูแล/รักษาการ

สัดส่วนการประเมิน							
กลุ่ม	ตำแหน่ง	น้ำหนัก % ของผลประเมินตาม Performance					
		ส่วนที่ 1				ส่วนที่ 2	รวมสัดส่วนทั้งสิ้น
		งานบริหารจัดการ	งานตามสั่ง/งานตามมอบหมาย/งานวิชาการ	อื่นๆ	รวมน้ำหนัก	การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ	
1	หัวหน้ากลุ่มงาน	50	30 (75)		80	20	100
2	กำกับหัวหน้ากลุ่มงาน	30	50 (100)		80	20	100
กลุ่ม	ตำแหน่ง	งานบริการวิชาการ	งานบริการ	อื่นๆ	รวมน้ำหนัก	การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ	รวมสัดส่วนทั้งสิ้น
3	ทรงคุณวุฒิ	70±10		10±10	80	20	100
4	เชี่ยวชาญ	70±10		10±10	80	20	100
5	ชำนาญการพิเศษ	70±10		10±10	80	20	100
6	ชำนาญการ/ชำนาญงาน	70±10		10±10	80	20	100
7	ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน	70±10		10±10	80	20	100

สำหรับผู้บริหารระดับฝ่ายงานขึ้นไป

สัดส่วนการประเมิน							
กลุ่ม	ตำแหน่ง	น้ำหนัก % ของผลประเมินตาม Performance					
		ส่วนที่ 1				ส่วนที่ 2	รวมสัดส่วนทั้งสิ้น
		งานบริหารจัดการ	งานตามสั่ง/งานตามมอบหมาย/งานวิชาการ	อื่นๆ	รวมน้ำหนัก	พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ	
1	รอง ผอ.	50			50	50	100
2	ผอ. ผอ.	50			50	50	100
3	หัวหน้าฝ่าย/ผอ. ฝ่าย	60±20	20±20		80	20	100

3. การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้พนักงานและผู้บังคับบัญชา ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ผู้บังคับบัญชา

4. การพิจารณาผลงาน ในระดับคะแนน 5 ของแต่ละกลุ่มผลงาน ซึ่งพนักงานแต่ละบุคคลสามารถเลือก กำหนดตัวชี้วัดจำแนกตามกลุ่มของผลงานได้ดังนี้

4.1 กลุ่มตัวชี้วัดด้านการบริหารจัดการ หมายถึง ความสามารถในการวางแผนงาน การจัดการงาน การบริหารทรัพยากรทุกประเภท และการควบคุม (งาน คน เงิน เทคโนโลยี) ติดตาม เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และ การใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน หรือกระบวนการทำงานให้สามารถตอบสนองต่อ สถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างต่อเนื่อง สำหรับพนักงานที่ดำรงตำแหน่งทางการบริหารเท่านั้น โดยประกอบด้วยกลุ่มตัวชี้วัด ย่อยจำนวน 4 กลุ่ม ดังนี้

4.1.1 บริหารจัดการ 1 (บ1) หมายถึง การวัดความสามารถในการดำเนินการ การควบคุม ติดตาม ของ แผนงาน กิจกรรม โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ ให้มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

4.1.2 บริหารจัดการ 2 (บ2) หมายถึง การวัดความสามารถในการปรับปรุงและพัฒนา ตลอดจนการใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน หรือกระบวนการทำงานให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ ต่างๆ ได้อย่างต่อเนื่อง

4.1.3 บริหารจัดการ 3 (บ3) หมายถึง การวัดความสามารถด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการ ควบคุม ติดตาม เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตาม แผนงาน กิจกรรม โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งการรายงานผลให้ทราบ ถึงปัญหาและอุปสรรคต่อผู้บังคับบัญชาผ่านการรายงานผลในการประชุมประจำเดือนเป็นระยะ

4.1.4 บริหารจัดการ 4 (บ4) หมายถึง การวัดความสามารถด้านการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการพัฒนาศักยภาพและพัฒนาทักษะของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และการให้ ความสำคัญจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เปิดโอกาสให้ได้รับการเรียนรู้ การสอนงาน การส่งเสริมการพัฒนา ปฏิสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มงาน ฝ่ายงาน หน่วยงาน โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนา และติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

4.2 กลุ่มตัวชี้วัดด้านวิชาการ – สายเทคนิค เป็นกลุ่มตัวชี้วัดด้านวิชาการ ในการสร้างพื้นฐานระบบมาตรฐานวิทยาของประเทศ / การสร้างผลกระทบด้านมาตรฐานวิทยาต่อประชาชน/สังคม โดยประกอบด้วยกลุ่มตัวชี้วัดย่อยจำนวน 4 กลุ่ม ดังนี้

4.2.1 กลุ่ม ก1 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ในการสถาปนามาตรฐานการวัด / ความสามารถในการวัดใหม่ / วัสดุอ้างอิงรับรอง / การวิจัย เพื่อให้มาซึ่งหน่วยวัดใหม่ หรือเป้าหมายของ สถาบัน เช่น ผลิตวัสดุอ้างอิงรายการใหม่ ผลิตหน่วยวัดใหม่ และเปิดให้บริการ

4.2.2 กลุ่ม ก2 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ในการสร้างนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/ การออกแบบระบบงาน / สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ ลิขสิทธิ์ ซึ่งเป็น นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/ การออกแบบระบบงาน / สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ ลิขสิทธิ์ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของ สถาบัน และมีการนำมาใช้ประโยชน์ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ ผู้ใช้บริการ หรือสร้างประสิทธิภาพการให้บริการ สามารถใช้ทดแทนระบบงานเดิม หรืองานใหม่ที่ยังไม่เคยมี หรือทดแทน การจัดหาพัสดุใหม่ อันส่งผลให้เกิดการประหยัดต้นทุนการให้บริการของ สถาบัน

4.2.3 กลุ่ม ก3 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการที่มีการบูรณาการ ผลงานที่เกิดจากการทำงาน ร่วมกัน และเกิดประโยชน์ เกิดผลลัพธ์ ผลกระทบร่วมกัน โดยมีหน่วยงานตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป อาจจะเป็นระหว่าง ฝ่าย กลุ่มงาน หรือหน่วยงานภายนอกตามที่ลงนาม MOU หรือหนังสือความตกลงอื่นใด ที่ตกลงร่วมกัน โดยโครงการนั้น ต้องเป็น แผนงาน กิจกรรม โครงการ ที่ต้องอาศัย ความรู้ ความสามารถของ ฝ่าย กลุ่มงาน หรือหน่วยงานภายนอกตามที่ ลงนาม MOU หรือหนังสือความตกลงอื่นใด มาเป็นส่วนร่วมในความสำเร็จของ แผนงาน กิจกรรม โครงการ นั้นๆ เพื่อให้ เกิดผลลัพธ์ใหม่ๆ หรือประโยชน์ใหม่ๆ ที่ไม่เหมือนเดิม

4.2.4 กลุ่ม ก4 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ด้านงานวิจัย/พัฒนา ซึ่งเป็นงานวิจัยประยุกต์ หรือ Evaluation Research ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ เช่น ในการปรับปรุงวิธีการวัด การสร้างเครื่องมือ เป็นต้น โดยงานวิจัย หรือพัฒนานั้น วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้เครื่องมือ / วิธีการ (Method) ใหม่ ๆ หรืองานวิจัยตามโครงการทำ ความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกตามที่ลงนาม MOU หรือหนังสือความตกลงอื่นใด เพื่อการพัฒนาใหม่ๆ ทั้งนี้ ไม่รวม การขยายพิสัยการวัดในมาตรฐานเดิม

4.3 กลุ่มตัวชี้วัดด้านบริการ – สายเทคนิค หมายถึง ผลงานวิชาการด้านสร้างเครือข่ายด้านมาตรฐานวิทยา การ ให้ความรู้ด้านมาตรฐานวิทยา โดยประกอบด้วยกลุ่มตัวชี้วัดย่อยจำนวน 4 กลุ่ม ดังนี้

4.3.1 กลุ่ม ข1 หมายถึง ปริมาณงานสอบเทียบ การวัด ทดสอบ บริการซ่อม และบริการสร้างชิ้นงาน และต้องเป็นงานในหน้าที่รับผิดชอบ

4.3.2 กลุ่ม ข2 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ การปรับปรุง วิธีการวัด กระบวนการวัด หรือ ปรับปรุงโดยอาศัยเทคโนโลยี ทั้ง Hardware และ Software วัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลทางการ ให้บริการให้มีความรวดเร็วขึ้น หรือขยายพิสัยการวัด วัตถุประสงค์เพื่อ .1ลดความไม่แน่นอนทางการวัด หรือ .2ขยาย พิสัยการวัด หรือ ปรับปรุงสมรรถนะทางการวัด

4.3.3 กลุ่ม ข3 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ที่ต้องอาศัยความสามารถในหลายด้าน (Multi Skill) โดยจะต้องนำเสนอผลงานในด้านเทคนิค วิชาชีพเฉพาะ หรือด้านการบริหารจัดการ เป็นงานนอกเหนือ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายในกลุ่มงานเดียวกัน หรือระหว่างกลุ่มงาน หรือระหว่างฝ่าย/งาน หรือระหว่างหน่วยงานตามที่ลงนามข้อตกลงMOU / หนังสือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

4.3.4 กลุ่ม ข4 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ที่จำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ในส่วนที่ได้รับการมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหลัก ด้านการวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะของเครื่องมือมาตรฐาน / เครื่องมือของลูกค้า และมีการนำไปใช้งานจริงจนเกิดเป็นองค์ความรู้(Know How) เพื่อใช้ภายใน สถาบัน

4.4 กลุ่มตัวชี้วัดด้านวิชาการ – สายสนับสนุน หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ในการบริหารจัดการและการให้บริการบริการ โดยประกอบด้วยกลุ่มตัวชี้วัดย่อยจำนวน 4 กลุ่ม ดังนี้

4.4.1 กลุ่ม ก1 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ตามคำขอดำเนินงานโครงการบันทึกขออนุมัติ/ ดำเนินการ เพื่อให้บริการนั้น มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ซึ่งแผนงาน กิจกรรม โครงการ นั้นต้องมีเป้าหมายเพื่อสร้างความคุ้มค่า ลดเวลา และขั้นตอนการทำงาน / ประหยัด/ที่ตนเองรับผิดชอบ

4.4.2 กลุ่ม ก2 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ในการสร้างนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/ การออกแบบระบบงาน / สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ ลิขสิทธิ์ ซึ่งเป็น นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/ การออกแบบระบบงาน / สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ ลิขสิทธิ์ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของ สถาบัน และมีการนำมาใช้ประโยชน์ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ ผู้ใช้บริการ หรือสร้างประสิทธิภาพการให้บริการ สามารถใช้ทดแทนระบบงานเดิม หรืองานใหม่ที่ยังไม่มีเคยมี หรือทดแทน การจัดหาพัสดุใหม่ อันส่งผลให้เกิดการประหยัดต้นทุนการให้บริการของ สถาบัน

4.4.3 กลุ่ม ก3 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ตามคำขอดำเนินงานโครงการบันทึกขออนุมัติ/ ดำเนินการ สนับสนุนการขับเคลื่อนแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์OKR ของ สถาบัน ที่เป็นไปตามกรอบภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของ กลุ่ม หรือ ฝ่ายงาน

4.4.4 กลุ่ม ก4 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการวิจัย/พัฒนา เป็นงานวิจัยประยุกต์หรือ Evaluation Research ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ เช่น ผลการสำรวจความพึงพอใจ ผลสำรวจความเห็น เป็นต้น โดยงานวิจัย หรือพัฒนานั้น วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้เครื่องมือ / วิธีการ (Method) ใหม่ ๆ หรืองานวิจัยตามโครงการทำความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก เพื่อการปรับปรุงวิธีการทำงาน ระบบงาน วิธีการแนวทางพัฒนาใหม่ ๆ

4.5 กลุ่มตัวชี้วัดด้านบริการ – สายสนับสนุน หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานตาม แผนงาน กิจกรรม โครงการ ที่ถูกนำไปใช้งานได้จริง ที่เป็นการพัฒนา การแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่อง และ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ในการบริหารจัดการและการให้บริการ โดย ประกอบด้วยกลุ่มตัวชี้วัดย่อยจำนวน 4 กลุ่ม ดังนี้

4.5.1 กลุ่ม ข1 หมายถึง ความสำเร็จ และคุณภาพงานในหน้าที่รับผิดชอบตามกรอบภาระหน้าที่ / JD/ การมอบหมาย โดยพิจารณาจากปริมาณงานเข้า และงานที่ออก แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน เอกสารระบบคุณภาพ กรอบระยะเวลาที่ถูกกำหนดโดยหน่วยงานภายนอกเป็นมาตรฐาน หรือทันต่อความต้องการของ / ผู้รับบริการ

4.5.2 กลุ่ม ข 2 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ตามคำขอดำเนินงานโครงการบันทึกขออนุมัติ/ ดำเนินการ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือข้อบกพร่องในการทำงาน ที่ต้องอาศัย ความรู้เฉพาะทาง ประสบการณ์การความชำนาญในสาขานั้นๆ เช่น ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน การเงินการคลังของประเทศ วิศวกรรม กฎหมาย พัสดุ บัญชี เทคโนโลยี เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ให้กับ สถาบัน หรือลดปัญหา หรือ

ลดข้อบกพร่อง หรือลดข้อผิดพลาด หรือลดข้อสังเกต จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินสถาบันจากภายนอก อันจะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของ สถาบัน

4.5.3 กลุ่ม ข3 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ตามคำขอดำเนินงานโครงการบัณฑิตขอ/อนุมัติดำเนินการ โดยอาศัยความสามารถในการทำงานหลายด้าน (Multi-Skill) โดยจะต้องนำเสนอผลงานในด้านเทคนิค วิชาชีพเฉพาะ หรือด้านการบริหารจัดการ เช่น ทักษะวิชาชีพด้านการงบประมาณ ทักษะวิชาชีพด้านวิศวกรรม ทักษะวิชาชีพด้านความปลอดภัย ทักษะวิชาชีพด้านงานนิติกร ทักษะวิชาชีพด้านนโยบายและแผนงาน ทักษะวิชาชีพด้านพัสดุ ทักษะวิชาชีพด้านการเงินการคลัง ทักษะวิชาชีพด้านงานสารบรรณ ทักษะวิชาชีพด้านการสื่อสารองค์กร ทักษะวิชาชีพด้านการต่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ เป็นต้น ซึ่งต้องเป็นงานนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบหลักหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายในกลุ่มงานเดียวกัน หรือระหว่างกลุ่มงาน หรือระหว่างฝ่ายงาน หรือระหว่างหน่วยงานตามที่ตั้งนามข้อตกลง MOU / หนังสือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

4.5.4 กลุ่ม ข4 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ตามคำขอดำเนินงานโครงการบัณฑิตขอ/อนุมัติดำเนินการ ที่สร้างความพึงพอใจ เพื่อนำผลลัพธ์นั้นมาปรับปรุง พัฒนา การให้บริการที่ดียิ่งขึ้น

5.2 การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

การกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20 การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ดังนี้

ระดับพนักงาน

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ประกอบด้วย

1. ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน
พิจารณาถึง การรับรู้และตระหนักถึงภาระงานที่จะต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา โดยไม่ต้องมีการทวงถามจากผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการ
2. ความมีน้ำใจ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่องาน
พิจารณาถึง การเสียสละและอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จในกรณีที่ได้รับมอบหมายงานเพิ่มโดยไม่ทราบล่วงหน้า หรือมีน้ำใจช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ
3. การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน
พิจารณาถึง การปฏิบัติตามระเบียบวินัย ข้อบังคับกฎเกณฑ์การทำงานและจรรยาบรรณของ สถาบัน รวมทั้งปฏิบัติตามเป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นศรัทธา ยึดมั่นและปฏิบัติตาม

จิตสำนึกในการบริการ ประกอบด้วย

1. จิตสำนึกในการบริการ
พิจารณาถึง การมีจิตสำนึกและถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทุกระดับด้วยความเสมอภาค ความเต็มใจและแนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ
2. การทำงานร่วมกับผู้อื่น
พิจารณาถึง การปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมในการทำงานร่วมกับผู้อื่นโดยให้ความร่วมมือกับกลุ่ม แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์และแสดงบทบาทที่เหมาะสมของการเป็นสมาชิกกลุ่ม และ/หรือผู้นำกลุ่ม
3. ความร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวม
พิจารณาถึง การมีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานและของสถาบัน

ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน และฝ่ายงาน

ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ประกอบด้วย

1. ภาวะความเป็นผู้นำ และความมีวิสัยทัศน์

พิจารณาถึง : ความสามารถในการบังคับบัญชา การเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นให้กำลังใจผู้ใต้ บังคับบัญชา มีศิลปะในการจูงใจ โน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงาน ด้วยความตั้งใจ ทำงาน เป็นทีม และเป็นผู้ที่มีความ สามารถในการมองเห็นโอกาสกำหนดเป้าหมายและทิศทาง ในการบริหารจัดการให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนงานได้จริง

2. ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการบริหารงานบุคคล และทรัพยากร

พิจารณาถึง : ความรู้ ความสามารถด้านการบริหารจัดการ มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ และพิจารณาถึงความสามารถในการบริหารจัดการงานบุคคล และทรัพยากรต่าง ๆ

3. การควบคุมตนเอง

พิจารณาถึง : ความมั่นคงทางอารมณ์ สามารถเผชิญกับความกดดัน สามารถในการควบคุมอารมณ์ได้ในสถานการณ์ต่างๆ กับผู้อื่นและผู้ใต้บังคับบัญชา

4. มีความตั้งใจ ทุ่เม อุตศตนให้กับสถาบัน และมุ่งผลสัมฤทธิ์

พิจารณาถึง : ความมุ่งมั่นตั้งใจ เอาใจใส่ในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่ สถาบัน กำหนด

5. พัฒนาระบบบริหารภายในให้มีประสิทธิภาพ

พิจารณาถึง : ความสามารถในการพัฒนา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ปฏิรูปโครงสร้าง กระบวนการ (รวมถึงเทคโนโลยี) ทั้งระบบงาน บุคลากร เพื่อรองรับนโยบายแผนงาน และยุทธศาสตร์ของ สถาบัน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินงานได้บรรลุผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น

ด้านคุณธรรมจริยธรรม ประกอบด้วย

6. ยึดมั่นในระบบธรรมาภิบาล

พิจารณาถึง : ความตระหนัก เข้าใจ และยึดมั่นถึงแนวทางและหลักธรรมาภิบาล (Governance) อันประกอบไปด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักการมีส่วนร่วม หลักความคุ้มค่า หลักความโปร่งใส และหลักความรับผิดชอบ รวมทั้ง สามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว และมองเห็นถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลในการทำงาน เพื่อให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงานให้ยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล

7. มีจริยธรรม ยึดบนฐานความซื่อสัตย์ ถูกต้องและดีงาม

พิจารณาถึง : การดำรงตน ประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ วัฒนธรรมองค์กร และการเป็นพนักงาน สถาบัน ที่ดี

ระดับฝ่ายงานขึ้นไป

ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ประกอบด้วย

1. ภาวะความเป็นผู้นำ และความมีวิสัยทัศน์

พิจารณาถึง : ความสามารถในการบังคับบัญชา การเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้นให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชา มีศิลปะในการจูงใจ โน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงาน ด้วยความตั้งใจ ทำงานเป็นทีม และเป็นผู้ที่มีความสามารถในการมองเห็นโอกาสกำหนดเป้าหมายและทิศทาง ในการบริหารจัดการให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนงานได้จริง

2. การให้อำนาจ

พิจารณาถึง : ความเชื่อมั่นในความสามารถของผู้อื่น ดังนั้น จึงมอบหมายอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบให้เพื่อให้ผู้อื่นมีอิสระในการสร้างสรรค์วิธีการของตน เพื่อบรรลุเป้าหมายในงาน

3. การมีความคิดริเริ่มและนวัตกรรม

พิจารณาถึง การกล้าคิดอย่างแตกต่าง และเปิดใจกว้างรับโอกาสและความเป็นไปได้อื่นๆ พร้อมทั้งเรียนรู้และทดลองแนวคิดใหม่ๆ เพื่อปรับใช้ในองค์กร และร่วมสร้างบรรยากาศแห่งความกล้าคิดริเริ่ม เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานและองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง

4. ความรู้และทักษะเฉพาะอาชีพ

พิจารณาถึง : ความมุ่งมั่นตั้งใจ เอาใจใส่ในการะกิจขององค์กรให้ประสบผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่ สถาบัน กำหนด

5. พัฒนาระบบบริหารภายในให้มีประสิทธิภาพ

พิจารณาถึง : ความสามารถในการพัฒนา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ปฏิรูปโครงสร้าง กระบวนการ (รวมถึงเทคโนโลยี) ทั้งระบบงาน บุคลากร เพื่รองรับนโยบายแผนงาน และยุทธศาสตร์ของ สถาบัน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินงานได้บรรลุผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น

ด้านคุณธรรมจริยธรรม ประกอบด้วย

6. ยึดมั่นในระบบธรรมาภิบาล

พิจารณาถึง : ความตระหนัก เข้าใจ และยึดมั่นถึงแนวทางและหลักธรรมาภิบาล (Governance) อันประกอบไปด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักการมีส่วนร่วม หลักความคุ้มค่า หลักความโปร่งใส และหลักความรับผิดชอบ รวมทั้งสามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว และมองเห็นถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่

ขัดขวางการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลในการทำงาน เพื่อให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงานให้
ยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล

7. มีจริยธรรม ยึดบนฐานความซื่อสัตย์ ถูกต้องและดีงาม

พิจารณาถึง : การดำรงตน ประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณ
แห่งวิชาชีพ วัฒนธรรมองค์กร และการเป็นพนักงาน สถาบัน ที่ดี

6. ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้แก่

1. ผู้รับการประเมิน พนักงานของ สถาบันมาตริวิทยาแห่งชาติ ซึ่งได้รับอนุมัติทำสัญญาปฏิบัติงานและแต่งตั้งเป็นพนักงานปฏิบัติงานเต็มเวลา ทั้งนี้ ไม่รวมถึงลูกจ้างที่ สถาบัน ได้ว่าจ้างตามสัญญาให้ปฏิบัติงานใน สถาบัน โดยกำหนดระยะเวลาว่าจ้างที่มีวันเริ่มต้น และสิ้นสุดที่แน่นอน แต่ หากต้องการใช้เป็นแบบประเมินผลงานเพื่อต่ออายุสัญญาว่าจ้างก็สามารถอนุโลมประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสมของผู้ประเมินกำหนด
2. หัวหน้ากลุ่มงาน /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหรือทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงาน ตามคำสั่ง หรือบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้มีอำนาจเช่นว่าข้างต้น ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้บังคับบัญชาของกลุ่มงานนั้นๆ
3. หัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการฝ่าย/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหรือทำหน้าที่ ระดับฝ่ายงาน ตามคำสั่ง หรือบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้มีอำนาจเช่นว่าข้างต้น ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และหัวหน้ากลุ่มงาน ที่อยู่ในสายบังคับบัญชา
4. ตั้งแต่ระดับฝ่ายงานขึ้นไป /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหรือทำหน้าที่กำกับดูแลฝ่ายงาน หรือกลุ่มงาน ตามคำสั่ง หรือบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้มีอำนาจเช่นว่าข้างต้น ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน หัวหน้ากลุ่มงาน และระดับฝ่ายงานที่อยู่ในสายบังคับบัญชา

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ใดได้รับมอบหมายให้โยกย้ายไปปฏิบัติงานในกลุ่มงานอื่น ฝ่ายงานอื่น เกินกว่าครึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานนั้น ฝ่ายงานนั้น มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานดังกล่าว และในกรณีโยกย้ายหลังวันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเดิม ฝ่ายงานเดิม ก่อนการโยกย้ายเป็นผู้ประเมิน

7. ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น 5 ระดับ ดังนี้

1. **ระดับ ดีเด่น (Excellent)** กล่าวคือ มีคะแนนผลการประเมิน ตั้งแต่ 95-100 คะแนน ปฏิบัติงานได้ผลเกินกว่าเป้าหมาย และ/หรือ ความคาดหวังอย่างสม่ำเสมอ มีความพยายามสูง มีศักยภาพในการพัฒนาในระดับสูงมาก และถือเป็นบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent)
2. **ระดับ ดีมาก (Very Good)** กล่าวคือ มีคะแนนผลการประเมิน ตั้งแต่ 85-94 คะแนน ปฏิบัติงานได้ผลเกินกว่าเป้าหมาย และ/หรือ ความคาดหวังในบางครั้ง มีความพยายามสูง มีศักยภาพในการพัฒนาในระดับสูง และสามารถส่งเสริมสนับสนุนให้เป็นบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) ได้
3. **ระดับ ดี (Meet Requirement)** กล่าวคือ มีคะแนนผลการประเมิน ตั้งแต่ 75-84 คะแนน ปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมาย ตรงตามมาตรฐาน และ/หรือ ความคาดหวัง มีความพยายาม และศักยภาพในการพัฒนาต่อไป
4. **ระดับ พอใจ (Fair)** กล่าวคือ มีคะแนนผลการประเมิน ตั้งแต่ 65-74 คะแนน ปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมาย และ/หรือ ความคาดหวังในบางครั้ง มีศักยภาพในการพัฒนาต่อไปบ้าง

5. **ระดับ ต้องปรับปรุง (Fail)** กล่าวคือ มีคะแนนผลการประเมินตั้งแต่ **0-64** คะแนน ไม่ผ่านการประเมินผลปฏิบัติงาน

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ต้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหลักบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน
2. ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ผู้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงเวลาที่กำหนด หรือประหยัด หรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
3. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นรอบสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล
4. ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และตามข้อตกลงที่ทำไว้กับผู้รับการประเมิน
5. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับประเมินลงรายชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงรายชื่อรับทราบผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คน ที่อยู่ใน กลุ่มงาน ฝ่ายงาน เดียวกันลงรายชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว
6. กลุ่มงานซึ่งรับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน ตามระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง

9. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี แบ่งออกเป็นส่วนย่อยๆ 6 ส่วน ได้แก่

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 25..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม 25.....

☐ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 25..... ถึงวันที่ 30 กันยายน 25.....

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

วันเริ่มงาน..... วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน ครั้งที่ 1			ผลการประเมิน ครั้งที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลครั้งที่ 1+ผลครั้งที่ 2)/2
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ค 1=(ก X ข)/(ข)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ค 2=(ก X ข)/(ข)	
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน							
ผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน หรือสมรรถนะ							
						90.00	90.00

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1		ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2	
☐ ดีเด่น	95-100%	☐ ดีเด่น	95-100%	☐ ดีเด่น	95-100%
☐ ดีมาก	85-94%	☐ ดีมาก	85-94%	☐ ดีมาก	85-94%
☐ ดี	75-84%	☐ ดี	75-84%	☐ ดี	75-84%
☐ พอใช้	65-74%	☐ พอใช้	65-74%	☐ พอใช้	65-74%
☐ ต้องปรับปรุง	0-64%	☐ ต้องปรับปรุง	0-64%	☐ ต้องปรับปรุง	0-64%

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 6 : ข้อมูลเพื่อการพัฒนา

ความเห็นพนักงาน :

6.1 ท่านมีความพอใจในงานที่ได้รับมอบหมายและหน่วยงานที่ท่านทำงานมากน้อยเพียงใด

6.2 หากท่านต้องการเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงานในสถาบัน ท่านสนใจทำงานประเภทใด และในหน่วยงานใด

6.3 ท่านสนใจการฝึกอบรมหรือต้องการเรียนรู้เรื่องใดบ้างที่จะช่วยให้มีความสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบันได้ดียิ่งขึ้น (เรียงลำดับความสำคัญ)

1

2

3

4

6.4 จากผลการประเมิน หลักสูตรฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการพัฒนาพนักงานที่จะช่วยให้มีความสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน / อนาคตได้ดียิ่งขึ้น (เรียงลำดับความสำคัญ)

1

2

3

4

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับถัดขึ้นไป :

6.5 จากผลการประเมิน ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรม

1

2

3

4

5

ลงชื่อ _____ (พนักงาน)
วันที่ / /

ลงชื่อ _____ (ผู้บังคับบัญชาโดยตรง)
วันที่ / /

หมายเหตุ : การสรุปผลการประเมินส่วนที่ 2 สำหรับปีประเมิน 2565 กำหนดให้ทำการประเมินเพียง 1 ครั้ง คือ ครั้งที่ 2 โดยคิดเป็นรอบการประเมิน เป็น 1 ปี

-
2. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนเต็ม 80 คะแนน
 3. แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ คะแนนเต็ม 20 คะแนน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานประจำปี สำหรับผู้รับการประเมินระดับบริหาร (ระดับฝ่ายขึ้นไป)

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้องค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

1

☐ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

ตัวชี้วัดผลงาน / OKRs	ประเภทกลุ่มย่อย	เป้าหมายที่คาดหวัง	หน่วยนับ	ค่าเกณฑ์วัด					คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนักร้อยละ (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)/5	ความสอดคล้อง				
				1	2	3	4	5				ยุทธศาสตร์	OKR	TRIS	ปปช	อื่นๆ
1. งานบริหารจัดการ																
1	2	เป้าหมาย : ผลลัพธ์ :	3	4	5	6	7	8	9							
2		เป้าหมาย : ผลลัพธ์ :														
3		เป้าหมาย : ผลลัพธ์ :														
2. งานตามมอบหมาย / สั่งการ																
1		เป้าหมาย : ผลลัพธ์ :														
2		เป้าหมาย : ผลลัพธ์ :														
3		เป้าหมาย : ผลลัพธ์ :														
ผลรวมน้ำหนักคะแนนต้องไม่เกิน 100%										รวม						
										(คx80) =						

หลักเกณฑ์การให้คะแนน ให้ผู้รับการประเมินทำความตกลง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนกับผู้ประเมิน เมื่อผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินเห็นชอบ ให้ถือว่า เกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละกิจกรรมนั้น เป็นตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันไว้ ตลอดปีประเมิน

* งานตามมอบหมาย / งานสั่งการ หมายถึง กิจกรรม งาน หรือ โครงการที่นอกเหนือที่ได้ตกลงไว้แล้วตั้งแต่ต้นปี ให้ทำความตกลงเป็นรายครั้ง ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

คำอธิบายการใช้งาน

1. ระบุรอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม หรือ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน 65
2. กำหนดตัวชี้วัด โดยระบุชื่อตัวชี้วัดที่ทำความตกลงกับผู้ประเมินเช่น
งานบริหารจัดการ ตัวชี้วัดที่ 1 ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามแผนงานกิจกรรมของ กบค. กอธ. และ กบพ. ปี 2565 หรือ
งานตามมอบหมาย/ สั่งการ ตัวชี้วัดที่ 1 จัดทำระบบเปิด-ปิดไฟฟ้า อัตโนมัติ ห้องประชุม 1-312
3. ระบุประเภทตัวชี้วัดย่อย โดยเลือกจาก **Dropdown List** ที่กำหนดไว้ให้ เช่น บ1, บ2, บ3 และ บ4 โดยดูนิยามได้จาก ตัวอย่างการกำหนดเกณฑ์การพิจารณา การให้คะแนนระดับ สำหรับ พนักงานระดับบริหารขึ้นไป 5
4. ระบุเป้าหมายที่คาดหวัง ระบุค่าเป้าหมายที่คาดหวัง เช่น ร้อยละ 100, เริ่มต้นใช้งาน วันที่ 1 ตุลาคม 2566 หรือ 20 ล้านบาท เป็นต้น **กรณี** เป็นการสรุปผลงาน ให้
ระบุผลลัพธ์ที่ได้ เช่น ร้อยละ 80, เริ่มต้นใช้งาน วันที่ 1 ตุลาคม 2566 หรือ 25 ล้านบาท เป็นต้น
5. ระบุหน่วยนับ ที่สัมพันธ์ กับเป้าหมายที่คาดหวังเช่น ร้อยละ 100 หน่วยนับคือ “ร้อยละ” เป็นต้น
6. กำหนดค่าเกณฑ์วัด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาระดับคะแนนที่ได้รับ จาก 1 ถึง 5 เช่น
ระดับ 1 หมายถึง ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ 12
ระดับ 2 หมายถึง ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ 9
ระดับ 3 หมายถึง ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ 6
ระดับ 4 หมายถึง ใช้จ่ายได้น้อยกว่ามติ ครม. ร้อยละ 3
ระดับ 5 หมายถึง ใช้จ่ายได้ตามมติ ครม.
7. คะแนนประเมิน เมื่อถึงรอบประเมินแต่ละรอบ ผู้ประเมินจะพิจารณาให้คะแนนผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในข้อ 2 โดยพิจารณาให้คะแนนตามที่ระบุไว้ในข้อ 6
8. น้ำหนักร้อยละ เป็นการกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อ 2 โดยการกำหนดน้ำหนักตัวชี้วัดนี้ เมื่อรวมกันทุกตัวชี้วัดแล้ว ต้องมีค่าไม่เกิน 100 คะแนน
9. คะแนนรวม เป็นผลการคำนวณที่ได้จาก ข้อ 7 * ข้อ 8 หาดด้วย 5 จะเป็นคะแนนที่ได้ในแต่ละตัวชี้วัด เช่น ตัวชี้วัดที่ 1 น้ำหนัก 20 ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 100 ผลลัพธ์ที่ได้ ร้อยละ 80 คะแนนที่ได้ เท่ากับ 4 รวมคะแนนแล้วจะได้ $= 4 * 20/5 = 16$ คะแนน
10. ระบุความสอดคล้องของตัวชี้วัดที่กำหนด เช่น ยุทธศาสตร์ที่ 1 หรือ OKR 1.1 หรือ ปปช. หรือ TRIS 3.1 เป็นต้น ทั้งนี้ บางตัวชี้วัดอาจไม่จำเป็นต้องมีความสอดคล้องได้

ตัวอย่างการสรุปผลการประเมิน ระดับฝ่ายงานขึ้นไป

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานประจำปี สำหรับผู้รับการประเมินระดับบริหาร (ระดับฝ่ายขึ้นไป)

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้อัตลักษณ์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

☒ ครั้งที่ 2

ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายบริหารกลาง	กลุ่มงาน	สังกัด	ฝ่ายบริหารกลาง
---------	-------------------------	----------	--------	----------------

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

ตัวชี้วัดผลงาน / OKRs	ประเภทกลุ่มย่อย	เป้าหมายที่คาดหวัง	หน่วยนับ	ค่าเกณฑ์วัด					คะแนน ประเมิน(ก)	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)/5	ความสอดคล้อง				
				1	2	3	4	5				ยุทธศาสตร์	OKR	TRIS	ป.ช	อื่นๆ
1. งานบริหารจัดการ										100	80					
1. ผลสัมฤทธิ์การดำเนินการตามกรอบ คำรับรองการปฏิบัติราชการ (3กลุ่มงาน)	บ1	เป้าหมาย : ร้อยละ 100	ร้อยละ	50	60	70	80	100								
		ผลลัพธ์ : ร้อยละ 80	ร้อยละ					80	4	50	40					
2. เบิกจ่ายตามแผนงาน โครงการ ฝ่ายบริหารกลาง ปี 2565	บ3	เป้าหมาย : ร้อยละ 100	ร้อยละ	50	60	70	80	100								
		ผลลัพธ์ : ร้อยละ 80	ร้อยละ					80	4	50	40					
3		เป้าหมาย :														
		ผลลัพธ์ :									0					
2. งานตามมอบหมาย / สั่งการ										0	0					
1		เป้าหมาย :														
		ผลลัพธ์ :									0					
2		เป้าหมาย :														
		ผลลัพธ์ :									0					
3		เป้าหมาย :														
		ผลลัพธ์ :									0					
ผลรวมน้ำหนักคะแนนต้องไม่เกินไปกว่า 100%									รวม	100	0.8					
										(คx80) =	64					

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานประจำปี สำหรับผู้รับการประเมินระดับหัวหน้ากลุ่ม

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้อิงคําสั่งประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

☐

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

1

☒

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... นายเจนณพัฒน์ ยะอนันต์
ตำแหน่ง..... ผู้จัดการฝ่ายบริหารกลาง..... กลุ่มงาน..... สังกัด..... ฝ่ายบริหารกลาง.....
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... คณว.

ตัวชี้วัดผลงาน / OKRs	ประเภทกลุ่มย่อย	เป้าหมายที่คาดหวัง	หน่วยนับ	ค่าเกณฑ์วัด					คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนักร้อยละ (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)/5	ความสอดคล้อง				
				1	2	3	4	5				ยุทธศาสตร์	OKR	TRIS	ปปช	อื่นๆ
1. งานบริหารจัดการ																
1.	2	เป้าหมาย: 3 ผลลัพธ์: 4	5			6			7	8	9					
2.		เป้าหมาย:														
		ผลลัพธ์:														
3.		เป้าหมาย:														
		ผลลัพธ์:														
2. งานตามสั่ง/งานตามมอบหมาย/งานวิชาการ/งานบริการ																
1		เป้าหมาย:														
		ผลลัพธ์:														
2		เป้าหมาย:														
		ผลลัพธ์:														
3		เป้าหมาย:														
		ผลลัพธ์:														
ผลรวมน้ำหนักคะแนนต้องไม่เกิน 100%										รวม						
										(กx60) =						

หลักเกณฑ์การให้คะแนน ให้ผู้รับการประเมินทำความตกลง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนกับผู้ประเมิน เมื่อผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินเห็นชอบ ให้ถือว่า เกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละกิจกรรมนั้น เป็นตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันไว้ ตลอดปีประเมิน

* งานตามมอบหมาย / งานสั่งการ หมายถึง กิจกรรม งาน หรือ โครงการที่นอกเหนือที่ได้ตกลงไว้แล้วตั้งแต่ต้นปี ให้ทำความตกลงเป็นรายครั้ง ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

คำอธิบายการใช้งาน

1. ระบุรอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม หรือ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน 65
2. กำหนดตัวชี้วัด โดยระบุชื่อตัวชี้วัดที่ทำความตกลงกับผู้ประเมินเช่น
งานบริหารจัดการ ตัวชี้วัดที่ 1 ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามแผนงานกิจกรรมของ กลุ่มงาน ปี 2565 หรือ
งานตามมอบหมาย/ สั่งการ/งานวิชาการ/งานบริการ ตัวชี้วัดที่ 1 เปิดให้บริการใน **Price List** เป็นไปตามระบบคุณภาพ ทุกรายการ
3. ระบุประเภทตัวชี้วัดย่อย โดยเลือกจาก **Dropdown List** ที่กำหนดไว้ให้ เช่น บ1, บ2, บ3 และ บ4 โดยดูนิยามได้จาก ตัวอย่างการกำหนดเกณฑ์การพิจารณา การให้คะแนนระดับ 5 สำหรับ พนักงานระดับบริหารขึ้นไป
4. ระบุเป้าหมายที่คาดหวัง ระบุค่าเป้าหมายที่คาดหวัง เช่น ร้อยละ 100, เปิดให้บริการใน **Price List** เป็นไปตามระบบคุณภาพ ทุกรายการ หรือ มีรายได้จากการให้บริการ 0.25 ล้านบาท ต่อคนต่อปี เป็นต้น **กรณี** เป็นการสรุปผลงาน ให้ระบุผลลัพธ์ที่ได้ เช่น ร้อยละ 100 เปิดให้บริการใน **Price List** เป็นไปตามระบบคุณภาพ ทุกรายการ หรือ 0.25 ล้านบาท เป็นต้น
5. ระบุหน่วยนับ ที่สัมพันธ์ กับเป้าหมายที่คาดหวังเช่น ร้อยละ 100 หน่วยนับคือ “ร้อยละ” เป็นต้น
6. กำหนดค่าเกณฑ์วัด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาระดับคะแนนที่ได้รับ จาก 1 ถึง 5 เช่น
ระดับ 1 หมายถึง สามารถให้บริการใน **Price List** เป็นไปตามระบบคุณภาพ ได้ร้อยละ 50
ระดับ 2 หมายถึง สามารถให้บริการใน **Price List** เป็นไปตามระบบคุณภาพ ได้ร้อยละ 60
ระดับ 3 หมายถึง สามารถให้บริการใน **Price List** เป็นไปตามระบบคุณภาพ ได้ร้อยละ 70
ระดับ 4 หมายถึง สามารถให้บริการใน **Price List** เป็นไปตามระบบคุณภาพ ได้ร้อยละ 80
ระดับ 5 หมายถึง สามารถให้บริการใน **Price List** เป็นไปตามระบบคุณภาพ ได้ร้อยละ 100
คะแนนประเมิน เมื่อถึงรอบประเมินแต่ละรอบ ผู้ประเมินจะพิจารณาให้คะแนนผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในข้อ 2 โดยพิจารณาให้คะแนนตามที่ระบุไว้ในข้อ 6
7. น้ำหนักร้อยละ เป็นการกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อ 2 โดยการกำหนดน้ำหนักตัวชี้วัดนี้ เมื่อรวมกันทุกตัวชี้วัดแล้ว ต้องมีค่าไม่เกิน 100 คะแนน
8. คะแนนรวม เป็นผลการคำนวณที่ได้จาก ข้อ 7 * ข้อ 8 หารด้วย 5 จะเป็นคะแนนที่ได้ในแต่ละตัวชี้วัด เช่น ตัวชี้วัดที่ 1 น้ำหนัก 20 ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 100 ผลลัพธ์ที่ได้ ร้อยละ 80 คะแนนที่ได้ เท่ากับ 4 รวมคะแนนแล้วจะได้ $= 4 * 20/5 = 16$ คะแนน

-
9. ระบุความสอดคล้องของตัวชี้วัดที่กำหนด เช่น ยุทธศาสตร์ที่ 1 หรือ OKR 1.1 หรือ ปปช. หรือ TRIS 3.1 เป็นต้น ทั้งนี้ บางตัวชี้วัดอาจไม่จำเป็นต้องมีความสอดคล้องได้

ตัวอย่างการสรุปผลการประเมิน หัวหน้ากลุ่มงาน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานประจำปี สำหรับผู้รับการประเมินระดับหัวหน้ากลุ่ม

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้งค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

☒ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มงาน

เทคนิค 1

สังกัด.....ฝ่ายเทคนิค A

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

ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่าย

ตัวชี้วัดผลงาน / OKRs	ประเภทกลุ่มย่อย	เป้าหมายที่คาดหวัง	หน่วยนับ	ค่าเกณฑ์วัด					คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนักร้อยละ (ข)	คะแนนรวม(ค=กxข)/5	ความสอดคล้อง					
				1	2	3	4	5				ยุทธศาสตร์	OKR	TRIS	ปปช	อื่นๆ	
1. งานบริหารจัดการ																	
1. ส่งมอบได้ตามแผนไม่น้อยกว่า 80%	บ1	เป้าหมาย : ร้อยละ 80	ร้อยละ	0%	20%	40%	60%	80%									
		ผลลัพธ์ : ร้อยละ 60							4	50.0	40						
2		เป้าหมาย :															
		ผลลัพธ์ :															
3		เป้าหมาย :															
		ผลลัพธ์ :															
2. งานตามสั่ง/งานตามมอบหมาย/งานวิชาการ/งานบริการ																	
1. บริการใน Pricelist เป็นไปตามระบบคุณภาพ ISO/IE 17025, ISO 17034 และ ISO 17043 ทุกรายการ	ข1	เป้าหมาย : ร้อยละ 100	ร้อยละ	50%	65%	70%	85%	100%									
		ผลลัพธ์ : ร้อยละ 85							4	20.0	16						
2. มีรายได้จากการให้บริการไม่น้อยกว่า 0.25 ล้านบาท/คน	ข1	เป้าหมาย : 2.50 ล้านบาท	ระดับ	1.30	1.60	1.90	2.20	2.50									
		ผลลัพธ์ : 2.50 ล้านบาท							5	30.0	30		2.2	1.2			
		เป้าหมาย :															
		ผลลัพธ์ :															
ผลรวมน้ำหนักคะแนนต้องไม่เกินไปกว่า 100%									รวม	100	0.86						
										(คx80) =	68.8						

หลักเกณฑ์การให้คะแนน ให้ผู้รับการประเมินทำความเข้าใจ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนกับผู้ประเมิน เมื่อผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินเห็นชอบ ให้ถือว่า เกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละกิจกรรมนั้น เป็นตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันไว้ ตลอดปีประเมิน

* งานตามมอบหมาย/ งานสั่งการ หมายถึง กิจกรรม งาน หรือโครงการที่นอกเหนือที่ได้ตกลงไว้แล้วตั้งแต่ต้นปี ให้ทำความเข้าใจเป็นรายครั้ง ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

27

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานประจำปี สำหรับผู้รับการประเมินระดับพนักงาน

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้อิงคำประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

☐

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

☐

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

ตัวชี้วัดผลงาน / OKRs	ประเภทกลุ่มย่อย	เป้าหมายที่คาดหวัง	หน่วยนับ	ค่าเกณฑ์วัด					คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนักร้อยละ (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)/5	ความสอดคล้อง				
				1	2	3	4	5				ยุทธศาสตร์	OKR	TRIS	ปปช	อื่นๆ
1. ด้านวิชาการ/ด้านบริการ																
1.		เป้าหมาย :														
		ผลลัพธ์ :														
2		เป้าหมาย :														
		ผลลัพธ์ :														
3		เป้าหมาย :														
		ผลลัพธ์ :														
2. งานตามสั่ง/งานตามมอบหมาย/อื่นๆ																
1.		เป้าหมาย :														
		ผลลัพธ์ :														
2		เป้าหมาย :														
		ผลลัพธ์ :														
		เป้าหมาย :														
		ผลลัพธ์ :														
ผลรวมน้ำหนักคะแนนต้องไม่เกินไปกว่า 100%									รวม							
										(คx80) =						

หลักเกณฑ์การให้คะแนน ให้ผู้รับการประเมินทำความเข้าใจ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนกับผู้ประเมิน เมื่อผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินเห็นชอบ ให้ถือว่า เกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละกิจกรรมนั้น เป็นตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันไว้ ตลอดปีประเมิน

* งานตามมอบหมาย/ งานสั่งการ หมายถึง กิจกรรม งาน หรือโครงการที่นอกเหนือที่ได้ตกลงไว้แล้วตั้งแต่ต้นปี ให้ทำความเข้าใจเป็นรายครั้ง ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

คำอธิบายการใช้งาน

1. ระบุรอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม หรือ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน 65
2. กำหนดตัวชี้วัด โดยระบุชื่อตัวชี้วัดที่ทำความตกลงกับผู้ประเมินเช่น
งานวิชาการ/งานบริการ ตัวชี้วัดที่ 1 ส่งมอบได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (สถาปนาหน่วยวัดใหม่) หรือ
งานตามมอบหมาย/ สั่งการ/อื่น ตัวชี้วัดที่ 1 ปิด NC ภายใน 2 เดือน
3. ระบุประเภทตัวชี้วัดย่อย โดยเลือกจาก **Dropdown List** ที่กำหนดไว้ให้ เช่น ก1, ก2, ก3 และ ก4 โดยดูนิยามได้จาก ตัวอย่างหลักเกณฑ์ การให้คะแนนระดับ และ 5 หลักฐานการพิจารณา- สำหรับพนักงานสายเทคนิค หรือ ตัวอย่างหลักเกณฑ์ การให้คะแนนระดับ และหลักฐานการพิจารณา 5- สำหรับสายสนับสนุน
4. ระบุเป้าหมายที่คาดหวัง ระบุค่าเป้าหมายที่คาดหวัง เช่น ร้อยละ 80, ส่งมอบได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือ ปิด NC ภายใน 2 เดือน เป็นต้น **กรณี** เป็นการสรุปผลงาน ให้ระบุผลลัพธ์ที่ได้ เช่น ร้อยละ 100 ส่งมอบได้ตามแผนตามเป้าหมายที่กำหนด หรือ สามารถปิด NC ได้ภายใน 2 เดือน เป็นต้น
5. ระบุหน่วยนับ ที่สัมพันธ์ กับเป้าหมายที่คาดหวังเช่น ร้อยละ 100 หน่วยนับคือ “ร้อยละ” เป็นต้น
6. กำหนดค่าเกณฑ์วัด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาระดับคะแนนที่ได้รับ จาก 1 ถึง 5 เช่น
ระดับ 1 หมายถึง ส่งมอบได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20
ระดับ 2 หมายถึง ส่งมอบได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 40
ระดับ 3 หมายถึง ส่งมอบได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
ระดับ 4 หมายถึง ส่งมอบได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
ระดับ 5 หมายถึง ส่งมอบได้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 100
7. คะแนนประเมิน เมื่อถึงรอบประเมินแต่ละรอบ ผู้ประเมินจะพิจารณาให้คะแนนผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในข้อ 2 โดยพิจารณาให้คะแนนตามที่ระบุไว้ในข้อ 6
8. น้ำหนักร้อยละ เป็นการกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อ 2 โดยการกำหนดน้ำหนักตัวชี้วัดนี้ เมื่อรวมกันทุกตัวชี้วัดแล้ว ต้องมีค่าไม่เกิน 100 คะแนน
9. คะแนนรวม เป็นผลการคำนวณที่ได้จาก ข้อ 7 * ข้อ 8หารด้วย 5 จะเป็นคะแนนที่ได้ในแต่ละตัวชี้วัด เช่น ตัวชี้วัดที่ 1 น้ำหนัก 20 ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 100 ผลลัพธ์ที่ได้ ร้อยละ 80 คะแนนที่ได้ เท่ากับ 4 รวมคะแนนแล้วจะได้ $= 4 * 20/5 = 16$ คะแนน
10. ระบุความสอดคล้องของตัวชี้วัดที่กำหนด เช่น ยุทธศาสตร์ที่ 1 หรือ OKR 1.1 หรือ ปปช. หรือ TRIS 3.1 เป็นต้น ทั้งนี้ บางตัวชี้วัดอาจไม่จำเป็นต้องมีความสอดคล้องได้

ตัวอย่างแบบประเมินสำหรับพนักงาน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานประจำปี สำหรับผู้รับการประเมินระดับพนักงาน

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้งค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

☒ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... นายเทคนิค ระดับ 1

ตำแหน่ง..... เทคนิค.....กลุ่มงาน.....เทคนิค 1.....สังกัด.....เทคนิค.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... นายสมมติ ต้องประเมิน.....ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ตัวชี้วัดผลงาน / OKRs	ประเภทกลุ่มย่อย	เป้าหมายที่คาดหวัง	หน่วยนับ	ค่าเกณฑ์วัด					คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนักร้อยละ (ข)	คะแนนรวม(ค=กxข)/5	ความสอดคล้อง				
				1	2	3	4	5				ยุทธศาสตร์	OKR	TRIS	ปปช	อื่นๆ
1. ด้านวิชาการ/ด้านบริการ										80.0	56					
1. ส่งมอบได้ตามแผนไม่น้อยกว่า 80% (พัฒนาหน่วยวัดใหม่)	ก1	เป้าหมาย : ร้อยละ 80	ร้อยละ	20%	40%	60%	80%	100%				3				
		ผลลัพธ์ : ร้อยละ 60				60%			3	40.0	24					
2 %งานล่าช้าทั้งหมดลดลงจากปี 2564	ข1	เป้าหมาย : ร้อยละ 20	ร้อยละ	100%	80%	60%	40%	20%				3				
		ผลลัพธ์ : ร้อยละ 40					40%		4	20.0	16					
3 %รายได้ external	ข1	เป้าหมาย : ร้อยละ 200	ร้อยละ	120%	140%	160%	180%	200%					2.2	1.2		
		ผลลัพธ์ : ร้อยละ 180					180%		4	20.0	16					
2. งานตามสั่ง/งานตามมอบหมาย/อื่นๆ										20.0	20					
1. ปิด NC ได้ภายใน 2 เดือน		เป้าหมาย : ภายใน 2 เดือน	ระดับ	>5 เดือน	5 เดือน	4 เดือน	3 เดือน	2 เดือน								
		ผลลัพธ์ : ภายใน 2 เดือน						2 เดือน	5	20.0	20					
2		เป้าหมาย :														
		ผลลัพธ์ :														
		เป้าหมาย :														
		ผลลัพธ์ :														
ผลรวมน้ำหนักคะแนนต้องไม่เกินไปกว่า 100%										รวม	100	0.76				
										(คx80) =	60.8					

หลักเกณฑ์การให้คะแนน ให้ผู้รับการประเมินทำความเข้าใจ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนกับผู้ประเมิน เมื่อผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินเห็นชอบ ให้ถือว่า เกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละกิจกรรมนั้น เป็นตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันไว้ ตลอดปีประเมิน

* งานตามมอบหมาย/ งานสั่งการ หมายถึง กิจกรรม งาน หรือโครงการที่นอกเหนือที่ได้ตกลงไว้แล้วตั้งแต่ต้นปี ให้ทำความเข้าใจเป็นรายครั้ง ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะระดับฝ่ายงานขึ้นไป

แบบพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ (ระดับฝ่ายงานขึ้นไป)

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้อำนาจประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

☐

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

☐

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

ส่วนที่ 2 : คุณลักษณะส่วนบุคคลที่มุ่งหวัง

คุณลักษณะส่วนบุคคลที่มุ่งหวัง	ค่าเกณฑ์วัด					คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)/5
	1	2	3	4	5			
1. ภาวะความเป็นผู้นำ และความมีวิสัยทัศน์								0
2. ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการบริหารงานบุคคล และทรัพยากร								0
3. การควบคุมตนเอง								0
4. มีความตั้งใจ ทุ่่มเท อุทิศตนให้กับสถาบัน และมุ่งผลสัมฤทธิ์								0
5. พัฒนาระบบบริหารภายในให้มีประสิทธิภาพ								0
6. ยึดมั่นในระบบธรรมาภิบาล								0
7. มีจริยธรรม ยืนบนฐานความซื่อสัตย์ ถูกต้องและดีงาม								0
ผลรวมน้ำหนักคะแนนต้องไม่เกิน 100%						รวม	0	0
							(คx20) =	0

หมายเหตุ : นำผลการประเมินในรูปแบบ 360 องศา

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะระดับหัวหน้ากลุ่ม

แบบประเมินการประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะหัวหน้ากลุ่ม

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้องค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

☐

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

☐

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

ส่วนที่ 2 : การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

คุณลักษณะส่วนบุคคลที่มุ่งหวัง	ค่าเกณฑ์วัด					คะแนน ประเมิน(ก)	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)/5
	1	2	3	4	5			
1. ภาวะความเป็นผู้นำ และ ความมีวิสัยทัศน์								0
2. ความรู้ ความสามารถ และ ทักษะ ในการบริหารงานบุคคล และ ทรัพยากร								0
3. การควบคุมตนเอง								0
4. มีความตั้งใจ ทุ่่มเท อุทิศตน ให้กับสถาบัน และ มุ่งผลสัมฤทธิ์								0
5. พัฒนาระบบบริหารภายใน ให้มีประสิทธิภาพ								0
6. ยึดมั่นในระบอบธรรมาภิบาล								0
7. มีจริยธรรม ยึดบนฐานความซื่อสัตย์ ถูกต้องและดีงาม								0
ผลรวมน้ำหนักคะแนนต้องไม่เกิน 100%						รวม	0	0
							(คx20) =	0

หมายเหตุ : นำผลการประเมินในรูปแบบ 360 องศาประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะระดับพนักงาน

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้อัตราประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

☐

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

☐

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

ส่วนที่ 2 : พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

คุณลักษณะส่วนบุคคลที่มุ่งหวัง	ค่าเกณฑ์วัด					คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนักร้อยละ (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)/5
	1	2	3	4	5			
1. ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน								0
2. ความมีน้ำใจ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่องาน								0
3. การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน								0
4. จิตสำนึกในการบริการ								0
5. การทำงานร่วมกับผู้อื่น								0
6. ความร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวม								0
ผลรวมน้ำหนักคะแนนต้องไม่เกิน 100%						รวม	0	0
							(คx20) =	0

หมายเหตุ : นำผลการประเมินในรูปแบบ 360 องศา

ตัวอย่างสรุปผลการประเมิน ประจำปี กรณี มีการประเมิน 2 ครั้ง

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน ครั้งที่ 1			ผลการประเมิน ครั้งที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2)
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ค 1=(ก X ข)/(ข)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ค 2=(ก X ข)/(ข)	
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	70.00	80%	70.00	75.00	80%	75.00	72.50
ผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน หรือสมรรถนะ	10	20%	10.00	15.00	20%	15.00	12.50
			80.00			90.00	85.00

ตัวอย่างสรุปผลการประเมิน ประจำปี กรณี มีการประเมิน 1 ครั้ง

โดยปี 2565 กำหนดให้ทำการประเมินเพียง 1 ครั้ง คือ ครั้งที่ 2 โดยคิดเป็นรอบการประเมิน เป็น 1 ปี

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน ครั้งที่ 1			ผลการประเมิน ครั้งที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2)
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ค 1=(ก X ข)/(ข)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ค 2=(ก X ข)/(ข)	
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน				75.00	80%	75.00	75.00
ผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน หรือสมรรถนะ				15.00	20%	15.00	15.00
						90.00	90.00

แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในองค์ประกอบ

1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตาม เป้าหมาย /นโยบาย/ ยุทธศาสตร์ของ สถาบัน
2. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่ทำความตกลงกับผู้ประเมิน หรือตามขอบเขตภาระงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบตามกรอบภาระงานของกลุ่มงาน ของฝ่ายงาน
3. การพัฒนาบุคลากรและการมีส่วนร่วม และ
4. ผลงานเชิงพัฒนา (การพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการ เป็นต้น)
5. งานอื่นๆ ตามโครงการ/กิจกรรม ที่ผู้ประเมินมอบหมายให้เป็นรายการณ เฉพาะบุคคล

มีแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานทุกคนจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเพื่อให้ สามารถกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล หรือกลุ่มงาน หรือฝ่ายงาน ได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

1. **ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)** หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด หรือทำความตกลงไว้กับผู้ประเมิน

2. ตัวอย่างประเภทตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ได้แก่

2.1 ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดสิ่งที่นับได้ เป็นตัวเลข โดยมี หน่วยวัดที่ชัดเจน เช่น จำนวน ร้อยละ หรือระยะเวลา เป็นต้น ตัวอย่างตามตารางที่ 1 ตัวอย่างแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเชิงปริมาณ

2.2 ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดสิ่งที่ไม่สามารถวัดได้ในเชิงปริมาณ ซึ่งเป็นคำอธิบาย หรือเกณฑ์ในการประเมิน เช่น ระดับความสำเร็จ เป็นต้น ตัวอย่างตามตารางที่ 2 ตัวอย่างแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเชิงคุณภาพ

3. วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

3.1 การกำหนดตัวชี้วัดระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรกำหนดอย่างน้อย 4 ตัว หรือ 6 ตัว หรือเห็นตามสมควรโดยพิจารณาจาก

1. ความสามารถของพนักงานในการควบคุมผลงานได้
2. มีผลต่อระดับผลกระทบต่อองค์กรหรือหน่วยงาน
3. ความยืดหยุ่นกับบทบาทและภาระงานในหน้าที่

4. ความชัดเจนและวัดผลง่าย

3.2 การกำหนดน้ำหนัก ควรพิจารณาให้น้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 แต่เมื่อรวมน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดต้องไม่เกินร้อยละ 100 ทั้งนี้ การกำหนดค่าน้ำหนักให้อยู่ในดุลพินิจระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดจะมากหรือน้อยให้พิจารณาจาก

1. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดนั้น ๆ
2. ความสำคัญและความยากของงาน
3. ผลกระทบของความสำเร็จของตัวชี้วัด

3.3 การกำหนดวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) ซึ่งตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอาจเป็นตัวเดียวกันกับผู้ประเมินหรือหน่วยงาน หรือแบ่งค่าตัวเป้าหมาย หรือเป็นคนละตัวกับผู้ประเมินก็ได้

3.4 การกำหนดวิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method) โดยพิจารณาจากความคาดหวังของผู้รับบริการแต่ละราย เช่น ความต้องการความรวดเร็วต้องการให้เป็นมาตรฐานงาน ต้องการได้รับความพึงพอใจสูงสุด เป็นต้น

3.5 การกำหนดวิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method) โดยการไล่เรียงเนื้องานในความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน กรอบภาระงาน โดยอาจเริ่มจากกระบวนการทำงานของหน่วยงานก่อน จากนั้นระบุเนื้องานที่ต้องรับผิดชอบในกระบวนการนั้นๆ

4. เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด

4.1 แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดตามแนวทางของ SMART Objective

4.1.1 Specific มีลักษณะเฉพาะเจาะจง ชัดเจนว่าต้องการวัดอะไร

4.1.2 Measurable สามารถวัดได้จริง

4.1.3 Agreed Upon ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบร่วมกัน

4.1.4 Realistic and Relevant มีความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จจริงไม่อยู่นอกเหนือการ

ควบคุม

4.1.5 Timebound อยู่ในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม ชัดเจน

4.2 การกำหนดค่าเป้าหมาย อาจแบ่งเป็น 5 ระดับ หรือค่าร้อยละ โดยความหมายของการกำหนดระดับค่าเป้าหมาย อาจมีนิยามความหมายและยอมรับร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับประเมินยอมรับร่วมกันได้ ดังนี้

ระดับ 1 เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้

ระดับ 2 เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน

ระดับ 3 เป็นค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน

ระดับ 4 เป็นค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง

ระดับ 5 เป็นค่าเป้าหมายระดับยากมาก มีความท้าทาย โดยผู้รับการประเมินต้องใช้

ความสามารถ ความทุ่มเทและความอดุสาหะเป็นอย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุดังกล่าวได้ ตัวอย่างเช่น

ตารางที่ 1 ตัวอย่างแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
-ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมเป็นไปตามเป้าหมายของแผน (แผน 45 คน) สูตรคิด = จำนวนบุคลากรที่เข้าอบรมเทียบกับเป้าหมายตามแผนที่กำหนด	20-24	25-29	30-34	35-39	40-45
-ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรทุนให้กับพนักงานเป็นไปตามเป้าหมายการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจของ สถาบัน ตามเป้าหมายของแผน (แผน 5 คน) สูตรคิด = จำนวนทุนที่ได้รับการจัดสรรให้กับพนักงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย $\times 100$ / จำนวนทุนทั้งหมดที่กำหนดเป้าหมายให้ได้รับการจัดสรร	60-69	70-79	80-89	90-99	100
-ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่มีความพึงพอใจในการอบรมหลักสูตรการพัฒนาทักษะตามแผนงาน (เป้าหมายร้อยละ 99) สูตรคิด = จำนวนบุคลากรที่มีความพึงพอใจ $\times 100$ / จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมในโครงการพัฒนาทักษะตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี)	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
-จำนวนครั้งที่สามารถจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรองได้สำเร็จภายใน 3 วัน หลังเสร็จการประชุม (แผนการจัดประชุม 4 ครั้ง)	-	1	2	3	4
-จำนวนโครงการที่สามารถได้รับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนเป็นไปตามเป้าหมาย (เป้าหมาย 40 โครงการ)	15-19	20-24	25-29	30-34	35-40
-จำนวนวันเฉลี่ยต่อครั้งที่ใช้ในการดำเนินการจัดทำรายงานประชุม (ค่าเป้าหมาย นับตั้งแต่วันประชุม ถึงวันที่ส่งรายงาน) สูตรคิด = ผลรวมจำนวนวันที่ทำทุกครั้ง/จำนวนครั้งที่ทำทั้งปีงบประมาณ)	2.6-3.0	2.1-2.5	1.6-2.0	1.1-1.5	0.5-1

ตารางที่ 2 ตัวอย่างแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
-ร้อยละของ การดำเนินงานตามกิจกรรมสำคัญในแผนงานตามขอบเขตงานสำเร็จ สูตรคิด = ไม่มี	ดำเนินการตามกิจกรรมสำคัญน้อยกว่าร้อยละ 50	ดำเนินการตามกิจกรรมสำคัญร้อยละ 50	ดำเนินการตามกิจกรรมสำคัญร้อยละ 60	ดำเนินการตามกิจกรรมสำคัญร้อยละ 80	ดำเนินการตามกิจกรรมสำคัญร้อยละ 100
-ร้อยละความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ สูตรคิด = จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากและมากที่สุด $\times 100$ / จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด	1.00-1.80	1.81-2.60	2.61-3.40	3.41-4.20	4.21-5.00
-การนำผลงานที่ดำเนินการไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ สูตรคิด = ไม่มี พิจารณาจากระดับความสำเร็จของผลงานที่ดำเนินการและนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์หลังสิ้นสุดโครงการ	ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ระบุไว้ในคำขอโครงการ	ผลงานสามารถใช้ประโยชน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ในบางประเด็นที่ระบุไว้ในคำขอโครงการ	ผลงานสามารถใช้ประโยชน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ในบางประเด็นที่ระบุไว้ในคำขอโครงการ แต่ไม่ใช่วัตถุประสงค์หลัก	ผลงานสามารถใช้ประโยชน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในคำขอโครงการ	ผลงานสามารถใช้ประโยชน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในคำขอโครงการ และสามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือกำหนดเป็นนโยบายได้
-ร้อยละค่าใช้จ่ายด้านพลังงานที่ประหยัดได้เทียบกับเป้าหมาย พิจารณาจาก ค่าใช้จ่ายด้านพลังงานที่สามารถประหยัดได้เมื่อเทียบกับเป้าหมายของค่าใช้จ่ายด้านพลังงานที่คาดหวังจะประหยัดได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100
-ความสำเร็จในการจัดทำ Data Analytics เพื่อกำหนดนโยบายการบริหารจัดการและกำหนดกลยุทธ์	ไม่สามารถแสดงได้ถึงการใช้	เริ่มมีแผนการดำเนินงานที่	มีแนวทางอย่างชัดเจนในการนำ	มีการใช้ประโยชน์ของข้อมูล	มีการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
พิจารณาจาก ระดับความสำเร็จในการนำข้อมูลที่ได้รวบรวมและวิเคราะห์ มาใช้ในการกำหนดนโยบาย และใช้เพื่อการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของข้อมูลที่ได้รวบรวมและวิเคราะห์	จะนำข้อมูลที่ได้รวบรวมและวิเคราะห์มาใช้ประโยชน์	ข้อมูลที่ได้รวบรวมและวิเคราะห์มาใช้ประโยชน์	ได้รวบรวมและวิเคราะห์ โดยเป็นการใช้ประโยชน์ภายในสถาบัน	ได้รวบรวมและวิเคราะห์ โดยการใช้ประโยชน์ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
-การกำหนดมาตรการในเชิงนโยบายเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านความมั่นคงปลอดภัย พิจารณาจาก การดำเนินงานเพื่อกำหนดมาตรการในเชิงนโยบาย เพื่อเพิ่มศักยภาพหรือกำหนดมาตรการในเชิงป้องกันในด้านรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ	ไม่สามารถแสดงได้ถึง การนำผลการตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ มากำหนดเป็นนโยบาย	เริ่มมีแผนการนำผลการตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ มากำหนดเป็นนโยบาย	มีแนวทางอย่างชัดเจนในการนำผลการตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ มากำหนดเป็นนโยบาย	กำหนดร่างนโยบายเพื่อเพิ่ม ศักยภาพหรือกำหนด ร่าง มาตรการในเชิงป้องกัน ในด้านการรักษาความมั่นคงของระบบสารสนเทศ	กำหนดนโยบายเพื่อเพิ่ม ศักยภาพหรือกำหนด มาตรการในเชิงป้องกัน ในด้านรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
-ต้นทุนและระยะเวลาในการให้บริการ ลดลงตลอดการดำเนินการในห่วงโซ่อุปทาน พิจารณาจาก ผลสำเร็จของโครงการบริหารจัดการด้าน Logistic โดยประเมินจากต้นทุนและหรือระยะเวลาในการให้บริการลดลงตลอดการดำเนินการในห่วงโซ่อุปทานสำหรับโครงการบริหารจัดการด้าน Logistic โดยเปรียบเทียบระหว่างก่อนและหลังการดำเนินการโครงการ	ไม่สามารถประเมินถึง ต้นทุนหรือ ระยะเวลาในการให้บริการที่ลดลงเมื่อเทียบกับก่อนดำเนินการโครงการ	เริ่มมีการประเมินถึง ต้นทุน หรือ ระยะเวลาในการให้บริการที่ ระหว่างก่อนและหลัง ดำเนินการโครงการ	ต้นทุน หรือ ระยะเวลาในการให้บริการไม่เปลี่ยนแปลง เมื่อเทียบกับ ก่อนดำเนินการโครงการ	ต้นทุน หรือ ระยะเวลาในการให้บริการลดลงเมื่อเทียบกับ ก่อน ดำเนินการโครงการ	ต้นทุน และ ระยะเวลาในการให้บริการที่ลดลงเมื่อเทียบกับก่อน ดำเนินการโครงการ

ตัวอย่างการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคะแนนระดับ 5

ตัวอย่างการกำหนดเกณฑ์การพิจารณา การให้คะแนนระดับ สำหรับ พนักงานระดับบริหารขึ้นไป 5

ประเภท	ประเภทย่อย	เกณฑ์การพิจารณา		
		ระดับอำนาจการต้น	ระดับอำนาจการสูง	ระดับบริหารต้น
งานบริหารจัดการ หมายถึง ความสามารถในการวางแผนงาน การจัดการงาน การบริหารทรัพยากรทุกประเภท และการควบคุม (งาน คน เงิน เทคโนโลยี) ติดตาม เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และ การใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน หรือกระบวนการทำงานให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างต่อเนื่อง				
	บริหารจัดการ 1 (บ1) หมายถึง การวัดความสามารถในการดำเนินการ การควบคุม ติดตาม ของ แผนงาน กิจกรรม โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ ให้มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ระดับคะแนน 5 พิจารณาจาก			
		1. สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน กิจกรรม โครงการที่ได้รับอนุมัติ ที่เพื่อให้งานเสร็จได้ทันเวลาและสถานการณ์ 2. กำกับ ควบคุมแผนงาน กิจกรรม โครงการที่ได้รับอนุมัติ ได้ตามแผนงาน หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ 3. ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้ รวมทั้งผลักดันให้มีการนำแผนงานดังกล่าวไปปฏิบัติให้เกิดผลสูงสุดเป็นรูปธรรมตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ แผนงาน กิจกรรม โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ	1. สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน กิจกรรม โครงการที่ได้รับอนุมัติ ที่เพื่อให้งานเสร็จได้ทันเวลาและสถานการณ์ 2. กำกับ ควบคุมแผนงาน กิจกรรม โครงการที่ได้รับอนุมัติ ได้ตามแผนงาน หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ 3. ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้ รวมทั้งผลักดันให้มีการนำแผนงานดังกล่าวไปปฏิบัติให้เกิดผลสูงสุดเป็นรูปธรรมตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ แผนงาน กิจกรรม โครงการที่ได้รับอนุมัติ	1. สามารถบริหารจัดการทรัพยากรทั้งภายในและภายนอก องค์การ บุคลากร) ข้อมูล เทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรต้นทุนอื่น ๆ (มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่มและบุคคล โดยสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของการดำเนินการตามนโยบายของ สถาบัน หรือ ผู้บังคับบัญชาระดับถัดไปได้
	บริหารจัดการ 2 (บ2) หมายถึง การวัดความสามารถในการปรับปรุงและพัฒนา ตลอดจนการใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน หรือกระบวนการทำงานให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างต่อเนื่อง ระดับคะแนน 5 พิจารณาจาก			
		1. เสนอความเห็น มุมมองที่แปลกใหม่ และข้อวิจารณ์เชิงสร้างสรรค์ในการ	1. เสนอความเห็น มุมมองที่แปลกใหม่และข้อวิจารณ์เชิงสร้างสรรค์ใน	1. ริเริ่มเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

ประเภท	ประเภทย่อย	เกณฑ์การพิจารณา		
		ระดับอำนาจการต้น	ระดับอำนาจการสูง	ระดับบริหารต้น
		ปฏิบัติงาน หรือแก้ไข ปัญหาเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	การปฏิบัติงาน หรือแก้ไข ปัญหาเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 2. นำประสบการณ์ในอดีต ความรู้ และวิทยาการทันสมัยมาปรับใช้ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้ นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อ องค์กรมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดย มุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนด ขอบเขต ขั้นตอน และเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง
	บริหารจัดการ 3 (บ3) หมายถึง การวัดความสามารถด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการควบคุม ติดตาม เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตาม แผนงาน กิจกรรม โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งการรายงานผลให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคต่อผู้บังคับบัญชาผ่านการรายงานผลในการ ประชุมประจำเดือนเป็นระยะ ระดับคะแนน 5 พิจารณาจาก			
		1. สามารถจัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วนของแผนงาน กิจกรรม โครงการที่ได้รับอนุมัติ เพื่อให้งานเสร็จ ได้ทันเวลา 2. ใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติตาม แผนอย่างประหยัด และสามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ตามแผนงาน หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ 3. ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้น พื้นฐานได้ กำกับดูแลแผนงานให้บรรลุ เป้าหมายที่ภาครัฐกำหนด	1. สามารถจัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วนของแผนงาน กิจกรรม โครงการที่ได้รับอนุมัติ เพื่อให้งาน เสร็จได้ทันเวลา 2. ใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติตาม แผนอย่างประหยัด และสามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ตามแผนงาน หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ 3. ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ขั้นพื้นฐานได้ กำกับดูแลแผนงานให้ บรรลุเป้าหมายที่ภาครัฐกำหนด	1. ติดตามการปฏิบัติงานให้ได้ผล สำเร็จทันการณตามแผนและ เป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิต และการบริหารที่ตอบสนองต่อความ คาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
	บริหารจัดการ 4 (บ4) หมายถึง การวัดความสามารถด้านการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการพัฒนาศักยภาพและพัฒนาทักษะ			

ประเภท	ประเภทย่อย	เกณฑ์การพิจารณา		
		ระดับอำนาจการต้น	ระดับอำนาจการสูง	ระดับบริหารต้น
	ของผู้ได้บังคับบัญชาด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และการให้ความสำคัญจำเป็นในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา เปิดโอกาสให้ได้รับการเรียนรู้ การสอนงาน การส่งเสริมการพัฒนาปฏิสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มงาน ฝ่ายงาน หน่วยงาน โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนา และติดตามผลอย่างต่อเนื่อง ระดับคะแนน 5 พิจารณาจาก			
		1. วิเคราะห์ และเข้าใจปัญหาและอุปสรรคของผู้ได้บังคับบัญชา และมองเห็นจุดปรับปรุงทักษะดังกล่าว 2. กำหนดแผนการส่งเสริมให้ผู้ได้บังคับบัญชาเรียนรู้ และพัฒนาทักษะและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง 3. จัดสรรงบประมาณ เวลา และทรัพยากรสำหรับการพัฒนาทักษะให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาดังกล่าว 4. ติดตาม และวัดผลหลักการได้รับพัฒนา เช่น การมอบหมายหน้าที่เพิ่มเติม การมอบหมายโครงการสำคัญ เป็นต้น	1. วิเคราะห์ และเข้าใจปัญหาและอุปสรรคของผู้ได้บังคับบัญชา และมองเห็นจุดปรับปรุงทักษะดังกล่าว 2. กำหนดแผนการส่งเสริมให้ผู้ได้บังคับบัญชาเรียนรู้ และพัฒนาทักษะและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง 3. จัดสรรงบประมาณ เวลา และทรัพยากรสำหรับการพัฒนาทักษะให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาดังกล่าว 4. ติดตาม และวัดผลหลักการได้รับพัฒนา เช่น การมอบหมายหน้าที่เพิ่มเติม การมอบหมายโครงการสำคัญ เป็นต้น	1. จัดสรรงบประมาณ เวลา และทรัพยากรสำหรับการพัฒนาทักษะให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาดังกล่าว 2. ติดตาม และวัดผลหลักการได้รับพัฒนา เช่น การมอบหมายหน้าที่เพิ่มเติม การมอบหมายโครงการสำคัญ เป็นต้น
งานมอบหมายสั่งการ หมายถึง การมอบหมายภารกิจ กิจกรรม แผนงาน โครงการ พิเศษ ตามกรอบนโยบายของประเทศ /ผมว /กมว / ระดับกระทรวง / .ผมว.ผช/.ผมว.รอง				
		ผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงที่ได้ทำความตกลงไว้กับผู้ประเมิน	ผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงที่ได้ทำความตกลงไว้กับผู้ประเมิน	ผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงที่ได้ทำความตกลงไว้กับผู้ประเมิน

หมายเหตุ 1. หลักเกณฑ์การให้คะแนน ให้ผู้รับการประเมินทำความตกลง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนกับผู้ประเมิน เมื่อผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินเห็นชอบให้ถือว่า เกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละกิจกรรมนั้น เป็นตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันไว้ ตลอดปีประเมิน

ตัวอย่างหลักเกณฑ์ การให้คะแนนระดับ และหลักฐานการพิจารณา 5- สำหรับพนักงานสายเทคนิค

ประเภท	กลุ่มย่อย	เกณฑ์และหลักฐานการพิจารณาระดับคะแนน 5 ของแต่ละกลุ่มผลงานที่น่าส่ง		
		ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
ด้านวิชาการ หมายถึง เป็นกลุ่มตัวชี้วัดด้านวิชาการ ในการสร้างพื้นฐานระบบมาตรฐานวิทยาของประเทศ / การสร้างผลกระทบด้านมาตรฐานวิทยาต่อประชาชน/สังคม				
	กลุ่ม ก1 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ในการสถาปนามาตรฐานการวัด / ความสามารถการวัดใหม่ / วัสดุอ้างอิงรับรอง / การวิจัย เพื่อให้มาซึ่งหน่วยวัดใหม่ หรือเป้าหมายของ สถาบัน เช่น ผลิตวัสดุอ้างอิงรายการใหม่ ผลิตหน่วยวัดใหม่ และเปิดให้บริการ พิจารณาระดับคะแนน 5 จาก			
		1.จัดทำระบบคุณภาพ ดำเนินการ Internal Audit 2.ดำเนินการและหรือ เปรียบเทียบผลการวัด 3.ดำเนินการ ยื่นขอการรับรองระบบคุณภาพ 4.ตีพิมพ์งานวิจัย/นำเสนอผลงานด้านวิชาการ ซึ่งเป็นผลงานวิจัย/พัฒนา เป็นงานวิจัยประยุกต์ หรือ Evaluation Research บรรลุวัตถุประสงค์ ด้านมาตรฐานการวัด 5.เปิดให้บริการ 6.ผลงานที่สามารถนำไปใช้ได้	1.ผ่านการรับรองคุณภาพ 2.มีการนำไปใช้ประโยชน์ ทั้งภายใน หรือภายนอก 3.ตีพิมพ์งานวิจัย/นำเสนอผลงานด้านวิชาการ ซึ่งเป็นผลงานวิจัย/พัฒนา เป็นงานวิจัยประยุกต์ หรือ Evaluation Research บรรลุวัตถุประสงค์ ด้านมาตรฐานการวัด ทั้งในและนอกประเทศ 4.ต่อยอดเชิงพาณิชย์ มีรายได้ (ถ้ามี) 5.มีผู้มาใช้บริการ โดยพิจารณาตามจำนวนผู้ให้บริการที่ตกลงไว้ในคำขออนุมัติโครงการ เปรียบเทียบจากฐานข้อมูลในอดีต	1.ระบุผลกลุ่มผู้ให้บริการ จำแนกตามภาคอุตสาหกรรม เปรียบเทียบข้อมูลก่อนหลังการให้บริการ 2. ระบุข้อมูลมูลค่าทางเศรษฐกิจที่มีผลต่อกลุ่มอุตสาหกรรมที่ใช้บริการ 3.รายงานวิเคราะห์ข้อมูลผลกระทบทางสังคม และคุณภาพชีวิต 4.ได้รับ CMC (ถ้ามี)
	กลุ่ม ก2 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ในการสร้างนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/ การออกแบบระบบงาน / สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ ลิขสิทธิ์ ซึ่งเป็นนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/ การออกแบบระบบงาน / สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ ลิขสิทธิ์ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของ สถาบัน และมีการนำมาใช้ประโยชน์ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ให้บริการ หรือสร้างประสิทธิภาพการให้บริการ สามารถใช้ทดแทนระบบงานเดิม หรืองานใหม่ที่ยังไม่เคยมี หรือทดแทนการจัดหาวัสดุใหม่ อันส่งผลให้เกิดการประหยัดต้นทุนการให้บริการของ สถาบัน พิจารณาระดับคะแนน 5 จาก			
		1.ต้นแบบสำเร็จผ่านทดสอบ สอบเทียบ	1.ผ่านการรับรองคุณภาพ	1.ระบุผลกลุ่มผู้ให้บริการ จำแนกตาม

ประเภท	กลุ่มย่อย	เกณฑ์และหลักฐานการพิจารณาระดับคะแนน 5 ของแต่ละกลุ่มผลงานที่นำเสนอ		
		ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
		บรรลุวัตถุประสงค์ 2.ดำเนินการยื่นขอการรับรองคุณภาพ (ถ้ามี) 3.ผลงานที่สามารถนำไปใช้งานได้	2.มีลิขสิทธิ์/สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือเอกสารแสดงเอกสิทธิ์ ของ สถาบัน (ถ้ามี) 3.ต่อยอดเชิงพาณิชย์ 4.มีจำนวนผู้ใช้บริการ จำนวน ราย /ชิ้น/เครื่อง โดยพิจารณาจากข้อตกลงคำขอโครงการที่กำหนดไว้ เปรียบเทียบจากฐานข้อมูลในอดีต	ภาควิทยาศาสตร์ เปรียบเทียบข้อมูล ก่อนหลังการให้บริการ 2. ระบุข้อมูลมูลค่าทางเศรษฐกิจที่มีผลต่อ กลุ่มอุตสาหกรรมที่ใช้บริการ 3.รายงานวิเคราะห์ข้อมูลผลกระทบทาง สังคม และคุณภาพชีวิต
กลุ่ม ก3 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการที่มีการบูรณาการ ผลงานที่เกิดจากการทำงานร่วมกัน และเกิดประโยชน์ เกิดผลลัพธ์ ผลกระทบร่วมกัน โดยมีหน่วยงานตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป อาจจะเป็นระหว่างฝ่าย กลุ่มงาน หรือหน่วยงานภายนอกตามทีลงนาม MOU หรือหนังสือความตกลงอื่นใด ที่ตกลงร่วมกัน โดยโครงการนั้นต้องเป็น แผนงาน กิจกรรม โครงการ ที่ต้องอาศัย ความรู้ ความสามารถของ ฝ่าย กลุ่มงาน หรือหน่วยงานภายนอกตามทีลงนาม MOU หรือหนังสือความตกลงอื่นใด มาเป็นส่วนร่วมในความสำเร็จของ แผนงาน กิจกรรม โครงการ นั้นๆ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ใหม่ๆ หรือประโยชน์ใหม่ๆ ที่ไม่เหมือนเดิม พิจารณาระดับคะแนน 5 จาก				
		1.โครงการที่ทำงานร่วมกัน สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน	1.หน่วยงานร่วมบูรณาการมีการนำไปใช้ประโยชน์ จากงานหรือผลงานที่ร่วมบูรณาการ 2.มีจำนวนผู้ใช้บริการ จำนวน ราย /ชิ้น/เครื่อง โดยพิจารณาจากข้อตกลงคำขอโครงการที่กำหนดไว้ เปรียบเทียบจากฐานข้อมูลในอดีต	1.ระบุผลกลุ่มผู้ใช้บริการ จำแนกตาม ภาควิทยาศาสตร์ เปรียบเทียบข้อมูล ก่อนหลังการให้บริการ 2. ระบุข้อมูลมูลค่าทางเศรษฐกิจที่มีผลต่อ กลุ่มอุตสาหกรรมที่ใช้บริการ 3.รายงานวิเคราะห์ข้อมูลผลกระทบทาง สังคม และคุณภาพชีวิต
กลุ่ม ก4 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ด้านงานวิจัย/พัฒนา ซึ่งเป็นงานวิจัยประยุกต์หรือ Evaluation Research ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ เช่น ในการปรับปรุงวิธีการวัด การสร้างเครื่องมือ เป็นต้น โดยงานวิจัย หรือพัฒนานั้น วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้เครื่องมือ / วิธีการ (Method) ใหม่ ๆ หรือ งานวิจัยตามโครงการความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกตามทีลงนาม MOU หรือหนังสือความตกลงอื่นใด เพื่อการพัฒนาใหม่ๆ ทั้งนี้ ไม่รวมการขยาย พิสัยการวัดในมาตรฐานเดิม พิจารณาระดับคะแนน 5 จาก				
		1.ผลงานวิจัย/พัฒนา เป็นงานวิจัยประยุกต์ หรือ Evaluation Research	1.ได้รับการรับรองคุณภาพ และ (ถ้ามี) 2.มีการนำไปใช้ประโยชน์ ทั้งภายในหรือ	1.ระบุผลกลุ่มผู้ใช้บริการ จำแนกตาม ภาควิทยาศาสตร์ เปรียบเทียบข้อมูล

ประเภท	กลุ่มย่อย	เกณฑ์และหลักฐานการพิจารณาระดับคะแนน 5 ของแต่ละกลุ่มผลงานที่นำเสนอ		
		ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
		บรรลุวัตถุประสงค์ 2.ดำเนินการ ยื่นขอการรับรองระบบคุณภาพ (ถ้ามี) 3.ผลงานที่สามารถนำไปใช้งานได้	ภายนอก 3.ผลงานตีพิมพ์ในหรือนอกประเทศ 4.ต่อยอดเชิงพาณิชย์ และ (ถ้ามี) 5.มีจำนวนผู้ใช้บริการ จำนวน ราย /ชิ้น/เครื่อง โดยพิจารณาจากข้อตกลงคำขอโครงการที่กำหนดไว้ เปรียบเทียบจากฐานข้อมูลในอดีต	ก่อนหลังการให้บริการ 2. ระบุข้อมูลมูลค่าทางเศรษฐกิจที่มีผลต่อกลุ่มอุตสาหกรรมที่ใช้บริการ 3.รายงานวิเคราะห์ข้อมูลผลกระทบทางสังคม และคุณภาพชีวิต
ผลงานด้านบริการ หมายถึง ผลงานวิชาการด้านสร้างเครือข่ายด้านมาตรวิทยา การให้ความรู้ด้านมาตรวิทยา				
	กลุ่ม ข1 หมายถึง ปริมาณงานสอบเทียบ การวัด ทดสอบ บริการซ่อม และบริการสร้างชิ้นงาน และต้องเป็นงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ			
		1.มีการสอบเทียบ การวัด การทดสอบ บริการซ่อม และบริการสร้างชิ้นงาน และต้องเป็นงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ สำเร็จตามแผน ตามข้อตกลงการ / ให้บริการกับผู้ใช้บริการ 2.ส่งมอบงานสอบเทียบ การวัด การทดสอบ บริการซ่อม และบริการสร้างชิ้นงาน ตรงตามข้อตกลงที่ทำความตกลงกันไว้กับผู้ใช้บริการ ตามแผนงานที่ / ทำความตกลงไว้ ทั้งลูกค้าภายใน หรือ ภายนอก	1.มีการสอบเทียบ การวัด การทดสอบ บริการซ่อม และบริการสร้างชิ้นงาน และต้องเป็นงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบสำเร็จตามแผน ตาม / ข้อตกลงการให้บริการกับผู้ใช้บริการ 2.ส่งมอบงานสอบเทียบ การวัด การทดสอบ บริการซ่อม และบริการสร้างชิ้นงาน ตรงตามข้อตกลงที่ทำความตกลงกันไว้กับผู้ใช้บริการ / ตามแผนงานที่ทำความตกลงไว้ ทั้งลูกค้าภายใน หรือภายนอก 3.ไม่มีข้อร้องเรียน ที่เป็นผลลบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร ยกเว้น ข้อร้องเรียน หรือข้อติชม เพื่อก่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาที่ดียิ่งขึ้น หรือผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่ได้รับจากการส่งมอบงานสอบเทียบ การวัด การทดสอบ บริการซ่อม และบริการสร้างชิ้นงาน ตรงตามข้อตกลงที่ทำความ	1.นำข้อร้องเรียน หรือข้อติชม หรือข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุงงาน บริการที่ดียิ่งขึ้น/ 2.มีการติดตามข้อร้องเรียน หรือข้อติชม หรือข้อเสนอแนะ โดยต้องไม่เกิดซ้ำ

ประเภท	กลุ่มย่อย	เกณฑ์และหลักฐานการพิจารณาระดับคะแนน 5 ของแต่ละกลุ่มผลงานที่นำเสนอ		
		ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
			ตกลงกันไว้กับผู้ใช้บริการ ตามแผนงานที่ทำ / ความตกลงไว้ในระดับคะแนนดี	
	กลุ่ม ข2 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ การปรับปรุง วิธีการวัด กระบวนการวัด หรือปรับปรุงโดยอาศัยเทคโนโลยี ทั้ง Hardware และ Software วัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลทางการให้บริการให้มีความรวดเร็วขึ้น หรือขยายพิสัยการวัด วัตถุประสงค์เพื่อ .1ลดความไม่แน่นอนทางการวัด หรือ .2ขยายพิสัยการวัด หรือ ปรับปรุงสมรรถนะทางการวัด พิจารณาระดับคะแนน 5 จาก			
		1.ได้วิธีการวัด กระบวนการวัด ที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลทางการให้บริการได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	1.ความสามารถทางการวัดดีกว่าเดิม โดยเปรียบเทียบจากฐานข้อมูลเดิม 2. ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้ดีกว่าเดิม พิจารณาจากประวัติการให้บริการ เปรียบเทียบกับระยะเวลาใหม่ 3.มีจำนวนผู้ใช้บริการ จำนวน ราย /ชิ้น/เครื่อง โดยพิจารณาจากข้อตกลงคำขอโครงการที่กำหนดไว้	1.ระบุผลกลุ่มผู้ใช้บริการ จำแนกตามภาคอุตสาหกรรม เปรียบเทียบข้อมูลก่อนหลังการให้บริการ 2. ระบุข้อมูลมูลค่าทางเศรษฐกิจที่มีผลต่อกลุ่มอุตสาหกรรมที่ใช้บริการ 3.รายงานวิเคราะห์ข้อมูลผลกระทบทางสังคม และคุณภาพชีวิต 4.สามารถนำไปต่อยอดเชิงพาณิชย์ (ถ้ามี)
	กลุ่ม ข3 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ที่ต้องอาศัยความสามารถในหลายด้าน (Multi Skill) โดยจะต้องนำเสนอผลงานในด้านเทคนิค วิชาชีพ เฉพาะ หรือด้านการบริหารจัดการ เป็นงานนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบหลักหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายในกลุ่มงานเดียวกัน หรือระหว่างกลุ่ม/งาน หรือระหว่างฝ่ายงาน หรือระหว่างหน่วยงานตามที่ลงนามข้อตกลงMOU / หนังสือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก พิจารณาระดับคะแนน 5 จาก			
		1.มีความสามารถในการทำงานได้หลายด้าน (Multi-Skill) นำเสนอผลงานด้านเทคนิค วิชาชีพเฉพาะหรือด้านการบริหารจัดการ เป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบหลักหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายในกลุ่มงานเดียวกัน หรือระหว่างกลุ่มงาน หรือ	1.สามารถช่วยขับเคลื่อนการทำงานของ กลุ่ม/ฝ่าย หรือ หรือระหว่างฝ่าย/ฝ่าย หรือต่างกลุ่มงาน หรือระหว่างหน่วยงานตามที่ลงนามข้อตกลงMOU / หนังสือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ได้อย่างต่อเนื่อง สัมฤทธิ์ตามแผนกิจกรรม และเป้าหมายที่กำหนดไว้/	1.สามารถปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบหลักหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ โดยเข้าไปช่วยในการปฏิบัติงาน ด้านเทคนิค วิชาชีพเฉพาะหรือด้านการบริหารจัดการ ได้ ฝ่าย หรือต่าง/ประเภท ของ กลุ่ม 1 มากกว่า ฝ่าย หรือ หรือระหว่างฝ่ายงาน หรือ/กลุ่มระหว่างหน่วยงานตามที่ลงนามข้อตกลง

ประเภท	กลุ่มย่อย	เกณฑ์และหลักฐานการพิจารณาระดับคะแนน 5 ของแต่ละกลุ่มผลงานที่นำเสนอ		
		ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
		ระหว่างฝ่ายงาน หรือระหว่างหน่วยงาน ตามที่ลงนามข้อตกลง MOU / หนังสือ ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก		MOU / หนังสือให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน ภายนอก ได้อย่างต่อเนื่อง สัมฤทธิ์ตามแผน/ กิจกรรม และเป้าหมายที่กำหนดไว้
กลุ่ม ข4 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ที่จำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ในส่วนที่ได้รับการมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหลัก ด้าน การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะของเครื่องมือมาตรฐาน เครื่องมือของลูกค้า และมีการนำไปใช้งานจริงจนเกิดเป็นองค์ความรู้ / (Know How) เพื่อใช้ภายใน สถาบัน พิจารณาระดับคะแนน 5 จาก				
		1.มีข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลความ เสถียรของเครื่องมือมาตรฐานในความ รับผิดชอบและเครื่องมือของลูกค้า	1.นำข้อมูลไปใช้ปรับปรุง ดูแลรักษา 2.นำไปกำหนดช่วงระยะเวลาในการบำรุงรักษา และการสอบเทียบ 3.นำไปใช้ปรับเพิ่มขีดความสามารถทางการวัด ใหม่	1.ลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงและการสอบ เทียบ โดยแสดงประวัติค่าใช้จ่ายสำหรับการ ซ่อมบำรุง และการสอบเทียบในอดีตเพื่อ แสดงผลการลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง และการสอบเทียบ 2.ขีดความสามารถในการสอบเทียบดีขึ้น จาก การด้านการวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะของ เครื่องมือมาตรฐาน เครื่องมือของลูกค้า /

หมายเหตุ 1. หลักเกณฑ์การให้คะแนน ให้ผู้รับการประเมินทำความเข้าใจ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนกับผู้ประเมิน เมื่อผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินเห็นชอบ ให้ถือว่า เกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละกิจกรรมนั้น เป็นตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันไว้ ตลอดปีประเมิน

ตัวอย่างการกำหนดเกณฑ์และหลักฐานการพิจารณาระดับคะแนน 5 – สายสนับสนุน

ประเภท	กลุ่มย่อย	เกณฑ์และหลักฐานการพิจารณาระดับคะแนน 5 ของแต่ละกลุ่มผลงานที่นำเสนอ		
		ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
ด้านวิชาการ หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ในการบริหารจัดการและการให้บริการ				
	กลุ่ม ก1 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ตามคำขอดำเนินงานโครงการ บันทึกขออนุมัติดำเนินการ เพื่อให้บริการนั้น มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ซึ่ง/แผนงาน กิจกรรม โครงการ นั้นต้องมีเป้าหมายเพื่อสร้างความคุ้มค่า ลดเวลา และขั้นตอนการทำงาน /ประหยัด/ที่ตนเองรับผิดชอบ พิจารณาระดับคะแนน 5 จาก			
		1.งาน/กิจกรรม/โครงการ ตามคำขอดำเนินงานโครงการบันทึกขออนุมัติ/ดำเนินการ สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ 2.งานโครงการ ตามคำขอ/กิจกรรม/บันทึกขออนุมัติ/ดำเนินงานโครงการดำเนินการ ต้องแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่ดีขึ้นกว่าเดิม 3.งานโครงการ ตามคำขอ/กิจกรรม/ดำเนินงานโครงการบันทึกขออนุมัติ/ดำเนินการ ต้องแสดงให้เห็นถึงความลดเวลาและขั้นตอน /ประหยัด / คุ้มค่าการทำงาน เมื่อเปรียบเทียบกับข้อมูลเดิมก่อนการดำเนินการ	1.งานโครงการ ตามคำขอดำเนินงาน/กิจกรรม/บันทึกขออนุมัติดำเนินการที่/โครงการ ให้บริการนั้น ต้องได้รับการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการในระดับดี และไม่มีข้อร้องเรียน ที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร ยกเว้น ข้อร้องเรียน ข้อติชม ข้อคิดเห็นที่ก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนางาน หรือบริการที่ดียิ่งขึ้น	1.สามารถนำไปถ่ายทอดเป็นความรู้ให้กับหน่วยงานอื่น ภาคสังคมได้/ 2. นำข้อติชม ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นมา กำหนดเป็นแผนการพัฒนางานหรือบริการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายเพื่อวัดผลติดตาม และ และมีการติดตามแผนงานพัฒนาและปรับปรุง
	กลุ่ม ก2 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ในการสร้างนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/ การออกแบบระบบงาน / สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ ลิขสิทธิ์ ซึ่งเป็นนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/ การออกแบบระบบงาน / สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ ลิขสิทธิ์ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของ สถาบัน และมีการนำมาใช้ประโยชน์ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ หรือสร้างประสิทธิภาพการให้บริการ สามารถใช้ทดแทนระบบงานเดิม หรืองานใหม่ที่ยังไม่เคยมี หรือทดแทนการจัดหาวัสดุ			

ประเภท	กลุ่มย่อย	เกณฑ์และหลักฐานการพิจารณาระดับคะแนน 5 ของแต่ละกลุ่มผลงานที่นำเสนอ		
		ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
		ใหม่ อันส่งผลให้เกิดการประหยัดต้นทุนการให้บริการของ สถาบัน พิจารณาระดับคะแนน 5 จาก		
		1.งานโครงการ ตามคำขอ/กิจกรรม/บันทึกขออนุมัติ/ดำเนินงานโครงการดำเนินการ สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	1.ดำเนินการปรับแก้ไขเพิ่มเอกสารในระบบ/ (ถ้ามี) คุณภาพ 2.จดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ ลิขสิทธิ์ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของ สถาบัน (ถ้ามี) 3.ได้รับการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการในระดับดี และไม่มีข้อร้องเรียน ที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร ยกเว้น ข้อร้องเรียน ข้อติชม ข้อคิดเห็นที่ก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนางาน หรือบริการที่ดียิ่งขึ้น	1.ลดเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงานโดยรวมของ สถาบัน เพิ่มปริมาณงาน 2.สามารถนำไปใช้ถ่ายทอดจำหน่ายลิขสิทธิ์/ (ถ้ามี) ได้ 3. นำข้อติชม ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นมา กำหนดเป็นแผนการพัฒนางานหรือบริการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายเพื่อวัดผลติดตาม และ มีการติดตามแผนงานพัฒนาและปรับปรุง
		กลุ่ม ก3 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ตามคำขอดำเนินงานโครงการบันทึกขออนุมัติดำเนินการ สนับสนุนการขับเคลื่อนแผนแม่บท แผน/ยุทธศาสตร์OKR ของ สถาบัน ที่เป็นไปตามกรอบภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของ กลุ่ม หรือ ฝ่ายงาน พิจารณาระดับคะแนน 5 จาก		
		1.งานโครงการ ตามคำขอ/กิจกรรม/บันทึกขออนุมัติ/ดำเนินงานโครงการดำเนินการ สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	1.ตอบสนองตามผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ใน คำขอดำเนินงานโครงการบันทึกขออนุมัติดำเนินการ/ และ 2. ได้รับการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการในระดับดี และไม่มีข้อร้องเรียน ที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร ยกเว้น ข้อร้องเรียน ข้อติชม ข้อคิดเห็นที่ก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนางาน หรือบริการที่ดียิ่งขึ้น	1.ส่งผลให้ยุทธศาสตร์ ของ สถาบัน บรรลุตามเป้าหมาย 2. ได้รับการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการในระดับดี และไม่มีข้อร้องเรียน ที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร ยกเว้น ข้อร้องเรียน ข้อติชม ข้อคิดเห็นที่ก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนางาน หรือบริการที่ดียิ่งขึ้น 3. นำข้อติชม ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นมา กำหนดเป็นแผนการพัฒนางานหรือบริการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายเพื่อวัดผลติดตาม และ มีการติดตามแผนงานพัฒนาและ

ประเภท	กลุ่มย่อย	เกณฑ์และหลักฐานการพิจารณาระดับคะแนน 5 ของแต่ละกลุ่มผลงานที่นำเสนอ		
		ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
				ปรับปรุง
	กลุ่ม ก4 หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการวิจัย/พัฒนา เป็นงานวิจัยประยุกต์หรือ Evaluation Research ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ เช่น ผลการสำรวจความพึงพอใจ ผลสำรวจความเห็น เป็นต้น โดยงานวิจัย หรือพัฒนานั้น วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้เครื่องมือ / วิธีการ (Method) ใหม่ ๆ หรือ งานวิจัยตามโครงการความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก เพื่อการปรับปรุงวิธีการทำงาน ระบบงาน วิธีการแนวทางพัฒนาใหม่ๆ พิจารณาระดับคะแนน 5 จาก			
		1.ผลงานวิจัย/พัฒนา เป็นงานวิจัยประยุกต์ หรือ Evaluation Research บรรลุวัตถุประสงค์	1.ผลงานวิจัย/พัฒนา เป็นงานวิจัยประยุกต์ หรือ Evaluation Research บรรลุวัตถุประสงค์ และ 2.นำมา ปรับปรุง วิธีการทำงาน / ระบบงาน / ลด/ลดเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน /ข้อผิดพลาดในการให้บริการภายในกลุ่มงาน ฝ่ายงาน	1.สามารถนำไปถ่ายทอดเป็นความรู้ให้กับหน่วยงานอื่น ภาคสังคมได้/ 2.ระบุผลกลุ่มผู้ให้บริการ จำแนกตามภาคอุตสาหกรรม จากงานวิจัยและพัฒนา 3. ระบุข้อมูลมูลค่าทางเศรษฐกิจวิจัยและพัฒนา 4.ข้อมูลผลกระทบทางสังคม และคุณภาพชีวิต
ผลงานด้านบริการ หมายถึง แผนงาน กิจกรรม โครงการ ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานตาม แผนงาน กิจกรรม โครงการ ที่ถูกนำไปใช้งานได้จริง ที่เป็นการพัฒนาการแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่อง และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ในการบริหารจัดการและการให้บริการบริการ				
	กลุ่ม ข1 หมายถึง ความสำเร็จ และคุณภาพงานในหน้าที่รับผิดชอบตามกรอบภาระหน้าที่ /JD/ การมอบหมาย โดยพิจารณาจากปริมาณงานเข้า และงานที่ออก แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน เอกสารระบบคุณภาพ กรอบระยะเวลาที่ถูกกำหนดโดยหน่วยงานภายนอกเป็นมาตรฐาน หรือทันต่อ /ความต้องการของผู้รับบริการ พิจารณาระดับคะแนน 5 จาก			
		1.มีความสำเร็จ และคุณภาพงานในหน้าที่รับผิดชอบตามกรอบภาระหน้าที่ /JD/ การมอบหมาย โดยพิจารณาจากปริมาณงานเข้า และงานที่ออก แล้ว	1.มีความสำเร็จ และคุณภาพงานในหน้าที่รับผิดชอบตามกรอบภาระหน้าที่ /JD/ การมอบหมาย โดยพิจารณาจากปริมาณงานเข้า และงานที่ออก แล้วเสร็จได้ เร็วกว่า กรอบ	1.ส่งเสริมให้สถาบัน มีระบบการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ขึ้น โดยพิจารณาจาก 1.คะแนนการประเมินประจำปีจาก 1 หน่วยงานภายนอกสูงขึ้น

ประเภท	กลุ่มย่อย	เกณฑ์และหลักฐานการพิจารณาระดับคะแนน 5 ของแต่ละกลุ่มผลงานที่นำเสนอ		
		ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
		เสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน เอกสารระบบคุณภาพ กรอบ / ระยะเวลาที่ถูกกำหนดโดยหน่วยงาน ภายนอกเป็นมาตรฐาน หรือทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ	ระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน เอกสารระบบคุณภาพ กรอบระยะเวลาที่ถูกกำหนดโดยหน่วยงาน / ภายนอกเป็นมาตรฐาน หรือทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ 2.ไม่มีข้อร้องเรียน หรือผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการในระดับคะแนนดี และไม่มีข้อร้องเรียน ที่ส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กร ยกเว้น ข้อร้องเรียน ข้อติชม ข้อคิดเห็นที่ ก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนางาน หรือบริการที่ดียิ่งขึ้น	1. ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่เพิ่มขึ้น 2 1.ผลการใช้จ่ายงบประมาณสูงชี้ 3วันเมื่อเทียบกับปีก่อน 2. นำข้อติชม ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นมา กำหนดเป็นแผนการพัฒนางานหรือบริการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายเพื่อวัดผลติดตาม และ และมีการติดตามแผนงานพัฒนาและปรับปรุง
	กลุ่ม ข หมายถึง 2แผนงาน กิจกรรม โครงการ ตามคำขอดำเนินงานโครงการบันทึกขออนุมัติดำเนินการ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือข้อบกพร่องในการทำงาน / ที่ต้องอาศัย ความรู้เฉพาะทาง ประสบการณ์การความชำนาญในสาขางานนั้นๆ เช่น ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน การเงินการคลังของประเทศ วิศวกรรม กฎหมาย พัสต บัญชี เทคโนโลยี เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ให้กับ สถาบัน หรือลดปัญหา หรือลดข้อบกพร่อง หรือลดข้อผิดพลาด หรือลดข้อสังเกต จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินสถาบันจากภายนอก อันจะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของ สถาบัน พิจารณาระดับคะแนน 5 จาก			
		1.มีวิธีการแก้ไขปัญหา ลดปัญหา หรือลดข้อบกพร่อง หรือลดข้อผิดพลาด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับ สถาบัน	1.มีวิธีการแก้ไขปัญหา ลดปัญหา หรือลดข้อบกพร่อง หรือลดข้อผิดพลาด หรือลดข้อสังเกต จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินสถาบันจากภายนอก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับ สถาบัน	1.มีวิธีการแก้ไขปัญหา ลดปัญหา หรือลดข้อบกพร่อง หรือลดข้อผิดพลาด หรือลดข้อสังเกต จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินสถาบันจากภายนอก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับ สถาบัน และ 2.ส่งเสริมให้สถาบัน มีระบบการบริหารงาน ที่มีประสิทธิภาพ ขึ้น โดยพิจารณาจาก 2.คะแนนการประเมินประจำปีจาก 1

ประเภท	กลุ่มย่อย	เกณฑ์และหลักฐานการพิจารณาระดับคะแนน 5 ของแต่ละกลุ่มผลงานที่นำเสนอ		
		ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
				หน่วยงานภายนอกสูงขึ้น หรือ 2.ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่เพิ่มขึ้น 2 หรือ 2.ผลการใช้จ่ายงบประมาณสูงขึ้นเมื่อ 3 เทียบกับปีก่อน
กลุ่ม ข หมายถึง 3แผนงาน กิจกรรม โครงการ ตามคำขอดำเนินงานโครงการบันทึกขออนุมัติดำเนินการ/ โดยอาศัยความสามารถในการทำงานหลายด้าน (Multi-Skill) โดยจะต้องนำเสนอผลงานในด้านเทคนิค วิชาชีพเฉพาะ หรือด้านการบริหารจัดการ เช่น ทักษะวิชาชีพด้านการงบประมาณ ทักษะวิชาชีพด้านวิศวกรรม ทักษะวิชาชีพด้านความปลอดภัย ทักษะวิชาชีพด้านงานนิติกร ทักษะวิชาชีพด้านนโยบายและแผนงาน ทักษะวิชาชีพด้านพัสดุ ทักษะวิชาชีพด้านการเงินการคลัง ทักษะวิชาชีพด้านงานสารบรรณ ทักษะวิชาชีพด้านการสื่อสารองค์กร ทักษะวิชาชีพด้านการต่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ เป็นต้น ซึ่งต้องเป็นงานนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบหลักหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายในกลุ่มงานเดิ/ยวกัน หรือระหว่างกลุ่มงาน หรือระหว่างฝ่ายงาน หรือระหว่างหน่วยงานตามที่ลงนามข้อตกลง MOU / หนังสือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก พิจารณาระดับคะแนน 5 จาก				
		1.มีความสามารถในการทำงานได้หลายด้าน (Multi-Skill) นำเสนอผลงานด้านเทคนิค วิชาชีพเฉพาะหรือด้านการบริการจัดการ เป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบหลักหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายในกลุ่มงานเดิยวกัน หรือระหว่างกลุ่มงาน หรือระหว่างฝ่ายงาน หรือระหว่างหน่วยงานตามที่ลงนามข้อตกลงMOU / หนังสือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก	1.สามารถช่วยขับเคลื่อนการทำงานของ กลุ่ม/ฝ่าย หรือ หรือระหว่างฝ่าย/ฝ่าย หรือต่างกลุ่มงาน หรือระหว่างหน่วยงานตามที่ลงนามข้อตกลงMOU / หนังสือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ได้อย่างต่อเนื่อง สัมฤทธิ์ตามแผนกิจกรรม และเป้าหมายที่กำหนดไว้/	1.สามารถปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบหลักหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ โดยเข้าไปช่วยในการปฏิบัติงาน ด้านเทคนิค วิชาชีพเฉพาะหรือด้านการบริการจัดการ ได้ ฝ่าย หรือต่าง/ประเภท ของ กลุ่ม 1 มากกว่า ฝ่าย หรือ หรือระหว่างฝ่ายงาน หรือ/กลุ่มระหว่างหน่วยงานตามที่ลงนามข้อตกลง MOU / หนังสือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ได้อย่างต่อเนื่อง สัมฤทธิ์ตามแผน/กิจกรรม และเป้าหมายที่กำหนดไว้
กลุ่ม ข หมายถึง 4แผนงาน กิจกรรม โครงการ ตามคำขอดำเนินงานโครงการบันทึกขออนุมัติดำเนินการ ที่สร้างความพึงพอใจ เพื่อนำผลลัพธ์นั้นมา/ปรับปรุง พัฒนา การให้บริการที่ดีขึ้น พิจารณาระดับคะแนน 5 จาก				

ประเภท	กลุ่มย่อย	เกณฑ์และหลักฐานการพิจารณาระดับคะแนน 5 ของแต่ละกลุ่มผลงานที่น่าส่ง		
		ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
		1.รายงานสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ ที่แสดงให้เห็นถึงผลการประเมินในภาพรวม ผลการประเมินในแต่ละด้าน ประเด็นปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ จำผู้ประเมิน	1. ผลการประเมินนั้นได้รับคะแนนความพึงพอใจในระดับร้อยละ ขึ้นไป 80 2. นำข้อเสนอแนะ ประเด็นปัญหา และอุปสรรคมากำหนดเป็นแผนการพัฒนาปรับปรุง ขั้นตอน วิธีการ เพื่อสนองต่อผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกให้ดียิ่งขึ้น (ถ้ามี) 4.นำข้อเสนอแนะ ประเด็นปัญหา และอุปสรรค มากำหนดเป็นแผนการพัฒนาปรับปรุง ขั้นตอน วิธีการ เพื่อเพิ่มรายได้ ลดค่าใช้จ่ายของ / (ถ้ามี) สถาบัน	1. นำข้อคิดเห็นมากำหนดเป็นแผนการพัฒนางานหรือบริการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายเพื่อวัดผลติดตาม และมีการติดตามแผนงานพัฒนาและปรับปรุง

หมายเหตุ 1. หลักเกณฑ์การให้คะแนน ให้ผู้รับการประเมินทำความเข้าใจ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนกับผู้ประเมิน เมื่อผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินเห็นชอบให้ถือว่า เกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละกิจกรรมนั้น เป็นตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันไว้ ตลอดปีประเมิน

คำอธิบาย และเกณฑ์การให้คะแนน พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ระดับ ผข ขึ้นไป

องค์ประกอบ:นิยาม					
1.ภาวะความเป็นผู้นำ และความมีวิสัยทัศน์ (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 5 คะแนน) พิจารณาถึง : ความสามารถในการบังคับบัญชา การเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้น ให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชา มีศิลปะในการจูงใจ โน้มน้าวให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงาน ด้วยความตั้งใจ ทำงานเป็นทีม และเป็นผู้ที่มีความสามารถในการมองเห็นโอกาสกำหนดเป้าหมายและทิศทาง ในการบริหารจัดการให้บรรลุผลสำเร็จ ตามแผนงานได้จริง					
	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	แสดงระดับ 4 และมี ลักษณะความเป็นผู้นำเป็น ที่เชื่อถือและศรัทธา สามารถโน้มน้าวจิตใจผู้อื่น และผู้ใต้บังคับบัญชาจน ได้รับ ความร่วมมือจากผู้ อื่นและผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นอย่างดี	แสดงสมรรถนะ Level 3 และมีลักษณะความเป็น ผู้นำดีมากเป็นที่เชื่อถือ และศรัทธา สามารถ กระตุ้นจูงใจ โน้มน้าวให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาคล้อย ตาม และพร้อมที่จะ ปฏิบัติงาน	แสดงสมรรถนะ Level 2 และมีลักษณะความเป็น ผู้นำที่ดีมีความเป็นผู้นำที่ดี พอสมควร สร้างความ เชื่อมั่นได้ ในระดับดี สามารถมองเห็นภาพ อนาคตเพื่อกำหนด เป้าหมายในการบริหาร จัดการได้ดี	มีลักษณะความเป็นผู้นำ อยู่ในระดับพอใช้ คุณสมบัติความเป็นผู้นำยัง ต้องปรับปรุง สามารถ มองเห็นภาพอนาคต เพื่อ กำหนดเป้าหมายในการ บริหารจัดการได้ดี พอสมควร	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ขาดทักษะความเป็นผู้นำ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ขาด ความน่าเชื่อถือและเชื่อมั่น จนเกิดผลกระทบต่อการ บริหารงาน ไม่สามารถ มองเห็นภาพอนาคตเพื่อ กำหนดเป้าหมายในการ บริหารจัดการได้
2.การให้อำนาจ (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 5 คะแนน) พิจารณาถึง : ความเชื่อมั่นในความสามารถของผู้อื่น ดังนั้น จึงมอบหมายอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบให้เพื่อให้ผู้อื่นมีอิสระในการสร้างสรรค์วิธีการของตน เพื่อบรรลุ เป้าหมายในงาน					
	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	แสดงสมรรถนะระดับ 4 และมีวิสัยทัศน์ในการ เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลง	แสดงสมรรถนะระดับ 3 และแสดงวิสัยทัศน์ที่ ชัดเจนต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	แสดงสมรรถนะระดับ 2 และจัดการกับผลงานไม่ดี หรือสิ่งผิดกฎหมายอย่าง	แสดงสมรรถนะ Level 1 และสร้างวัฒนธรรมการ ทำงานที่ให้อำนาจและ	เปิดโอกาสให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ริเริ่ม และตัดสินใจเอง

องค์ประกอบ:นิยาม					
	ในอนาคตและเตรียมการ สร้างกลยุทธ์ให้กับองค์กร ในการรับมือกับการ เปลี่ยนแปลงนั้นๆ	และ 1.สื่อสารวิสัยทัศน์ที่มีพลัง สามารถรวมใจคนและ สร้างแรงบันดาลใจให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถ ปฏิบัติงานให้ภารกิจสำเร็จ ลุล่วงได้จริง 2.เป็นผู้นำในการ ปรับเปลี่ยนขององค์กรฝึก ดันให้การปรับเปลี่ยน ดำเนินไปอย่างราบรื่นและ ประสบความสำเร็จได้ ด้วยกลยุทธ์และวิธีการ ดำเนินการที่เหมาะสม 3.มีวิสัยทัศน์ในการ เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลง ในอนาคตและเตรียมการ สร้างกลยุทธ์ให้กับองค์กร ในการรับมือกับการ เปลี่ยนแปลงนั้นๆ	เด็ดขาดตรงไปตรงมา และ 1.ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่าง เปิดเผย โปร่งใส ตรงไปตรงมาตรวจ สอบได้ เมื่อมีผู้อื่นหรือ หน่วยงานภายใต้การ กำกับดูแลมีปัญหาผลงาน ไม่ดีหรือทำผิดกฎหมาย อย่างร้ายแรง 2.ลงโทษในกรณีที่มี หลักฐานเหตุผลสมควร	สอนงาน โดยสนับสนุน ส่งเสริมวัฒนธรรมการ ทำงานให้อำนาจและมีการ สอนงานกันเอง เพื่อ พัฒนาการร่วมกันของ บุคคลในองค์กรโดยสร้าง บรรยากาศการทำงานที่ เอื้อต่อวัฒนธรรมดังกล่าว ตลอดจนการจัดหา ทรัพยากรและสนับสนุน ต่างๆที่จำเป็น	1.เปิดโอกาสให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ริเริ่มสิ่ง ใหม่ด้วยตนเอง โดยการ มอบอำนาจตัดสินใจให้ 2.สร้างความรู้สึกรับ ผิดชอบในงานให้แก่ ผู้อื่นโดยการอยู่หลังฉาก ปล่อยให้ผู้อื่นแสดงฝีมือใน งานสำคัญๆ
3 การมีความคิดริเริ่มและนวัตกรรม (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 2 คะแนน) พิจารณาถึง การกล้าคิดอย่างแตกต่าง และเปิดใจกว้างรับโอกาสและความเป็นไปได้อื่นๆ พร้อมทั้งเรียนรู้และทดลองแนวคิดใหม่ๆ เพื่อปรับใช้ในองค์กร และร่วมสร้าง บรรยากาศแห่งความกล้าคิดริเริ่ม เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานและองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง					

องค์ประกอบ:นิยาม					
	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	แสดงสมรรถนะระดับ 4 และพัฒนาความคิด/แนวทางเชิงนวัตกรรมสำหรับองค์กร 1.สร้างบรรยากาศ และกำหนดทิศทางการพัฒนาด้านความคิดริเริ่มและนวัตกรรม 2.นำความคิดริเริ่มใหม่ๆ ที่มีเอกลักษณ์ ก้าวล้ำยุค หรือเป็นเรื่องใหม่ภายในอุตสาหกรรมมาแนะนำให้เกิดนวัตกรรมอย่างแท้จริง เพื่อพัฒนาความได้เปรียบเทียบทางการแข่งขันให้กับองค์กร 3.นำเสนอความคิดใหม่ๆ มาใช้ในองค์กร โดยไม่จำเป็นต้องเป็นเรื่องใหม่	แสดงสมรรถนะระดับ 3 และพัฒนาแนวคิดใหม่ๆ สำหรับองค์กร 1.ผลักดันให้มีการนำความคิดใหม่ๆ มาใช้และเสนอแนะแนวคิดใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร 2.วิเคราะห์เปรียบเทียบกับคู่แข่งอย่างต่อเนื่อง เพื่อศึกษาว่าองค์กรควรจะต้องทำการปรับปรุง/พัฒนาในด้านใดบ้าง 3.วิเคราะห์เปรียบเทียบการดำเนินงานขององค์กรกับหน่วยงานภายนอกเพื่อคิดค้นทางเลือกที่ดีกว่าในการปรับปรุง 4.ประเมินความเหมาะสมของรูปแบบการดำเนินการภายในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนการทำงานที่ดียิ่งขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับ 2 และแนะนำสอนผู้อื่นในการพัฒนาแนวคิดใหม่ๆ 1.ส่งเสริม/สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาสิ่งใหม่อยู่เสมอ เช่นเปิดใจรับฟังวิธีการใหม่ จากผู้อื่น 2.แนะนำและผลักดันให้มีการนำความคิดใหม่ๆ มาใช้ 3.สามารถที่จะคิดนอกกรอบ จนนำมาสู่การใช้ได้จริง 4.วิเคราะห์ความเป็นไปได้ ผลตอบแทน ต้นทุน ความเสี่ยงของแนวคิดที่จำนะมาใช้ ตามข้อเท็จจริงโดยยึดหลักผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก	แสดงสมรรถนะระดับ 1 และพัฒนาแนวคิด/วิธีการใหม่ให้กับองค์กร 1.นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 2.สนับสนุนแนวคิดใหม่ๆ และนำแนวคิดนั้นมาประยุกต์เพื่อพัฒนาได้อย่างเหมาะสม 3.นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ มาใช้จนประสบความสำเร็จ	การมีทัศนคติที่ถูกต้องเกี่ยวกับความคิดริเริ่มและนวัตกรรม 1.แสดงออกถึงการยอมรับแนวคิดของผู้อื่น 2.เปิดรับโอกาสในการค้นพบวิธีการ/ทางออกในการปรับปรุง 3.ใส่ใจและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามแนวคิดใหม่ๆ

องค์ประกอบ:นิยาม

4 ความรู้และทักษะเฉพาะอาชีพ (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 2 คะแนน)

พิจารณาถึง : ความมุ่งมั่นตั้งใจ เอาใจใส่ในการะกิจขององค์กรให้ประสบผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่ สถาบัน กำหนด

	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	แสดงสมรรถนะระดับ 4 และได้รับการยอมรับในสังคมวงกว้าง 1.การเข้าไปมีบทบาทหรือมีส่วนร่วมกับองค์กรภายนอกภาครัฐ และหรือภาคเอกชนในการดำเนินกิจกรรมทั้งในระดับชุมชน สังคม และระดับประเทศ 2.มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะเช่น ได้รับรางวัลยกย่อง	แสดงสมรรถนะระดับ 3 และสามารถใช้ความรู้และเทคนิคในการตัดสินใจเพื่อการแก้ปัญหาขององค์กร	แสดงสมรรถนะระดับ 2 และความสามารถในการบูรณาการความรู้และประสบการณ์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กร และปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ให้ทันตามการเปลี่ยนแปลง	แสดงสมรรถนะระดับ 1 และคาดการณ์ปัญหา/ความสัมพันธ์ส่วนต่างๆ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	กำหนดและถ่ายทอดวิสัยทัศน์รวมถึงทิศทางการดำเนินงานขององค์กรที่ชัดเจน

5 พัฒนาระบบบริหารภายในให้มีประสิทธิภาพ (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 2 คะแนน)

พิจารณาถึง : ความสามารถในการพัฒนา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ปฏิรูปโครงสร้าง กระบวนการ (รวมถึงเทคโนโลยี) ทั้งระบบงาน บุคลากร เพื่อรองรับนโยบายแผนงาน และยุทธศาสตร์ของ สถาบัน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินงานได้บรรลุผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น

	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	แสดงสมรรถนะระดับ 4 และเป็นหน่วยงานต้นแบบด้านการบริหารจัดการองค์กร เป็นหน่วยงานต้นแบบที่มีประสิทธิภาพด้านการ	แสดงสมรรถนะระดับ 3 และสามารถให้คำปรึกษาแนวทางการพัฒนาระบบบริหารภายในให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นให้คำแนะนำปรึกษาแนว	แสดงสมรรถนะระดับ 2 และดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารภายใน ปรับปรุงโครงสร้างและระบบบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้มี	มีแนวคิด ริเริ่ม วางแผน พัฒนาระบบบริหารจัดการภายในหน่วยงาน มีแนวคิดในการกำหนดเป้าหมาย วางแผน และพัฒนาหน่วยงาน ริเริ่มวาง	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจนรู้และเข้าใจแนวทางการบริหารงาน ทราบแนวทางการพัฒนาระบบงาน

องค์ประกอบ:นิยาม					
	บริหารจัดการ และผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศเป็นที่ปรึกษาให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่จะนำไปขยายผลต่อยอดการพัฒนาระบบบริหารภายใน	ทางการพัฒนาระบบงาน การบริหารงานบุคคลและอื่นๆ กับผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานและนำระบบเทคโนโลยีสามารถเสนอเทคโนโลยีใช้ในการทำให้เกิดผล การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ความเหมาะสม และสอดคล้องกับ นโยบายของ สถาบัน คำนึงหลักการคล่องตัว กระชับ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	แผนพัฒนาระบบบริหาร ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหาร	

6 ยึดมั่นในระบบธรรมาภิบาล (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 2 คะแนน)

พิจารณาถึง : ความตระหนัก เข้าใจ และยึดมั่นถึงแนวทางและหลักธรรมาภิบาล (Governance) อันประกอบไปด้วยหลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักการมีส่วนร่วม หลักความคุ้มค่า หลักความโปร่งใส และหลักความรับผิดชอบ รวมทั้งสามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว และมองเห็นถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลในการทำงาน เพื่อให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงานให้ยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล

	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	แสดงสมรรถนะระดับ 4 และสามารถกำหนดนโยบายหรือกลยุทธ์เพื่อการส่งเสริมการดำเนินการกิจของ สถาบัน ตามหลักธรรมาภิบาล เสริมสร้าง ชักจูง โน้มน้าวให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นตระหนักและยึดมั่นระบบธรรมาภิบาล	แสดงสมรรถนะระดับ 3 และสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุงแนวทางการทำงานตามหลักธรรมาภิบาลวิเคราะห์ วางแผน และพัฒนาให้ผู้ได้บังคับบัญชา ตระหนัก และยึดมั่นตามหลัก ธรรมาภิบาล นำระบบธรรมาภิบาลมาใช้เป็นแนว	แสดงสมรรถนะระดับ 2 และสามารถให้คำแนะนำปรึกษากับผู้ได้บังคับบัญชา ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ได้บังคับบัญชา ยึดมั่นปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล	สามารถระบุถึงแนวทางการทำงานตามหลักธรรมาภิบาลมองเห็นแนวทางการทำงานตามหลักธรรมาภิบาลปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของหลักธรรมาภิบาลอธิบายถึงความสำคัญของหลักธรรมาภิบาลได้

องค์ประกอบ:นิยาม					
	เป็นแบบอย่างที่ดีในการ ยึดมั่นและปฏิบัติตามหลัก ธรรมาภิบาล	การทำงานให้ เกิด ผลสัมฤทธิ์			
7 มีจริยธรรม ยึดบนฐานความซื่อสัตย์ ถูกต้องและดีงาม (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 2 คะแนน) พิจารณาถึง : การดำรงตน ประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ วัฒนธรรมองค์กร และการเป็นพนักงาน สถาบัน ที่ดี					
	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	แสดงสมรรถนะระดับ 4 และประพฤติตนเหมาะสม อยู่ในศีลธรรมอันดี สม่ำเสมอ เป็นแบบอย่างที่ดี	แสดงสมรรถนะระดับ 3 และประพฤติตนเหมาะสม อยู่ในศีลธรรมอันดี สม่ำเสมอ	แสดงสมรรถนะระดับ 2 และประพฤติตนได้อย่าง เหมาะสมดี	ประพฤติตนได้อย่าง เหมาะสมพอสมควร	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ไม่ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม เท่าที่ควร

คำอธิบาย และเกณฑ์การให้คะแนน พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ สำหรับพนักงานหัวหน้ากลุ่ม หรือ ระดับฝ่ายงาน

องค์ประกอบ:นิยาม					
1.ภาวะความเป็นผู้นำ และความมีวิสัยทัศน์ (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 5 คะแนน) พิจารณาถึง : ความสามารถในการบังคับบัญชา การเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถกระตุ้น ให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชา มีศิลปะในการจูงใจ โน้มน้าวให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงาน ด้วยความตั้งใจ ทำงานเป็นทีม และเป็นผู้ที่มีความสามารถในการมองเห็นโอกาสกำหนดเป้าหมายและทิศทาง ในการบริหารจัดการให้บรรลุผลสำเร็จ ตามแผนงานได้จริง					
	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	แสดงระดับ 4 และมี ลักษณะความเป็นผู้นำเป็น ที่เชื่อถือและศรัทธา สามารถโน้มน้าวจิตใจผู้อื่น และผู้ใต้บังคับบัญชาจน ได้รับ ความร่วมมือจากผู้ อื่นและผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นอย่างดี	แสดงสมรรถนะ Level 3 และมีลักษณะความเป็น ผู้นำดีมากเป็นที่เชื่อถือ และศรัทธา สามารถ กระตุ้นจูงใจ โน้มน้าวให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาคล้อย ตาม และพร้อมที่จะ ปฏิบัติงาน	แสดงสมรรถนะ Level 2 และมีลักษณะความเป็น ผู้นำที่ดีมีความเป็นผู้นำที่ดี พอสมควร สร้างความ เชื่อมั่นได้ ในระดับดี สามารถมองเห็นภาพ อนาคตเพื่อกำหนด เป้าหมายในการบริหาร จัดการได้ดี	มีลักษณะความเป็นผู้นำ อยู่ในระดับพอใช้ คุณสมบัติความเป็นผู้นำยัง ต้องปรับปรุง สามารถ มองเห็นภาพอนาคต เพื่อ กำหนดเป้าหมายในการ บริหารจัดการได้ดี พอสมควร	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ขาดทักษะความเป็นผู้นำ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ขาด ความน่าเชื่อถือและเชื่อมั่น จนเกิดผลกระทบต่อการ บริหารงาน ไม่สามารถ มองเห็นภาพอนาคตเพื่อ กำหนดเป้าหมายในการ บริหารจัดการได้
2.ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการบริหารงานบุคคล และทรัพยากร (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 5 คะแนน) พิจารณาถึง : ความรู้ ความสามารถด้านการบริหารจัดการ มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน รวมถึงระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ และพิจารณาถึงความสามารถในการบริหารจัดการงานบุคคล และทรัพยากรต่าง ๆ					
	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	แสดงสมรรถนะระดับ 4 และมีความเชี่ยวชาญใน งานบริหาร อย่างลึกซึ้ง	แสดงสมรรถนะระดับ 3 และมีความรู้ความเข้าใจ ในงานเป็นอย่างดี ความ	แสดงสมรรถนะระดับ 2 และมีความรู้ ความสามารถ เข้าใจใน	มีความรู้ ความเข้าใจใน งานไม่เพียงพอ มีความรู้ ความสามารถในการ	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ไม่มีความรู้ ความเข้าใจ

องค์ประกอบ:นิยาม					
	สามารถให้คำแนะนำหรือ สอนงานให้ผู้อื่นและ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เป็น อย่างดี สามารถวิเคราะห์ วางแผนจัดระบบการ ปฏิบัติงาน โดยใช้ อัตรากำลัง ทรัพยากร ใช้ เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จที่เห็นเป็น รูปธรรมชัดเจนและเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร	รอบรู้ แม่นยำใน กระบวนการทำงาน รวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถให้คำแนะนำ ปรึกษาผู้ใต้บังคับบัญชาได้ อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถวิเคราะห์วางแผน พัฒนาระบบงาน และการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ สามารถดึงศักยภาพมาใช้ให้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ องค์กร	งานดีพอสมควร มีความรู้ ความสามารถเข้าใจ กระบวนการทำงานรวมถึง ระเบียบที่เกี่ยวข้องดี สามารถวิเคราะห์วางแผน ดำเนินงาน แผน อัตรากำลัง และการ บริหารบุคคลากรที่ เหมาะสม คำนึงถึงความ คุ้มค่าต่อองค์กรสูงสุด	บริหารได้ดีพอสมควร สามารถวิเคราะห์ วางแผน ดำเนินงาน แผน อัตรากำลัง และการ บริหาร บุคคลได้ดีพอสมควร	เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ ควร ไม่สามารถวิเคราะห์ วางแผน ดำเนินงาน แผน อัตรากำลัง และบริหารทรัพยากร บุคคลที่เหมาะสม

3 การควบคุมตนเอง (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 3 คะแนน)

พิจารณาถึง : ความมั่นคงทางอารมณ์ สามารถเผชิญกับความกดดัน สามารถในการควบคุมอารมณ์ได้ในสถานการณ์ต่างๆ กับผู้อื่นและผู้ใต้บังคับบัญชา

	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	แสดงสมรรถนะระดับ 4 และเป็นแบบอย่างที่ดีใน การควบคุมอารมณ์ มี ความเข้าใจและสามารถ แก้ไขต้นเหตุปัญหาที่จะ เกิดภาวะอารมณ์ ได้อย่าง ดีเยี่ยม เป็นแบบอย่างที่ดี ในการควบคุมอารมณ์ บริหารความรู้สึก และ สามารถถ่ายทอดเทคนิค	แสดงสมรรถนะระดับ 3 และควบคุมอารมณ์ แสดงออกทางอารมณ์ส่วน ใหญ่ได้ดีมาก สามารถ ควบคุมอารมณ์ได้ใน สถานการณ์ต่างๆ ได้อย่าง มีประสิทธิภาพและ สามารถ วางแผนล่วงหน้า จัดการ ความเครียดและความ	แสดงสมรรถนะระดับ 2 และควบคุมอารมณ์ได้เป็น อย่างดีสามารถจัดการ ความรู้สึก อารมณ์ได้เป็น อย่างดี แม้ว่าจะถูกกดดัน ยั่วเย้า ให้เกิดอารมณ์โกรธ สามารถเลือกใช้วิธี แสดงออกที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดผลทางลบทั้ง ตนเอง และผู้อื่น	ควบคุมอารมณ์ได้ เหมาะสม สามารถ หลีกเลี่ยง สถานการณ์ที่ เสี่ยงต่อการเกิดความ รุนแรงได้	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ไม่สามารถควบคุมทาง อารมณ์ แสดงออกทาง อารมณ์ไม่เหมาะสมเป็น ประจำ

องค์ประกอบ:นิยาม					
	ให้บุคคลอื่นนำไปปรับใช้ได้	กีดกันทางอารมณ์ที่จะเกิดขึ้นได้ บริการจัดการ อารมณ์ของตนได้เป็น อย่างดีแล้วยังสามารถลด ความเครียดให้กับบุคคลอื่น ได้			
4 มีความตั้งใจ ทุ่มเท อุทิศตนให้กับสถาบัน และมุ่งผลสัมฤทธิ์ (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 3 คะแนน) พิจารณาถึง : ความมุ่งมั่นตั้งใจ เอาใจใส่ในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่ สถาบัน กำหนด					
	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	แสดงสมรรถนะระดับ 4 และมีความมุ่งมั่นทำงาน เจริญเป็นแบบอย่างที่ดี กระตุ้นส่งเสริมและ สนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชา ทำงานเจริญ เป็น แบบอย่างที่ดีในการ ปฏิบัติงานที่ มุ่งผลสัมฤทธิ์และมอง ประโยชน์ของ สถาบัน เป็นสำคัญ	แสดงสมรรถนะระดับ 3 และมีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ต่องานที่ รับผิดชอบอยู่เสมอ ผลักดันให้ ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานให้บรรลุผล สำเร็จ กำหนดเป้าหมาย งานที่มีความท้าทายและมี ความมุ่งมั่นในการ สนับสนุนและส่งเสริม ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือ หน่วยงาน ที่กำกับดูแล ดำเนินงานได้บรรลุผล สำเร็จตามเป้าหมาย	แสดงสมรรถนะระดับ 2 และมีความเอาใจใส่ต่อ งาน พัฒนาปรับปรุง วิธีการทำงานใหม่ๆ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นมีความพยายาม ติดตามตรวจสอบ การ ปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อให้งาน บรรลุผลสำเร็จ มุ่งมั่น พัฒนาปรับปรุงขั้นตอน และวิธีการทำงานใหม่ๆ เพื่อยกระดับคุณภาพงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	มีความมุ่งมั่น พร้อม ปรับปรุงการทำงานของ ตนเองแสดงความมุ่งมั่นใน การทำงานให้บรรลุ เป้าหมายหลักของ สถาบัน มีความพยายาม ปรับปรุงขั้นตอนและ วิธีการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน กำหนดเป้าหมายการ ทำงานยังไม่สอดคล้องกับ เป้าหมายหลักของ สถาบัน มีความเอาใจใส่ รับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ไม่นักไม่ค่อยติดตามงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา

องค์ประกอบ:นิยาม					
5 พัฒนาระบบบริหารภายในให้มีประสิทธิภาพ (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 2 คะแนน) พิจารณาถึง : ความสามารถในการพัฒนา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ปฏิรูปโครงสร้าง กระบวนการ (รวมถึงเทคโนโลยี) ทั้งระบบงาน บุคลากร เพื่อรองรับนโยบายแผนงาน และยุทธศาสตร์ของ สถาบัน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินงานได้บรรลุผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น					
	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	แสดงสมรรถนะระดับ 4 และเป็นหน่วยงานต้นแบบด้านการบริหารจัดการองค์กร เป็นหน่วยงานต้นแบบที่มีประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการ และผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศเป็นที่ปรึกษาให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่จะนำไปขยายผลต่อยอดการพัฒนาระบบบริหารภายใน	แสดงสมรรถนะระดับ 3 และสามารถให้คำปรึกษาแนวทางการพัฒนาระบบบริหารภายในให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นให้คำแนะนำปรึกษาแนวทางการพัฒนาระบบงาน การบริหารงานบุคคลและอื่นๆ กับผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานและนำระบบเทคโนโลยีสามารถเสนอเทคโนโลยีใช้ดำเนินการทำให้เกิดผล การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับ 2 และดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารภายใน ปรับปรุงโครงสร้างและระบบบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้มี ความเหมาะสม และสอดคล้องกับ นโยบายของ สถาบัน คำนึงหลักการคล่องตัว กระชับ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	มีแนวคิด ริเริ่ม วางแผน พัฒนาระบบบริหาร จัดการภายในหน่วยงาน มีแนวคิดในการกำหนด เป้าหมาย วางแผน และพัฒนาหน่วยงาน ริเริ่มวางแผนพัฒนาระบบบริหารภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหาร	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจนรู้ และเข้าใจแนวทางการบริหารงาน ทราบแนวทางการพัฒนาระบบงาน
6 ยึดมั่นในระบอบธรรมาภิบาล (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 2 คะแนน) พิจารณาถึง : ความตระหนัก เข้าใจ และยึดมั่นถึงแนวทางและหลักธรรมาภิบาล (Governance) อันประกอบไปด้วยหลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักการมีส่วนร่วม หลักความคุ้มค่า หลักความโปร่งใส และหลักความรับผิดชอบ รวมทั้งสามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว และมองเห็นถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลในการทำงาน เพื่อให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงานให้ยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล					

องค์ประกอบ:นิยาม					
	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	แสดงสมรรถนะระดับ 4 และสามารถกำหนดนโยบายหรือกลยุทธ์เพื่อการส่งเสริมการดำเนินการกิจของ สถาบัน ตามหลักธรรมาภิบาล เสริมสร้าง ชักจูง โน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นตระหนักและยึดมั่นระบบธรรมาภิบาล เป็นแบบอย่างที่ดีในการยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล	แสดงสมรรถนะระดับ 3 และสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุงแนวทางการทำงานตามหลักธรรมาภิบาลวิเคราะห์ วางแผน และพัฒนาให้ ผู้ใต้บังคับบัญชา ตระหนักและยึดมั่นตามหลัก ธรรมาภิบาล นำระบบธรรมาภิบาลมาใช้เป็นแนวทางการทำงานให้ เกิดผลสัมฤทธิ์	แสดงสมรรถนะระดับ 2 และสามารถให้คำแนะนำปรึกษากับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ส่งเสริมและพัฒนาให้ ผู้ใต้บังคับบัญชา ยึดมั่นปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล	สามารถระบุถึงแนวทางการทำงานตามหลักธรรมาภิบาลมองเห็นแนวทางการทำงานตามหลักธรรมาภิบาลปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจนเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของหลักธรรมาภิบาลอธิบายถึงความสำคัญของหลักธรรมาภิบาลได้
7 มีจริยธรรม ยืนบนฐานความซื่อสัตย์ ถูกต้องและดีงาม (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 2 คะแนน) พิจารณาถึง : การดำรงตน ประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ วัฒนธรรมองค์กร และการเป็นพนักงาน สถาบัน ที่ดี					
	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	แสดงสมรรถนะระดับ 4 และประพฤติตนเหมาะสมอยู่ในศีลธรรมอันดี สม่่าเสมอ เป็นแบบอย่างที่ดี	แสดงสมรรถนะระดับ 3 และประพฤติตนเหมาะสมอยู่ในศีลธรรมอันดี สม่่าเสมอ	แสดงสมรรถนะระดับ 2 และประพฤติตนได้อย่างเหมาะสมดี	ประพฤติตนได้อย่างเหมาะสมพอสมควร	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ไม่ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมเท่าที่ควร

คำอธิบาย และเกณฑ์การให้คะแนน พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ สำหรับพนักงาน

องค์ประกอบ:นิยาม					
1.ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 5 คะแนน) พิจารณาถึง การรับรู้และตระหนักถึงภาระงานที่จะต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา โดยไม่ต้องมีการทวงถามจากผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการ					
	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ ใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้มีปริมาณและคุณภาพที่สมบูรณ์ที่สุดหรือสูงกว่าเป้าหมายในกรณีที่เกิดอุปสรรค ก็สามารถหาวิธีแก้ไขได้ด้วยตนเองหรือประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้งานนั้นสำเร็จได้ด้วยดี	มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ มีความรู้และเข้าใจว่าสิ่งใดเป็นสิ่งที่จะสนับสนุนให้งานในความรับผิดชอบของตนประสบผลสำเร็จ และสิ่งใดเป็นอุปสรรค รู้จักนำบทเรียนที่ผิดพลาดในอดีตมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามปริมาณคุณภาพ และกำหนดเวลาสูงกว่าเป้าหมาย	มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา หมั่นติดตามความคืบหน้าของงานความรับผิดชอบอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามปริมาณ คุณภาพ และกำหนดเวลา	ตระหนักในความรับผิดชอบของงานที่ได้รับมอบหมายแต่ยังขาดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จตามปริมาณ คุณภาพ และกำหนดเวลา มีการติดตามความคืบหน้าของงานด้วยตนเองน้อย ผู้บังคับบัญชาต้องกระตุ้นเป็นบางครั้ง แม้ว่าจะงานส่วนใหญ่จะสำเร็จ แต่ปริมาณและคุณภาพของงานด้อยกว่าเป้าหมาย	มีความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมายน้อยกว่าที่ควร ไม่รู้และไม่เข้าใจในปัญหาหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของตน ทำให้ปริมาณ คุณภาพ และกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย มักอ้างว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อื่น ไม่ตรวจทานและใส่ใจในรายละเอียดของงาน จำเป็นต้องได้รับการควบคุมอย่างใกล้ชิด มิฉะนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

องค์ประกอบ:นิยาม					
2.ความมีน้ำใจ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่อนงาน (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 5 คะแนน) พิจารณาถึง การเสียสละและอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จในกรณีที่ได้รับมอบหมายงานเพิ่มโดยไม่ทราบล่วงหน้า หรือมีน้ำใจช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ					
	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	เมื่อเห็นว่าหน่วยงานมีงานเพิ่มหรือมีงานด่วนที่รับเร่งจะต้องดำเนินการก็จะเสนอตัวเข้าช่วยเหลือแม้ว่าจะไม่ใช่งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองโดยตรง เพื่อให้งานของหน่วยงานนั้น แล้วเสร็จตามเป้าหมายและทันตามกำหนดเวลา	เมื่อตนเองได้รับมอบหมายงานเพิ่ม โดยไม่ทราบล่วงหน้าจะรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือกรณีที่กลุ่มผู้ร่วมงานมีงานรับเร่งต้องดำเนินการ จะรีบดำเนินการหรือช่วยเหลืออย่างเต็มที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็วแม้ไม่ได้ร้องขอโดยไม่คำนึงว่าตนจะต้องทำงานนอกเวลา	เมื่อตนเองได้รับมอบหมายงานเพิ่ม โดยไม่ทราบล่วงหน้าจะรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือกรณีที่กลุ่มผู้ร่วมงานมีงานรับเร่งต้องดำเนินการและร้องขอ จะรีบดำเนินการหรือช่วยเหลือให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แม้จำเป็นต้องทำงานนอกเวลาก็ตาม	เมื่อตนเองได้รับมอบหมายงานเพิ่มโดยไม่ทราบล่วงหน้าจะรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จกรณีที่กลุ่มผู้ร่วมงานมีงานรับเร่งต้องดำเนินการและร้องขอ ก็จะช่วยเหลือเป็นบางครั้งหากไม่เป็นการทำงานนอกเวลา	เมื่อตนเองได้รับมอบหมายงานเพิ่มโดยไม่ทราบล่วงหน้าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จตามควร ส่วนกรณีที่กลุ่มผู้ร่วมงานมีงานรับเร่งต้องดำเนินการ มักจะไม่ให้ความช่วยเหลือเพราะไม่ใช่หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยตรงของตนเองรวมทั้งเห็นว่าต้องทำงานนอกเวลา
3 การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 3 คะแนน) พิจารณาถึง การปฏิบัติตามระเบียบวินัย ข้อบังคับกฎเกณฑ์การทำงานและจรรยาบรรณของ สถาบัน รวมทั้งปฏิบัติตามเป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นศรัทธา ยึดมั่นและปฏิบัติตาม					
	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	ประพฤติตนตามระเบียบวินัย ข้อบังคับกฎเกณฑ์ในการทำงานและจรรยาบรรณของสถาบัน อย่างเคร่งครัดปฏิบัติตามเป็นแบบอย่างที่ดี	ประพฤติตนตามระเบียบวินัย ข้อบังคับกฎเกณฑ์ในการทำงานและจรรยาบรรณของสถาบัน อย่างเคร่งครัดหากเรื่องใดที่จะ	ประพฤติตนตามระเบียบวินัย ข้อบังคับกฎเกณฑ์ในการทำงานและจรรยาบรรณของสถาบัน อย่างเคร่งครัด	ประพฤติตนตามระเบียบวินัย ข้อบังคับกฎเกณฑ์ในการทำงานและจรรยาบรรณของสถาบัน เป็นส่วนใหญ่ แต่เคยฝ่าฝืนบ้างเป็นบางครั้ง	ไม่สนใจที่จะทำความเข้าใจในรายละเอียดของระเบียบวินัย ข้อบังคับกฎเกณฑ์ในการทำงานและจรรยาบรรณของสถาบัน เท่าที่ควร ทำให้

องค์ประกอบ:นิยาม					
	ดีให้ผู้อื่นศรัทธา ยึดมั่นในความถูกต้องและตั้งมั่นในความเป็นธรรม สามารถชี้แจงและแนะนำให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม	ดำเนินการแล้วไม่แน่ใจว่าจะขัดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การทำงานและจรรยาบรรณหรือไม่จะศึกษาให้ตนเองเข้าใจอย่างถ่องแท้ หรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด		เมื่อได้รับการแนะนำหรือตักเตือนก็สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองได้	ฝ่าฝืนหลายครั้งและต้องได้รับการตักเตือนหลายครั้งจึงจะแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองได้

4 จิตสำนึกในการบริการ (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 3 คะแนน)

พิจารณาถึง การมีจิตสำนึกและถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทุกระดับด้วยความเสมอภาค ความเต็มใจและแนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ

	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	มีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่ออย่างดีเยี่ยม ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้มาติดต่อในขอบเขตงานของตนด้วยอัธยาศัยที่สุภาพ ให้ข้อมูลและข่าวสารที่เป็นประโยชน์ตรงตามความประสงค์ของผู้มาติดต่อ ช่วยประสานงานและเป็นธุระให้แก่ผู้มาติดต่อแม้จะเป็น	มีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดีแก่ผู้มาติดต่อ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้มาติดต่อในขอบเขตงานของตนหรือของหน่วยงานด้วยอัธยาศัยที่สุภาพ ให้ข้อมูลและข่าวสารที่เป็นประโยชน์ตรงตามความประสงค์ของผู้มาติดต่อ	มีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดีแก่ผู้มาติดต่อ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้มาติดต่อในขอบเขตงานของตนหรือของหน่วยงานด้วยอัธยาศัยที่สุภาพ	ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อตามหน้าที่เฉพาะในขอบเขตงานของตนเท่านั้น หากเห็นว่าไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของตนจะปฏิเสธหรือบอกปิดให้ผู้อื่นแทนที่ โดยไม่ได้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้มาติดต่อเพิ่มเติม	ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อตามหน้าที่เฉพาะในขอบเขตงานของตนและโดยไม่มีความยึดหยุ่นใด ๆ และไม่สนใจที่จะทำความเข้าใจว่าผู้มาติดต่อมีจุดประสงค์ในการมาติดต่ออย่างไรหากเห็นว่าไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของตนจะปฏิเสธหรือบอกปิดให้ผู้อื่นแทนที่ โดยไม่ได้ให้

องค์ประกอบ:นิยาม					
	งานที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของตน ซึ่งเป็นการช่วยสร้างภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงานและ สถาบันเป็นส่วนรวม				คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้มาติดต่อเพิ่มเติม
5 การทำงานร่วมกับผู้อื่น (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 2 คะแนน) พิจารณาถึง การปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมในการทำงานร่วมกับผู้อื่นโดยให้ความร่วมมือกับกลุ่ม แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์และแสดงบทบาทที่เหมาะสมของการเป็นสมาชิกกลุ่ม และ/หรือผู้นำกลุ่ม					
	ระดับ 5 มีบุคลิกภาพที่ผู้อื่นปรารถนาจะทำงานกลุ่มด้วย ทำหน้าที่ผู้นำกลุ่มหรือสมาชิกกลุ่มได้ทุกโอกาสรับฟังความเห็นของสมาชิกอื่น ๆ ในกลุ่ม แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติภารกิจของกลุ่มเสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานเป็นทีมและแสวงหาความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงาน	ระดับ 4 ให้ความร่วมมือในการทำงานกับกลุ่มเป็นอย่างดี เข้ากับสมาชิกกลุ่มได้ เป็นผู้สนับสนุนและเป็นผู้ตามที่ดีในกลุ่ม และสามารถเป็นผู้นำความคิดของกลุ่มได้ในบางเรื่องที่ตนเองมีความถนัดและเชี่ยวชาญ	ระดับ 3 ให้ความร่วมมือในการทำงานกับกลุ่มเป็นอย่างดี เข้ากับสมาชิกกลุ่มได้ เป็นผู้สนับสนุนและเป็นผู้ตามที่ดีในกลุ่ม	ระดับ 2 ให้ความร่วมมือในการทำงานกับกลุ่มเป็นอย่างดี เข้ากับสมาชิกกลุ่มได้ เป็นผู้สนับสนุนและเป็นผู้ตามที่ดีในกลุ่ม แต่ไม่สามารถเป็นผู้นำความคิดของกลุ่มได้ แม้ในบางเรื่องที่ตนเองมีความถนัดและเชี่ยวชาญก็ตาม	ระดับ 1 โดยปกติเป็นผู้ที่ทำงานคนเดียวได้ดี แต่เมื่อร่วมทำงานกับผู้อื่นแล้ว มักเกิดข้อขัดแย้งกับสมาชิกกลุ่มคนอื่นมีความเชื่อมั่นในตนเองและมักไม่รับฟังความเห็นของสมาชิกกลุ่มทำให้บางครั้งก่อให้เกิดปัญหากับกลุ่ม
6 ความร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวม (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน : 2 คะแนน) พิจารณาถึง การมีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานและของ สถาบัน					

องค์ประกอบ:นิยาม					
	ระดับ 5	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
	ให้ความร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวมที่จัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เสนอข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดหรือปรับปรุงกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน มีส่วนร่วมเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ ให้สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี	ให้ความร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวมที่จัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เสนอข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดหรือปรับปรุงกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ให้ความร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวมที่หน่วยงานหรือ สถาบันจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ	ให้ความร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวมบ้าง แต่ไม่สม่ำเสมอและไม่มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมใด ๆ	ให้ความร่วมมือในกิจกรรมของส่วนรวมเฉพาะกิจกรรมที่มีการร้องขอหรือสั่งเท่านั้น