

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันมาตริวิทยาแห่งชาติ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันมาตริวิทยาแห่งชาติ มีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อระบบการบริหารบุคลากรและประสิทธิภาพของสถาบันการประเมินทุกครั้งจำเป็นต้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ดังนั้น ผู้ประเมินควรพิจารณาให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ด้วยความเป็นธรรม และปราศจากทัศนคติก่อนทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินควรดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ศึกษาประวัติของผู้รับการประเมิน เพื่อให้ทราบถึงพื้นฐานความรู้ ความสามารถและพฤติกรรมในอดีต
- สรุปลักษณะและพฤติกรรมของผู้รับการประเมินแต่ละคน จากข้อมูลที่บันทึกไว้ก่อนลงมือประเมิน และให้การปรึกษาแนะนำเพื่อ การพัฒนาตนเองของผู้ถูกประเมินตามโอกาสอันสมควร
- หลังจากเฝ้าสังเกตการพัฒนาของผู้รับการประเมินมาช่วงเวลาหนึ่ง จึงเลือกคำบรรยายคุณลักษณะที่ตรงหรือใกล้เคียงกับพฤติกรรมหรือ คุณลักษณะของผู้รับการประเมินที่สรุปได้
- ผู้ประเมินจะต้องมั่นใจว่าจะทำการประเมินอย่างถูกต้องและเป็นธรรม โดยหลีกเลี่ยงความผิดพลาดจาก
 - การให้ค่าประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกคนอยู่ในระดับกลางๆ
 - การใช้ความประทับใจในบางเรื่องเป็นหลัก
 - การใช้ความรู้สึกส่วนตัวที่มีอคติ
 - การตัดสินใจให้ค่าประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ “ปล่อยคะแนน” หรือ “กดคะแนน”
 - การเอาตัวท่านมาเปรียบเทียบกับผู้รับการประเมิน
- ผู้ประเมินต้องตระหนักว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานเปรียบเทียบกับสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดและประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลในส่วนผลสัมฤทธิ์ต้องเอาผลงานที่ได้เปรียบเทียบกับมาตรฐานงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบ
- ผู้ประเมินต้องสามารถให้คำตอบที่มีเหตุผลแก่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินในลำดับที่สูงขึ้นได้
- การประเมินไม่ตรงต่อความเป็นจริง ไม่เพียงก่อให้เกิดโทษแก่ผู้ได้รับการประเมิน และเกิดความผิดพลาดแก่ระบบการบริหารบุคลากรโดยส่วนรวมเท่านั้นแต่ยังมีผลให้ประสิทธิภาพของสถาบันลดลง และก่อให้เกิดโทษแก่ผู้ประเมินด้วย เนื่องจากผู้ประเมินก็ย่อมถูกประเมิน ในเรื่องวิจรรย์ญาณจากผู้บังคับบัญชาของตนเองเช่นกัน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและวางแผนพัฒนาของพนักงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับพนักงาน

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

1. แบบวางแผนพัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลประวัติของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 แบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

2.1 การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร I AM NIMT. 30 คะแนน

2.1.1 สำหรับพนักงานที่มีใช้ประเภทตำแหน่งอำนวยการ ประเภทตำแหน่งบริหาร ร้อยละ 30

2.1.2 สำหรับพนักงานประเภทตำแหน่งอำนวยการ ประเภทตำแหน่งบริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหาร ร้อยละ 10

2.2 การประเมินความรู้และทักษะบริหาร สำหรับพนักงานประเภทตำแหน่งอำนวยการ ประเภทตำแหน่งบริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหาร ร้อยละ 20

2.3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล ในส่วนผลสัมฤทธิ์ 70 คะแนน

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเพื่อการพัฒนา (พนักงานเป็นผู้กรอก)

เพื่อเป็นช่องทางการสื่อสารความพึงพอใจในการทำงาน ความคาดหวังในความก้าวหน้าในสายอาชีพตามความถนัด และความต้องการในการพัฒนาและฝึกอบรม รวมทั้งความเห็นของผู้บังคับบัญชาในการพัฒนาและฝึกอบรมของพนักงานที่จำเป็น

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินและข้อเสนอ โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมิน ตามผลคะแนน เป็น 5 ระดับ คือ

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

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน อาจจัดขึ้นได้หลายครั้งในรอบการประเมินผล ทุกๆ 1 ปี ตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน อย่างไรก็ตามจะต้องจัดขึ้นอย่างน้อย

1 ครั้ง ณ ช่วงเวลาสิ้นรอบการประเมินตามที่ประกาศเป็นนโยบายของสถาบัน

3. หัวหน้าควรติดตามและหาวิธีให้ความช่วยเหลือพนักงานที่มีปัญหา อุปสรรคในการทำงาน และมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

4. การประเมินผลงานนี้ เปิดโอกาสให้พนักงานชี้แจงผลการปฏิบัติงานของตนเอง

5. หากเป็นไปได้หัวหน้าควรสอบถามความเห็นของลูกค้า ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ทำงานใกล้ชิดกับพนักงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

| การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร | ระดับที่แสดงออกจริง | | | | | ผลการประเมิน | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|---|-----------------------------|-------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ประเมินครั้งที่ 1 (ต.ค. – มี.ค.) | | | ประเมินครั้งที่ 2 (เม.ย.– ก.ย.) | | | |
| | ต้องปรับปรุง | พอใช้ | ปานกลาง | ดี | ดีมาก | ผู้บังคับบัญชา โดยตรง | ผู้บังคับบัญชา ถัดขึ้นไป | คะแนนรวม(1) | ผู้บังคับบัญชา โดยตรง | ผู้บังคับบัญชา ถัดขึ้นไป | คะแนนรวม(2) | |
| 7 | Teamwork | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | สามารถทำงานร่วมกันได้กับทุกคนเพื่อประโยชน์สูงสุดของสถาบัน | ผู้ได้รับการประเมินไม่เคยแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เลย | ผู้ได้รับการประเมินไม่ค่อยได้แสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นครั้งคราว | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นส่วนใหญ่ | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นปกตินิสัย | | | | | | |
| 7.2 | รับฟังความเห็นของเพื่อนร่วมงานทุกคน แม้จะไม่ตรงกับความเห็นของตนเอง | | | | | | | | | | | |
| 8 | Discipline | | | | | | | | | | | |
| 8.1 | ปฏิบัติตามระเบียบวินัย วัฒนธรรมและค่านิยมสร้างสรรค์ขององค์กร | ผู้ได้รับการประเมินไม่เคยแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เลย | ผู้ได้รับการประเมินไม่ค่อยได้แสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นครั้งคราว | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นส่วนใหญ่ | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นปกตินิสัย | | | | | | |
| 8.2 | การมาปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสถาบัน การใช้สิทธิการลาสมเหตุสมผล | | | | | | | | | | | |
| 9 | Maturity | | | | | | | | | | | |
| 9.1 | ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตรกับทุก ๆ คน รวมไปถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเผชิญหน้าและจัดการกับปัญหาต่าง ๆ อย่างมีสติและสมเหตุสมผลไม่นำพาโดยอารมณ์ มองปัญหาต่างๆ เป็นโอกาสในการเรียนรู้ | ผู้ได้รับการประเมินไม่เคยแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เลย | ผู้ได้รับการประเมินไม่ค่อยได้แสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นครั้งคราว | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นส่วนใหญ่ | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นปกตินิสัย | | | | | | |
| 9.2 | มีความมั่นใจในตนเองและมีจิตใจมั่นคงพอที่จะรับมือความจริงและตอบสนองด้วยการกระทำอย่างสร้างสรรค์และเต็มความสามารถ | | | | | | | | | | | |
| 10 | Service Mind | | | | | | | | | | | |
| 10.1 | ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ โดยคำนึงถึงความคาดหวังของลูกค้า (ทั้งลูกค้าภายในและภายนอกสถาบัน) มีการอธิบายขั้นตอน หรือเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการขอรับบริการ เทคนิคและคำพูดเพื่อสร้างความคุ้นเคยแก่ผู้รับบริการ | ผู้ได้รับการประเมินไม่เคยแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เลย | ผู้ได้รับการประเมินไม่ค่อยได้แสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นครั้งคราว | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นส่วนใหญ่ | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นปกตินิสัย | | | | | | |
| 10.2 | พยายามช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ ไม่บ่ายเบี่ยง หรือปิดการะ มีการนำข้อร้องเรียนของลูกค้าในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น | | | | | | | | | | | |
| | คะแนนรวม (ข้อ 1-10) | | | | | | | | | | | |
| | คะแนนเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา สำหรับพนักงานที่มีใช้ตำแหน่งอำนวยการ ตำแหน่งบริหาร ((1)+(2))/2 | | | | | | | | | | | |
| | คะแนนเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา สำหรับพนักงานตำแหน่งอำนวยการและตำแหน่งบริหาร ((1)+(2))/2 | | | | | | | | | | | |

| การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร | ระดับที่แสดงออกจริง | | | | | ผลการประเมิน | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|-------------------------|-------------|---------------------------------|-------------------------|-------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ประเมินครั้งที่ 1 (ต.ค. – มี.ค.) | | | ประเมินครั้งที่ 2 (เม.ย.– ก.ย.) | | |
| | ต้องปรับปรุง | พอใช้ | ปานกลาง | ดี | ดีมาก | ผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้บังคับบัญชาถัดขึ้นไป | คะแนนรวม(1) | ผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้บังคับบัญชาถัดขึ้นไป | คะแนนรวม(2) |
| ส่วนที่ 2.2 การประเมินความรู้และทักษะการบริหาร สำหรับพนักงานตำแหน่งอำนวยการและตำแหน่งบริหาร (คะแนนน้ำหนักร้อยละ 20) | | | | | | | | | | | |
| 11 | ลักษณะนิสัยและความประพฤติ ความเป็นผู้นำ | | | | | | | | | | |
| | มีการชี้แนะ หรือกระตุ้น จูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงาน ให้มีความกระตือรือร้น เต็มใจทำในสิ่งที่ต้องการให้บรรลุเป้าหมายของส่วน ฝ่ายและสถาบันตามที่ตั้งไว้ | ผู้ได้รับการประเมินไม่เคยแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เลย | ผู้ได้รับการประเมินไม่ค่อยได้แสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ถึงแม้ว่ามีโอกาส | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นครั้งคราว | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นส่วนใหญ่ แต่ก็ยังมีบางโอกาสที่ไม่ได้แสดงพฤติกรรมนั้น | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ในทุกโอกาสที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น ๆ | | | | | |
| 12 | ความรู้ ความสามารถ การบังคับบัญชา ความคิดริเริ่ม ความสามารถในการบริหารจัดการ การบังคับบัญชา | | | | | | | | | | |
| | เข้าใจและศึกษาพันธกิจ นโยบาย อำนาจหน้าที่ของสถาบันได้รวดเร็วดีมาก มีความสามารถในการบริหารงาน สามารถวางแผนและดำเนินงานตามกระบวนการบริหารงานได้ดี งานสำเร็จตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ ปกครองบังคับบัญชาได้ดีมาก ดูแลทุกข์สุขผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างทั่วถึง ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความเคารพยำเกรง | ผู้ได้รับการประเมินไม่เคยแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เลย | ผู้ได้รับการประเมินไม่ค่อยได้แสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ถึงแม้ว่ามีโอกาส | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นครั้งคราว | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นส่วนใหญ่ แต่ก็ยังมีบางโอกาสที่ไม่ได้แสดงพฤติกรรมนั้น | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ในทุกโอกาสที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น ๆ | | | | | |
| 13 | การบริหารจัดการ | | | | | | | | | | |
| | มีการวางแผนงานที่จะทำโดยสอดคล้องกับนโยบายผู้อำนวยการ นโยบายสถาบัน นโยบายกระทรวง นโยบายรัฐบาล มีการจัดระเบียบงานในหน้าที่ มีการวางแผนอัตรากำลังอย่างเหมาะสมกับงาน มีการส่งการตามหน้าที่ความรับผิดชอบโดยชอบด้วยกฎหมาย มีการประสานงานระหว่างฝ่ายและส่วนงานต่างๆให้งานมีความต่อเนื่อง มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับ มีการจัดทำงบประมาณไว้คอยควบคุมทางการเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายภายใต้งบประมาณที่มีอย่างจำกัด | ผู้ได้รับการประเมินไม่เคยแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เลย | ผู้ได้รับการประเมินไม่ค่อยได้แสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ถึงแม้ว่ามีโอกาส | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นครั้งคราว | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นส่วนใหญ่ แต่ก็ยังมีบางโอกาสที่ไม่ได้แสดงพฤติกรรมนั้น | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ในทุกโอกาสที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น ๆ | | | | | |
| 14 | ความรอบรู้ในหน้าที่ / การตัดสินใจ | | | | | | | | | | |
| | มีความรอบรู้ในหน้าที่ดีมาก ให้คำแนะนำต่อผู้บังคับบัญชาในการตัดสินใจอย่างถูกต้อง เป็นที่ไว้วางใจของผู้บังคับบัญชา ตัดสินใจด้วยตนเอง สามารถแก้ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผลอย่างรัดกุม ถูกต้องและทันเหตุการณ์ | ผู้ได้รับการประเมินเรียนรู้งานตามขั้นตอนที่ผู้อื่นเคยปฏิบัติและไม่เคยคิดจะเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุง | ผู้ได้รับการประเมินเรียนรู้ขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดลักษณะงานและที่ผู้อื่นเคยปฏิบัติ | ผู้ได้รับการประเมินเรียนรู้ขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดลักษณะงานและปรับปรุงขั้นตอนให้เร็วขึ้น | ผู้ได้รับการประเมินรู้ว่าการแต่ละขั้นตอนมีเทคนิควิธีการที่จะปรับปรุงแก้ไขให้ทำงานได้เร็วและดีขึ้นได้ | ผู้ได้รับการประเมินรู้ว่าการในหน้าที่มีหลักการและทฤษฎีรองรับ สามารถประยุกต์ปรับใช้ได้ทันทีเพื่อให้งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ | | | | | |

| การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร | ระดับที่แสดงออกจริง | | | | | ผลการประเมิน | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|---|---|-------------|---------------------------------|-------------------------|-------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ประเมินครั้งที่ 1 (ต.ค. - มี.ค.) | | | ประเมินครั้งที่ 2 (เม.ย.- ก.ย.) | | | |
| | ต้องปรับปรุง | พอใช้ | ปานกลาง | ดี | ดีมาก | ผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้บังคับบัญชาลัดขึ้นไป | คะแนนรวม(1) | ผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้บังคับบัญชาลัดขึ้นไป | คะแนนรวม(2) | |
| 15 | การพัฒนาผู้บังคับบัญชา | | | | | | | | | | | |
| | มีความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลและวางแผนพัฒนาผู้บังคับบัญชา (IDP) อาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรม หรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากกรณีวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม โดยได้มีการเตรียมการและวางแผนในการพัฒนา การดำเนินการพัฒนา การทดลองให้ปฏิบัติ การติดตามผลการปฏิบัติ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ผู้ได้รับการประเมินไม่เคยแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เลย | ผู้ได้รับการประเมินไม่ค่อยได้แสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ถึงแม้ว่ามีโอกาส | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นครั้งคราว | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ เป็นส่วนใหญ่ แต่ก็มีที่บางโอกาสที่ไม่ได้แสดงพฤติกรรมนั้น | ผู้ได้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมลักษณะนั้น ๆ ในทุกโอกาสที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น ๆ | | | | | | |
| | คะแนนรวม (ข้อ 11-15) | | | | | | | | | | | |
| | ส่วนที่ 2.2 คะแนนเฉลี่ยผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ30) $((1)+(2))/2$ | | | | | | | | | | | |
| | 1. การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร I AM NIMT (สำหรับพนักงานที่มีใช้ตำแหน่งอำนวยการ ตำแหน่งบริหาร) (ส่วนที่2.1) | | | | | = | การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร x ฐานคะแนนเต็มเป็น 30 | | | | | |
| | | | | | | = | $\frac{100}{x30}$ | | | | | |
| | | | | | | = | 100 | | | | | |
| | | | | | | = | % | | | | | |
| | 2. การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร I AM NIMT (สำหรับพนักงานตำแหน่งอำนวยการ ตำแหน่งบริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหาร) (ส่วนที่2.1) | | | | | = | การประเมินพฤติกรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและค่านิยมหลักขององค์กร x ฐานคะแนนเต็มเป็น 10 | | | | | |
| | | | | | | = | $\frac{100}{x10}$ | | | | | |
| | | | | | | = | 100 | | | | | |
| | | | | | | = | % | | | | | |
| | 3. การประเมินความรู้และทักษะการบริหาร (สำหรับพนักงานตำแหน่งอำนวยการ ตำแหน่งบริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหาร) (ส่วนที่2.2) | | | | | = | การประเมินความรู้และทักษะการบริหาร x ฐานคะแนนเต็มเป็น 20 | | | | | |
| | | | | | | = | 25 | | | | | |
| | | | | | | = | $\frac{x20}{25}$ | | | | | |
| | | | | | | = | % | | | | | |
| | คะแนนพฤติกรรมพนักงานมีใช้ตำแหน่งอำนวยการ ตำแหน่งบริหารร้อยละ 30 | | | | | | | | | | | |
| | คะแนนพฤติกรรมพนักงานตำแหน่งอำนวยการตำแหน่งบริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหารร้อยละ30 | | | | | 2+ 3 | | | | | | |

ส่วนที่ 2.3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล ในส่วนผลสัมฤทธิ์

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

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

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

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

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

- ตัวอย่างเกณฑ์การให้คะแนน

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

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

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเพื่อการพัฒนา

ชื่อ - นามสกุล รหัสพนักงาน.....ตำแหน่ง.....

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

ความเห็นพนักงาน :

3.1 ท่านมีความพอใจในงานที่ได้รับมอบหมายและหน่วยงานที่ท่านทำงานมากน้อยเพียงใด

.....

3.2 หากท่านต้องการเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงานในสถาบัน ท่านสนใจทำงานประเภทใด และในหน่วยงานใด

.....

3.3 ท่านสนใจการฝึกอบรมหรือต้องการเรียนรู้เรื่องใดบ้างที่จะช่วยให้มีความสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบันได้ดียิ่งขึ้น (เรียงลำดับความสำคัญ)

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

3.4 ความเห็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง : จากผลการประเมิน หลักสูตรฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการพัฒนาพนักงานที่จะช่วยให้มีความสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน / อนาคตได้ดียิ่งขึ้น (เรียงลำดับความสำคัญ)

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

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

3.5 ผู้บังคับบัญชาระดับถัดขึ้นไป : จากผลการประเมิน ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรม

.....

.....

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ

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

หมายเหตุ ในกรณีที่พนักงานไม่ประสงค์ลงนามรับทราบ ก็ให้ผู้บังคับบัญชา บันทึกเป็นหมายเหตุไว้ด้วย