

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับอำนาจการตัดสินใจ

คำชี้แจง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับอำนาจการตัดสินใจ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ มีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อระบบการบริหารบุคลากรและประสิทธิภาพของสถาบันการประเมินทุกครั้งจำเป็น อย่างยิ่งที่จะต้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ดังนั้น ผู้ประเมินควรพิจารณาให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ด้วยความเป็นธรรม และปราศจากทัศนคติก่อนทำการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ประเมิน

ควรดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ศึกษาประวัติของผู้รับการประเมิน เพื่อให้ทราบถึงพื้นฐานความรู้ ความสามารถและพฤติกรรมในอดีต
- สรุปลักษณะและพฤติกรรมของผู้รับการประเมินแต่ละคน จากข้อมูลที่บันทึกไว้ก่อนลงมือประเมิน และให้การปรึกษาแนะนำเพื่อการพัฒนาตนเองของผู้ถูกประเมินตามโอกาสอันสมควร
- หลังจากเฝ้าสังเกตการพัฒนาของผู้รับการประเมินมาช่วงเวลาหนึ่ง จึงเลือกคำบรรยายคุณลักษณะที่ตรงหรือใกล้เคียงกับพฤติกรรมหรือคุณลักษณะของผู้รับการประเมินที่สรุปได้
- ผู้ประเมินจะต้องมั่นใจว่าจะทำการประเมินอย่างถูกต้องและเป็นธรรม โดยหลีกเลี่ยงความผิดพลาดจาก
 - การให้ค่าประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกคนอยู่ในระดับกลางๆ
 - การใช้ความประทับใจในบางเรื่องเป็นหลัก
 - การใช้ความรู้สึกส่วนตัวที่มีอคติ
 - การตัดสินให้ค่าประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ “ปล่อยคะแนน” หรือ “กตคะแนน”
 - การเอาตัวท่านมาเปรียบเทียบกับผู้รับการประเมิน
- ผู้ประเมินต้องตระหนักว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดและประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลในส่วนผลสัมฤทธิ์ต้องเอาผลงานที่ได้เปรียบเทียบกับมาตรฐานงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ผู้ประเมินต้องสามารถให้คำตอบที่มีเหตุผลแก่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินในลำดับที่สูงขึ้นได้
- การประเมินไม่ตรงต่อความเป็นจริง ไม่เพียงก่อให้เกิดโทษแก่ผู้ได้รับการประเมิน และเกิดความผิดพลาดแก่ระบบการบริหารบุคลากรโดยส่วนรวมเท่านั้นแต่ยังมีผลให้ประสิทธิภาพของสถาบันลดลง และก่อให้เกิดโทษแก่ผู้ประเมินด้วย เนื่องจากผู้ประเมินก็ย่อมถูกประเมิน ในเรื่องวิจารณ์จากผู้บังคับบัญชาของตนเองเช่นกัน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับอำนาจการตัดสินใจ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 งานด้านการบริหารจัดการ (คะแนนเต็ม 20-40) โดยเป็นไปตามที่ได้ตกลงกับผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

- 1.1 ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน (เช่น การจัดสรรอุปกรณ์เครื่องมือ เทคโนโลยี อาคารสถานที่ สำหรับการบริหารปฏิบัติงาน เป็นต้น)
- 1.2 ผลสำเร็จของแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- 1.3 ผลสำเร็จของแผนการพัฒนาบุคลากร
- 1.4 ผลสำเร็จของแผนการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย หรือถูกสั่งการจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 2 ประสิทธิภาพในการบริหารเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (OKRs หมายถึงเป้าหมาย (Objective) และผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Key Result) ซึ่งขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนงานด้านต่างๆ ของแผนแม่บทพัฒนาระบบมาตริวิทยาแห่งชาติ รวมถึงนโยบายเร่งด่วนโครงการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากรัฐบาล) (คะแนนเต็ม 40-60) โดยเป็นไปตามที่ได้ตกลงกับผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 3 ความเป็นผู้นำ (Leadership) หรือพฤติกรรมที่คาดหวัง คะแนนประเมิน ระบุ 1-2-3-4 (1 หมายถึง แสดงออกน้อยมาก --> 4 หมายถึง แสดงออกสม่ำเสมอ) (คะแนนเต็ม 20) (ผู้ประเมิน) ประกอบด้วย

- 3.1 การตัดสินใจแก้ไขปัญหา
- 3.2 การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงานผลการวิเคราะห์
- 3.3 การประสานงาน และการสื่อสาร
- 3.4 การแสดงตนเป็นบุคคลตัวอย่าง
- 3.5 การควบคุมอารมณ์ตนเอง

คะแนน ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 รวมกันเป็น 80 คะแนน และเมื่อรวมส่วนที่ 3 รวมเป็นคะแนนเต็ม 100 คะแนน (กำหนดให้ใช้เป็นระดับคะแนน 1-5 เพื่อกำหนดความก้าวหน้าของงานและคะแนนที่จะได้รับ โดยกำหนดความก้าวหน้าเชิงปริมาณเป็นร้อยละ หรือกำหนดในเชิงคุณภาพระบุความก้าวหน้าของโครงการ (phase) หรือระบุสำเร็จ ไม่สำเร็จ)

แนวทางการกำหนดน้ำหนักสัดส่วนคะแนน สำหรับผู้บริหารระดับต่างๆ

ประเภท / มิติการชี้วัดผลงาน	รอง / ผ.ช. ผมว	หน.ฝ่าย / ผจก.ฝ่าย	หัวหน้า กลุ่มงาน
1. การบริหารจัดการ	30±10	40±10	50±10
1.1 ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน (เช่น การจัดสรรอุปกรณ์เครื่องมือเทคโนโลยี อาคารสถานที่ สำหรับการปฏิบัติงาน เป็นต้น)	(.....)	(.....)	(.....)
1.2 ผลสำเร็จของแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	(.....)	(.....)	(.....)
1.3 ผลสำเร็จของแผนการพัฒนาบุคลากร	(.....)	(.....)	(.....)
1.4 ผลสำเร็จของแผนการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย หรือถูกสั่งการจากผู้บังคับบัญชา	(.....)	(.....)	(.....)
2. ประสิทธิภาพในการบริหารเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (OKRs)	50±10	40±10	30±10
รวม 1 + 2	80	80	80
3. ความเป็นผู้นำ	20	20	20
1.การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	(.....)	(.....)	(.....)
2. การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงานผลการวิเคราะห์	(.....)	(.....)	(.....)
3. การประสานงาน และการสื่อสาร	(.....)	(.....)	(.....)

4. การแสดงตนเป็นบุคคลตัวอย่าง	(.....)	(.....)	(.....)
5. การควบคุมอารมณ์ตนเอง	(.....)	(.....)	(.....)
รวมคะแนนทั้งหมด 1 + 2 + 3	100	100	100

หมายเหตุ : คะแนนในส่วนที่ 1 การบริหารจัดการ และส่วนที่ 2 ประสิทธิภาพของ OKRs และ OKRs บูรณาการ ได้มีการกำหนดสัดส่วนของแต่ละระดับตำแหน่งไว้เป็นแนวทางเท่านั้น ทั้งนี้การกำหนดสัดส่วนคะแนนจริง ให้พนักงานและผู้บังคับบัญชาตกลงร่วมกันตามความเหมาะสม

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเพื่อการพัฒนา (พนักงานเป็นผู้กรอก)

เพื่อเป็นช่องทางการสื่อสารความพึงพอใจในการทำงาน ความคาดหวังในความก้าวหน้าใน สายอาชีพตามความถนัด และความต้องการในการพัฒนาและฝึกอบรม รวมทั้งความเห็นของผู้บังคับบัญชาในการพัฒนาและฝึกอบรมของพนักงานที่จำเป็น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน อาจจัดขึ้นได้หลายครั้งในรอบการประเมินผล ทุกๆ 1 ปี ตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน อย่างไรก็ตามจะต้องจัดขึ้นอย่างน้อย 1 ครั้ง ณ ช่วงเวลาสิ้นรอบการประเมินตามที่ประกาศเป็นนโยบายของสถาบัน หัวหน้าควรติดตามและหาวิธีให้ความช่วยเหลือพนักงานที่มีปัญหา อุปสรรคในการทำงาน และมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน การประเมินผลงานนี้ เปิดโอกาสให้พนักงานชี้แจงผลการปฏิบัติงานของตนเอง ให้รวมคะแนนผลการประเมินส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 ตามแบบประเมินที่กำหนด โดยให้พนักงานผู้ถูกประเมิน ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้บังคับบัญชาระดับถัดขึ้นไป ลงนามในแบบประเมินด้วย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับอำนาจการตัดสินใจ ประจำปีงบประมาณ

ชื่อ-สกุล _____	รหัสพนักงาน _____
ตำแหน่ง _____	ระดับตำแหน่ง _____
ฝ่าย _____	กลุ่ม _____
วันเริ่มงาน _____	วันเริ่มงานในตำแหน่งปัจจุบัน _____
วันลา : ลาป่วย _____ วัน	ลา กิจ _____ วัน
ลาพักผ่อน _____ วัน	ลา อื่นๆ _____ วัน
ขาดงาน _____ วัน	

ส่วนที่ 1 : การบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์ (Object)	ผลงานที่คาดหวัง (Key Result)	น้ำหนัก คะแนน (A)	ระดับคะแนนที่คาดหวัง					ผลงานที่ทำได้ (B)			คะแนนที่ได้รับ (C) = (A)*(B)/5
			ระดับ	ระดับ	ระดับ	ระดับ	ระดับ	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง (B1)	ผู้บังคับบัญชา ระดับถัดไป (B2)	คะแนนเฉลี่ย (B) = (B1)+(B2)/2	
			1	2	3	4	5				
1.1 ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน											
1.1.1 การดำเนินการแผนงานตามตัวชี้วัด (KPI) ตามที่ฝ่ายมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งส่วนที่เกี่ยวข้องหลัก/รอง โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารก่อนวันที่ 1 ต.ค. ของงบประมาณประจำปี (ต้องส่งให้ส่วนงานงบประมาณบันทึกแผนไปด้วย) ดังนี้ (1) แผนดำเนินการตามกรอบวงเงินงบประมาณและงบกลางที่ได้รับ (2) แผนดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ TRIS ในส่วนที่ฝ่ายเกี่ยวข้อง (3) แผนดำเนินงานตามแผนแม่บทของสถาบันในส่วนที่ฝ่ายเกี่ยวข้อง (4) แผนดำเนินการตามนโยบายประจำปีของผู้บริหาร (5) แผนดำเนินการในด้านอื่นๆ ตามที่ฝ่ายมีเป้าหมายในการขับเคลื่อน	(1) ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน จะต้องจัดทำแผนดำเนินการแล้วเสร็จและผู้บังคับบัญชาลงนามคำรับรองกับหัวหน้าฝ่าย และ/หรือ หัวหน้ากลุ่ม ก่อนวันที่ 1 ต.ค. ของปีงบประมาณนั้นๆ										
	(2) หัวหน้าฝ่าย และ/หรือ หัวหน้ากลุ่ม สามารถจัดสรรภาระงานตามระดับตำแหน่งได้อย่างเป็นธรรม และตรงกับความรูความสามารถตามระดับตำแหน่งและความสามารถพิเศษเฉพาะบุคคล										
	(3) ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน จะต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานและของพนักงานทุกคนในกำกับโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันเป็นหลัก เพื่อให้										

วัตถุประสงค์ (Object)	ผลงานที่คาดหวัง (Key Result)	น้ำหนัก คะแนน (A)	ระดับคะแนนที่คาดหวัง					ผลงานที่ทำได้ (B)			คะแนนที่ได้รับ (C) = (A)*(B)/5
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง (B1)	ผู้บังคับบัญชา ระดับถัดไป (B2)	คะแนนเฉลี่ย (B) = (B1)+(B2)/2	
	สามารถติดตาม, วิเคราะห์, และประมวลแบบ Realtime ได้ และสามารถรายงานผลการ ดำเนินงานแบบ S-Curve ได้ด้วย										
1.1.2	การจัดทำแผนขับเคลื่อนโครงการบูรณาการในด้านต่างๆที่ สถาบันได้รับงบประมาณประจำปี หรือเป็นกิจกรรมที่ ผู้รับผิดชอบหลักร้องขอในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุ ผู้รับผิดชอบหลัก/รอง	(1) ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน จะต้องจัดทำแผน ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการบูรณาการทั้ง ส่วนที่เกี่ยวข้องหลัก และส่วนที่สามารถ สนับสนุนได้ โดยจะต้องจัดทีมทำงานในแต่ละ ด้าน พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง และพนักงานที่ เกี่ยวข้องจะต้องนำไปจัดทำ KPI บุคคลไว้ด้วย และส่งให้ผู้บริหารและส่วนงานงบประมาณก่อน วันที่ 1 ต.ค. ของปีงบประมาณนั้นๆ									
	(2) หัวหน้าฝ่าย และ/หรือ หัวหน้ากลุ่ม สามารถ จัดสรรภาระงานตามระดับตำแหน่งได้อย่างเป็น ธรรม และตรงกับความรูความสามารถตามระดับ ตำแหน่งและความสามารถพิเศษเฉพาะบุคคล										
	(3) ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน ต้องมีแผน ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานและของ พนักงานทุกคนในกำกับโดยใช้ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันเป็นหลัก เพื่อให้ สามารถติดตาม, วิเคราะห์, และประมวลแบบ Realtime ได้ และสามารถรายงานผลการ ดำเนินงานแบบ S-Curve ด้วย										

วัตถุประสงค์ (Object)	ผลงานที่คาดหวัง (Key Result)	น้ำหนัก คะแนน (A)	ระดับคะแนนที่คาดหวัง					ผลงานที่ทำได้ (B)			คะแนนที่ได้รับ (C) = (A)*(B)/5
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง (B1)	ผู้บังคับบัญชา ระดับถัดไป (B2)	คะแนนเฉลี่ย (B) = (B1)+(B2)/2	
1.1.3 การจัดทำแผนขับเคลื่อนโครงการ MOU ของสถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมของ ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน อย่างน้อยฝ่ายละ 1 เรื่อง พร้อมระบุผู้รับผิดชอบหลัก/รองเอา	(1) ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน จะต้องจัดทำแผนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ MOU ของสถาบัน ทั้งส่วนที่เกี่ยวข้องหลัก และส่วนที่สามารถสนับสนุนได้ โดยจะต้องจัดทีมทำงานในแต่ละด้าน พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง และพนักงานที่เกี่ยวข้องจะต้องนำไปจัดทำ KPI บุคคลไว้ด้วย และส่งให้ผู้บริหารและส่วนงานงบประมาณก่อนวันที่ 1 ต.ค. ของปีงบประมาณนั้นๆ										
	(2) หัวหน้าฝ่าย และ/หรือ หัวหน้ากลุ่ม สามารถจัดสรรภาระงานตามระดับตำแหน่งได้อย่างเป็นธรรม และตรงกับความรู้ความสามารถตามระดับตำแหน่งและความสามารถพิเศษเฉพาะบุคคล										
	(3) ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน จะต้องดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนในกำกับโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน เพื่อให้สามารถติดตาม, วิเคราะห์, และประมวลแบบ Realtime ได้ และสามารถรายงานผลการดำเนินงานแบบ S-Curve ด้วย										
1.1.4 การจัดทำแผนปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานภายในฝ่ายหรือกลุ่มงาน อย่างน้อยกลุ่มงานละ 1 เรื่อง ต่อ ปี พร้อมระบุผู้รับผิดชอบหลัก/รอง	(1) ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน จะต้องมีการปรับปรุง พัฒนา หรือนวัตกรรมบริการ ที่สามารถขับเคลื่อนให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน อย่างน้อยกลุ่มงานละ 1 เรื่อง ต่อ ปี										

วัตถุประสงค์ (Object)	ผลงานที่คาดหวัง (Key Result)	น้ำหนัก คะแนน (A)	ระดับคะแนนที่คาดหวัง					ผลงานที่ทำได้ (B)			คะแนนที่ได้รับ (C) = (A)*(B)/5
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง (B1)	ผู้บังคับบัญชา ระดับถัดไป (B2)	คะแนนเฉลี่ย (B) = (B1)+(B2)/2	
	(2) ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน จะต้องจัดทีมทำงาน โดยเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมตาม ทักษะความสามารถ และจะต้องกำหนดหน้าที่ รับผิดชอบหลัก/รอง ของกิจกรรมนั้นๆไว้ด้วย										
1.2 ผลสำเร็จของแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ											
1.2.1	การดำเนินการขอซื้อของจ้างประจำปี ผลการดำเนินงานที่สำคัญ 1. งบลงทุน ผูกพันสัญญาภายในไตรมาสที่ 1 2. ภาพรวม เบิกจ่ายร้อยละ 100 ในไตรมาสที่ 4	(1) ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน จะต้องจัดทำ แผนการจัดซื้อ-จ้างแล้วเสร็จภายใน 15 ตุลาคม ของทุกปี									
		(2) ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน ขออนุมัติดำเนินการ จัดหาพัสดุ งบลงทุน ภายใน 31 ธันวาคม ของ ทุกปี									
		(3) ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน ขออนุมัติดำเนินการ จัดหาพัสดุภาพรวม ครบทุกรายการภายใน 30 กันยายน ของทุกปี									
		(4) ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน จะต้องดำเนินการ ติดตามผลการจัดซื้อ-จ้าง ประจำปีของพนักงาน ทุกคนในกำกับโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ สถาบัน เพื่อให้สามารถติดตาม, วิเคราะห์, และ ประมวลผลแบบ Realtime ได้ และสามารถ รายงานผลการจัดซื้อ-จ้าง แบบ S-Curve ด้วย									

วัตถุประสงค์ (Object)	ผลงานที่คาดหวัง (Key Result)	น้ำหนัก คะแนน (A)	ระดับคะแนนที่คาดหวัง					ผลงานที่ทำได้ (B)			คะแนนที่ได้รับ (C) = (A)*(B)/5		
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง (B1)	ผู้บังคับบัญชา ระดับถัดไป (B2)	คะแนนเฉลี่ย (B) = (B1)+(B2)/2			
1.2.2	การดำเนินการขอซื้อขອງประจำปี สำหรับรายการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี 1. งบลงทุน ผูกพันสัญญาภายในไตรมาสที่ 1 2. ภาพรวม เบิกจ่ายร้อยละ 100 ในไตรมาสที่ 4		(1) ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน ขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุภาพรวม ครบทุกรายการภายใน 30 กันยายน ของทุกปี										
			(2) ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน จะต้องดำเนินการติดตามผลการจัดซื้อ-จ้าง ประจำปีของพนักงานทุกคนในกำกับโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน เพื่อให้สามารถติดตาม, วิเคราะห์, และประมวลแบบ Realtime ได้ และสามารถรายงานผลการจัดซื้อ-จ้าง แบบ S-Curve ด้วย										
1.2.3	การจัดทำแผนงบประมาณในปีถัดไป เพื่อของงบประมาณตามแหล่งทุนในด้านต่างๆ ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน จะต้องเชื่อมโยงโครงการและ/หรือกิจกรรมเข้ากับยุทธศาสตร์ชาติ, ยุทธศาสตร์กระทรวง, แผนแม่บทของสถาบัน และนโยบายของผู้บริหาร ได้ตามกรอบเวลาที่สำนักงบประมาณ และ/หรือ ส่วนงบประมาณของสถาบันกำหนด และในแต่ละโครงการจะต้องมีความพร้อมร้อยละ 100		(1) ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน สามารถส่งโครงการ/กิจกรรม ที่สมบูรณ์ (ตัวโครงการ/กิจกรรม/กรอบวงเงิน/ใบเสนอราคา และที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น) ได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100										
			(2) ฝ่าย และ/หรือ กลุ่มงาน จะต้อง Update ข้อมูลโครงการ/กิจกรรม และหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา เช่นใบเสนอราคา, TOR, กรณียกก่อสร้างอาคารและที่เกี่ยวข้องจะต้องมีพิมพ์เขียว, ราคาถอดแบบ เป็นต้น										
1.3 ผลสำเร็จของแผนการพัฒนาบุคลากร													
1.3.1	จัดทำแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามศักยภาพของแต่ละบุคคล และมีแนวทางการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน		1. หัวหน้าฝ่าย และ/หรือ หัวหน้ากลุ่ม จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล IDP										

วัตถุประสงค์ (Object)	ผลงานที่คาดหวัง (Key Result)	น้ำหนักคะแนน (A)	ระดับคะแนนที่คาดหวัง					ผลงานที่ทำได้ (B)			คะแนนที่ได้รับ (C) = (A)*(B)/5
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง (B1)	ผู้บังคับบัญชา ระดับถัดไป (B2)	คะแนนเฉลี่ย (B) = (B1)+(B2)/2	
1.3.2 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความสามารถ ด้านวิชาการในหัวข้อที่พนักงานสนใจ โดยกำหนดให้แต่ละคนจะต้องจัดทำ Metrology Info / KM/บทความในด้านต่างๆ/Journal ต่างๆ เป็นต้นอย่างน้อยปีละ 1 เรื่องต่อปี และจะต้อง Upload ไว้ใน website ของฝ่าย	(1) หัวหน้าฝ่าย และ/หรือ หัวหน้ากลุ่ม ประชุมหารือโดยให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนด หัวข้อการพัฒนาพนักงานแต่ละคน โดยกำหนดให้เป็น KPI บุคคล อย่างน้อยคนละ 1 หัวข้อ										
	(2) หัวหน้าฝ่าย และหรือ หัวหน้ากลุ่ม กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการนำเสนอผลงานในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยคนละ 1 รูปแบบ (KM)										
1.3.3 การจัดทำแผนพัฒนาตนเองของพนักงาน โดยเน้นไปทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของแต่ละคน (อาจจะเป็นเรื่องการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องมือที่รับผิดชอบ, วิธีการสอบเทียบที่รับผิดชอบ, วิธีการ Setup เครื่องมือวัดที่พัฒนาขึ้น, หรือเทคนิคการทำงานที่สามารถลดเวลา หรือการทำงานที่สะดวกสบาย เป็นต้น)	(1) คู่มือการปฏิบัติงานที่ดี (Good practic) / Procedure Manual สำหรับเป็นแนวทางให้พนักงานท่านอื่นๆได้ศึกษาต่อไป										
	(2) สถาบันมีองค์ความรู้เฉพาะทางที่จะสามารถนำไปเผยแพร่ให้กับประชาชนต่อไปได้										
1.4 ผลสำเร็จของแผนการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย หรือสั่งการจากผู้บังคับบัญชา											
1. ... (งานตามมอบหมาย หรือทำความตกลงในแต่ละปี)											
2. ...											
รวมคะแนนส่วนที่ 1 คะแนนรวม 50±10		0									

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับอำนาจการตัดสินใจ ประจำปีงบประมาณ

ชื่อ-สกุล	_____	รหัสพนักงาน	_____
ตำแหน่ง	_____	ระดับตำแหน่ง	_____
ฝ่าย	_____	กลุ่ม	_____
วันเริ่มงาน	_____	วันเริ่มงานในตำแหน่งปัจจุบัน	_____
วันลา : ลาป่วย	_____ วัน	_____ วัน	_____ วัน
ลาพักผ่อน	_____ วัน	_____ วัน	_____ วัน
ขาดงาน	_____ วัน		

ส่วนที่ 2 : ประสิทธิภาพในการบริหารเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (OKRs)

เป้าหมาย (Objective)	รหัส KR D	ผลงานที่คาดหวัง (Key Result)	น้ำหนักคะแนน (A)	ระดับคะแนนที่คาดหวัง					ผลงานที่ทำได้ (B)	คะแนนที่ได้รับ (C) = (A)*(B)	ผู้ประเมินผู้บังคับบัญชาโดยตรง		หลักฐาน
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5			เห็นด้วย	เห็นต่างควรเป็น	
OX													
	KR.X.X	KRD.X.X 1.											
OX2													
	KR.X.X2.	KRD.X.X 1.											
รวมคะแนนส่วนที่ 2 คะแนนรวม 30±10													

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับอำนวยการต้นขึ้นไป ประจำปีงบประมาณ

ชื่อ-สกุล _____	รหัสพนักงาน _____
ตำแหน่ง _____	ระดับตำแหน่ง _____
ฝ่าย _____	กลุ่ม _____
วันเริ่มงาน _____	วันเริ่มงานในตำแหน่งปัจจุบัน _____
วันลา : ลาป่วย _____ วัน	ลากิจ _____ วัน
ลาพักผ่อน _____ วัน	ลาอื่นๆ _____ วัน
ขาดงาน _____ วัน	

ส่วนที่ 3 : ความเป็นผู้นำ (Leadership) และพฤติกรรมที่คาดหวัง คะแนนประเมิน ระบุ 1-2-3-4 (1 หมายถึง แสดงออกน้อยมาก --> 4 หมายถึง แสดงออกสม่ำเสมอ) (คะแนนเต็ม 20)

หัวข้อ	พฤติกรรมที่คาดหวัง	น้ำหนักคะแนน (A)	ระดับคะแนนที่คาดหวัง					ประเมินแบบ 360 องศา (B) คะแนนเฉลี่ยจากตนเอง เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้างาน	รวมคะแนนเฉลี่ยที่ได้รับ (C) = (A)*(B)
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5		
1.การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ทันต่อสถานการณ์และมีมาตรการป้องกันที่ชัดเจนทุกครั้งที่เกิดความขัดแย้งภายในหรือระหว่างทีมงาน หรือกรณีลูกค้าไม่พึงพอใจในการให้บริการ	4							
2. การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงานผลการวิเคราะห์	สามารถติดตามให้มีการรวบรวม บันทึกข้อมูลเข้าระบบได้อย่างครบถ้วน เป็นปัจจุบัน นำเสนอรายงานผลการวิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขป้องกันปัญหาได้อย่างชัดเจนทุกครั้งผู้บริหารต้องการ	4							

หัวข้อ	พฤติกรรมที่คาดหวัง	น้ำหนักคะแนน (A)	ระดับคะแนนที่คาดหวัง					ประแบบ 360 องศา (B) คะแนนเฉลี่ยจากตนเอง เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้างาน	รวมคะแนนเฉลี่ยที่ได้รับ (C) = (A)*(B)
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5		
3. การประสานงานและการสื่อสาร	สร้างความเข้าใจอันดีทุกครั้งในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร สามารถโน้มน้าวให้ผู้อื่นคล้อยตามในสถานการณ์ที่ต้องตัดสินใจเลือก ได้เสมอ	4							
4. การแสดงตนเป็นบุคคลตัวอย่าง	แสดงตนเป็นสัญลักษณ์ของหน่วยงาน เป็นศูนย์รวมจิตใจของสมาชิกภายในหน่วยงาน นำสมาชิกภายในหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของสถาบันได้อย่างพร้อมเพรียง	4							
5. การควบคุมอารมณ์ตนเอง	สามารถควบคุมสภาวะอารมณ์ตนเองให้เป็นปกติในสถานการณ์ตึงเครียดได้ดี	4							
รวมคะแนนส่วนที่ 3 คะแนนรวม 20									

หมายเหตุ ส่วนที่ 3 ดำเนินการจัดให้มีการประเมินโดย กบค.ฟบ.ผ่าน Google form แล้วรวบรวมผลการประเมินนำส่งผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องต่อไป

รวมคะแนน	ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	คะแนน

ลงชื่อ _____ (พนักงาน)
วันที่ /..... /.....

ลงชื่อ _____ (ผู้บังคับบัญชาโดยตรง)
วันที่ /..... /.....

ลงชื่อ _____ (ผู้บังคับบัญชาระดับถัดขึ้นไป)
วันที่ /..... /.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับอำนาจการตัดสินใจ ประจำปีงบประมาณ

ชื่อ-สกุล	_____	รหัสพนักงาน	_____
ตำแหน่ง	_____	ระดับตำแหน่ง	_____
ฝ่าย	_____	กลุ่ม	_____
วันเริ่มงาน	_____	วันเริ่มงานในตำแหน่งปัจจุบัน	_____
วันลา : ลาป่วย	_____	วัน	ลา กิจ _____ วัน
ลาพักผ่อน	_____	วัน	ลา อื่นๆ _____ วัน
ขาดงาน	_____	วัน	

ส่วนที่ 4 : ข้อมูลเพื่อการพัฒนา

ความเห็นพนักงาน :

4.1 ท่านมีความพอใจในงานที่ได้รับมอบหมายและหน่วยงานที่ท่านทำงานมากน้อยเพียงใด

4.2 หากท่านต้องการเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงานในสถาบัน ท่านสนใจทำงานประเภทใด และในหน่วยงานใด

4.3 ท่านสนใจการฝึกอบรมหรือต้องการเรียนรู้เรื่องใดบ้างที่จะช่วยให้มีความสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบันได้ดียิ่งขึ้น (เรียงลำดับความสำคัญ)

4.3.1 _____

4.3.2 _____

ความเห็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง :

4.4 จากผลการประเมิน หลักสูตรฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการพัฒนาพนักงานที่จะช่วยให้มีความสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน / อนาคตได้ดียิ่งขึ้น (เรียงลำดับความสำคัญ)

4.4.1 _____

4.4.2 _____

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับถัดขึ้นไป :

4.5 จากผลการประเมิน ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรม

4.5.1 _____

4.5.2 _____

ลงชื่อ _____ (พนักงาน)

วันที่ /..... /.....

ลงชื่อ _____

วันที่ /..... /.....

(ผู้บังคับบัญชาโดยตรง)

ลงชื่อ _____

วันที่ /..... /.....

(ผู้บังคับบัญชาระดับถัดขึ้นไป)