

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

### คำชี้แจง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ มีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อระบบการบริหารบุคลากรและประสิทธิภาพของสถาบันการประเมินทุกครั้งจำเป็น อย่างยิ่งที่จะต้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ดังนั้น ผู้ประเมินควรพิจารณาให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ด้วยความเป็นธรรม และปราศจากทัศนคติก่อนทำการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ประเมิน

### ควรดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ศึกษาประวัติของผู้รับการประเมิน เพื่อให้ทราบถึงพื้นฐานความรู้ ความสามารถและพฤติกรรมในอดีต
- สรุปลักษณะและพฤติกรรมของผู้รับการประเมินแต่ละคน จากข้อมูลที่บันทึกไว้ก่อนลงมือประเมิน และให้การปรึกษาแนะนำ เพื่อการพัฒนาตนเองของผู้ถูกประเมินตามโอกาสอันสมควร
- หลังจากเฝ้าสังเกตการพัฒนาของผู้รับการประเมินมาช่วงเวลาหนึ่ง จึงเลือกคำบรรยายคุณลักษณะที่ตรงหรือใกล้เคียงกับพฤติกรรมหรือคุณลักษณะของผู้รับการประเมินที่สรุปได้
- ผู้ประเมินจะต้องมั่นใจว่าจะทำการประเมินอย่างถูกต้องและเป็นธรรม โดยหลีกเลี่ยงความผิดพลาดจาก
  - การให้ค่าประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกคนอยู่ในระดับกลางๆ
  - การใช้ความประทับใจในบางเรื่องเป็นหลัก
  - การใช้ความรู้สึกส่วนตัวที่มีอคติ
  - การตัดสินให้ค่าประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ “ปล่อยคะแนน” หรือ “กดคะแนน”
  - การเอาตัวท่านมาเปรียบเทียบกับผู้รับการประเมิน
- ผู้ประเมินต้องตระหนักว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดและประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลในส่วนผลสัมฤทธิ์ต้องนำผลงานที่ได้เปรียบเทียบกับมาตรฐานงานตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
- ผู้ประเมินต้องสามารถให้คำตอบที่มีเหตุผลแก่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินในลำดับที่สูงขึ้นได้
- การประเมินไม่ตรงต่อความเป็นจริง ไม่เพียงก่อให้เกิดโทษแก่ผู้รับการประเมิน และเกิดความผิดพลาดแก่ระบบการบริหารบุคลากรโดยส่วนรวมเท่านั้นแต่ยังมีผลให้ประสิทธิภาพของสถาบันลดลง และก่อให้เกิดโทษแก่ผู้ประเมินด้วย เนื่องจากผู้ประเมินก็ย่อมถูกประเมิน ในเรื่องวิจารณ์ญาณจากผู้บังคับบัญชาของตนเองเช่นกัน

### แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

**ส่วนที่ 1 ความสำเร็จในการปฏิบัติงานประจำ (KPI)** (KPI หมายถึงตัวชี้วัดผลสำเร็จที่สำคัญจากการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator) ของพนักงานเพื่อขับเคลื่อน OKRs และภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงบทบาท อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่ระบุไว้ใน Job Description และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม) ( คะแนนเต็ม 80 ) ประกอบด้วย

- 1 งานบริการ งานระบบคุณภาพ และงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (งานบริการสอบเทียบ บริการวิชาการ บริการทางเทคนิค และงานบริการอื่นๆ ที่สนับสนุนภาระกิจของสถาบัน งานสถาปนาหน่วยวัดใหม่ มาตรฐานการวัดแห่งชาติ)
  - 1.1 งานบริการ
  - 1.2 งานบริหารวิชาการ
- 2 งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 วิจัย ตีพิมพ์ สร้างความน่าเชื่อถือ
- 2.2 งานสร้างนวัตกรรม พัฒนาระบบงานใหม่ งานแก้ไขปัญหาระบบงานเดิม
- 3 งานบูรณาการ บูรณาการหน่วยงานภายนอก บูรณาการระหว่างฝ่าย ระหว่างกลุ่มงาน
  - 3.1 บูรณาการหน่วยงานภายนอก
  - 3.2 บูรณาการระหว่างฝ่าย กลุ่มงาน
- 4 งานอื่นๆตามนโยบายผู้บริหาร หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือ งานอื่นๆที่จำเป็น
  - 4.1 งานที่ผู้บริหารมอบหมาย
  - 4.2 งานที่หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มมอบหมาย
  - 4.3 งานอื่นๆที่จำเป็นและได้ทำข้อตกลงกับหัวหน้าฝ่าย

#### ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมตามค่านิยมองค์กร (คะแนนรวม 20) ประกอบด้วย

- 2.1 Accountability
- 2.2 Teamwork
- 2.3 Morality

คะแนน ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 รวมกันคะแนนเต็ม 100 คะแนน (กำหนดให้ใช้เป็นระดับคะแนน 1-5 เพื่อกำหนดความก้าวหน้าของงานและคะแนนที่จะได้รับ โดยกำหนดความก้าวหน้าเชิงปริมาณเป็นร้อยละ หรือกำหนดในเชิงคุณภาพระบุความก้าวหน้าของโครงการ (phase) หรือระบุสำเร็จ ไม่สำเร็จ)

#### แนวทางการกำหนด KPI และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน สำหรับพนักงานระดับตำแหน่งต่างๆ

มิติการชี้วัดผลงาน KPI	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
<b>1. งานบริการ</b>	60±10	50±10	40±10	30±10	20±10
1.1 บริการทางเทคนิค งานบริการทางด้านสนับสนุน	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
1.2 บริการทางวิชาการ	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
<b>2. งานวิจัยพัฒนา</b>	10±10	10±10	20±10	20±10	20±10
2.1 วิจัย ตีพิมพ์ สร้างความน่าเชื่อถือ	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
2.2 งานสร้างนวัตกรรม พัฒนาระบบงานใหม่ งานแก้ไขปัญหาระบบงานเดิม	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
<b>3. งานบูรณาการ</b>	5±5	10±10	10±10	20±10	20±10
3.1 บูรณาการหน่วยงานภายนอก	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
3.2 บูรณาการระหว่างฝ่าย กลุ่มงาน	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
<b>4. งานอื่นๆตามนโยบายผู้บริหาร หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรืองานอื่นๆที่จำเป็น</b>	5±5	10±10	10±10	10±10	20±10
4.1 งานที่ผู้บริหารมอบหมาย	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
4.2 งานที่หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มมอบหมาย	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
4.3 งานอื่นๆที่จำเป็นและได้ทำข้อตกลงกับหัวหน้าฝ่าย	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
<b>รวม 1+2+3+4</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>80</b>
<b>ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมองค์กร</b>	20	20	20	20	20
<b>รวมคะแนนทั้งสิ้น</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

หมายเหตุ : 1) คะแนนในส่วนที่ 1 ความสำเร็จในการปฏิบัติงานประจำ (KPI) ได้มีการกำหนดสัดส่วนของแต่ละมิติการชี้วัดผลงาน KPI และระดับตำแหน่งของพนักงานไว้เป็นแนวทาง แต่ควรมีครบทุกมิติ โดยให้พนักงานและผู้บังคับบัญชาทกลงร่วมกันตามความเหมาะสมกับภาระงานตามความรับผิดชอบ

- 2) สำหรับพนักงานระดับปฏิบัติงาน ให้พิจารณาความสำเร็จในการปฏิบัติงานประจำ (KPI) ดังนี้
  - . สำหรับ (1-3) เฉพาะมิติการงานบริการ สำหรับ (4-6) เช่นเดียวกับพนักงานปฏิบัติการ
- 3) สำหรับพนักงานระดับ ชำนาญงาน ให้พิจารณาความสำเร็จในการปฏิบัติงานประจำ (KPI) เช่นเดียวกับพนักงานระดับ ชำนาญการ

### ส่วนที่ 3 ข้อมูลเพื่อการพัฒนา (พนักงานเป็นผู้กรอก)

เพื่อเป็นช่องทางการสื่อสารความพึงพอใจในการทำงาน ความคาดหวังในความก้าวหน้าใน สายอาชีพตามความถนัด และความต้องการในการพัฒนาและฝึกอบรม รวมทั้ง ความเห็นของผู้บังคับบัญชาในการพัฒนาและฝึกอบรมของพนักงานที่จำเป็น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน อาจจัดขึ้นได้หลายครั้งในรอบการประเมินผล ทุกๆ 1 ปี ตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน อย่างไรก็ตามจะต้องจัดขึ้นอย่างน้อย 1 ครั้ง ณ ช่วงเวลาสิ้นรอบการประเมินตามที่ประกาศเป็นนโยบายของสถาบัน หัวหน้าควรติดตามและหาวิธีให้ความช่วยเหลือพนักงานที่มีปัญหา อุปสรรคในการทำงาน และมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน การประเมินผลงานนี้ เปิดโอกาสให้พนักงานชี้แจงผลการปฏิบัติงานของตนเอง ให้รวมคะแนนผลการประเมินส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ตามแบบประเมินที่กำหนด โดยให้พนักงานผู้ถูกประเมิน ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ผู้บังคับบัญชาระดับถัดขึ้นไป (หัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการฝ่าย/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ลงนามในแบบประเมินด้วย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานระดับปฏิบัติงานขึ้นไป ประจำปีงบประมาณ .....

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

ส่วนที่ 1 : ความสำเร็จในการปฏิบัติงานประจำ (KPI) ( คะแนนเต็ม 80 )

งานหลัก	งานย่อย (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม เป็น ผู้พิจารณา)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน (KPI) (พนักงานสามารถปรับเพิ่ม-ลด แต่ต้องได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา (หัวหน้า กลุ่ม/ฝ่าย)	รหัส Objective (ถ้ามี)	รหัส Key Result (ถ้ามี)	น้ำหนัก คะแนน (A)	ผลการประเมิน							รวมคะแนน ( C ) = (A)*(B)	
						เกณฑ์คะแนนที่คาดหวัง					คะแนนที่ทำได้ (B)			
						ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง (B1)	ผู้บังคับบัญชา ระดับถัดไป (B2)		คะแนนเฉลี่ย ( B ) = (B1)+(B2)/2
1. งานบริการ, งานระบบ คุณภาพ และงานด้าน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง (งานบริการสอบเทียบ งาน บริการวิชาการ งานบริการ ทางเทคนิค และงานบริการ อื่นๆ ที่สนับสนุนภารกิจ ของสถาบัน งานสถาปนา หน่วยวัดใหม่ มาตรฐานการ วัดแห่งชาติ)	1.1 บริการทางเทคนิค งาน บริการทางด้านสนับสนุน ( การให้บริการสอบเทียบ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา พัฒนา หน่วยวัดมาตรฐาน งานบริการ ด้านงบประมาณ งานบริหาร ด้านสารบรรณ เป็นต้น	1. ....												
		2. ....												
	1.2 บริการทางวิชาการ เช่น โครงการภายใต้ MOU ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ผู้ตรวจประเมินวิชาการ	1. ....												
		2. ....												
2. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	2.1 วิจัย ตีพิมพ์ สร้างความ น่าเชื่อถือ	1. ....												
		2. ....												

งานหลัก	งานย่อย (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม เป็น ผู้พิจารณา)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน (KPI) (พนักงานสามารถปรับเพิ่ม-ลด แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา (หัวหน้า กลุ่ม/ฝ่าย)	รหัส Objective (ถ้ามี)	รหัส Key Result (ถ้ามี)	น้ำหนัก คะแนน (A)	ผลการประเมิน								รวมคะแนน (C) = (A)*(B)							
						เกณฑ์คะแนนที่คาดหวัง					คะแนนที่ได้ (B)										
						ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง (B1)	ผู้บังคับบัญชา ระดับถัดไป (B2)	คะแนนเฉลี่ย (B) = (B1)+(B2)/2								
	<u>2.2 งานสร้างนวัตกรรม/ พัฒนาระบบงานใหม่ / งาน แก้ไขปัญหา ระบบงานเดิม</u>	1. .... 2. ....																			
3. งานบูรณาการ	<u>3.1 บูรณาการหน่วยงาน นอก</u>	1. ....																			
		2. ....																			
	<u>3.2 บูรณาการระหว่างฝ่าย/ ระหว่างกลุ่มงาน</u>	1. ....																			
		2. ....																			
4. งานอื่นๆ ตามนโยบาย ผู้บริหาร หรืองานที่ได้รับ มอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา หรือ งาน อื่นๆ ที่จำเป็น	<u>4.1 งานที่ผู้บริหารมอบหมาย</u>	1. ....																			
		2. ....																			
	<u>4.2 งานที่หัวหน้าหรือ ผจก. ฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มมอบหมาย</u>	1. ....																			
		2. ....																			
	<u>4.3 งานอื่นๆที่จำเป็นและได้ ทำข้อตกลงกับหัวหน้า หรือ ผจก.ฝ่าย</u>	1. ....																			
		2. ....																			
รวมคะแนนส่วนที่ 1+2+3+4 คะแนนรวมทั้งสิ้น 80 คะแนน																					

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงาน ประจำปีงบประมาณ

## ส่วนที่ 2 : การประเมินพฤติกรรมตามค่านิยมองค์กร (คะแนนรวม 20)

ค่านิยม	พฤติกรรมที่คาดหวัง	น้ำหนัก คะแนน (A)	ระดับคะแนนคุณภาพที่ได้					คะแนนที่ทำได้/ผู้ประเมิน				รวมคะแนน (C) = (A)*(B)/5	หลักฐาน	
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ตนเอง (B1)	หัวหน้างาน (B2)	พ.ร./ผจก. (B3)	คะแนนเฉลี่ย (B) = (B1)+(B2)+(B3)/ 3			
1. Accountability ความสำนึกรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	1.1 พนักงานควรทำงานตามมอบหมาย และควรมีจิตอาสาทำงานเพื่อส่วนรวมด้วย เช่น เข้าร่วมกิจกรรมสำคัญต่างๆ ของสถาบัน (งานปีใหม่ / กิจกรรมวันสงกรานต์ / กิจกรรมสันตนาการ สัมมนาประจำปี Walk Rally / ทำบุญ / ถวายสัตย์) ร้อยละ 80	3												
	1.2 เข้าร่วมการสัมมนา ฝึกอบรม ตามที่ได้รับมอบหมายครบทุกหลักสูตร	3												
	1.3 เอกสารที่นำเสนอผู้บริหาร มีความถูกต้อง ร้อยละ 90	3												
	1.4 ประพฤติ ปฏิบัติถูกต้อง ตามกฎระเบียบการลา เวลาทำงาน ของสถาบัน	3												
2. Teamwork การทำงานร่วมกันเป็นทีม ที่สร้างความเข้าใจและมีกระบวนการสื่อสาร เพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน	2.1 อาสาเข้าเป็นกรรมการ ให้ความร่วมมือเป็นตัวแทนของสถาบันในกิจกรรมต่างๆ (คณะกรรมการเฉพาะกิจ (Steering Committee) ความปลอดภัยในการทำงาน / กิจกรรมรักษาความปลอดภัยที่จัดขึ้นในแต่ละปี/ กิจกรรม 5 ส / กิจกรรมซ้อมหนีไฟ / การต่อต้านการทุจริต / การควบคุมภายใน / การจัดซื้อจัดจ้างจัดหา / กิจกรรมพนักงาน สวัสดิการ/ การจัดทำแผนต่างๆ / ร่วมกิจกรรม CSR / เป็นต้นอย่างน้อย 4 กิจกรรม	4												

ค่านิยม	พฤติกรรมที่คาดหวัง	น้ำหนักคะแนน (A)	ระดับคะแนนคุณภาพที่ได้					คะแนนที่ทำได้/ผู้ประเมิน ประเมิน 360 องศา คะแนนเฉลี่ยจาก ตนเอง เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างานภายใน ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน (B1)	รวมคะแนน (C) = (A)*(B)	หลักฐาน
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5			
3.Morality คุณธรรม เป็นหลัก ยึดเหนี่ยวให้ประพฤติในสิ่งที่ดีงาม	* เพื่อนร่วมงาน: ไม่เบียดเบียน เอื้ออาทร ส่งเสริม ทำดีได้ดี มีการยกย่อง	2								ให้ กบค.ฟบ. ช่วยดำเนินการจัดให้มีการประเมินผลผ่านระบบ Google form แล้วรวบรวมผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา
	* เพื่อแม่ให้คนรอบข้างที่ด้อยกว่าทางข้อมูลและอื่นๆ : เช่น ให้ความช่วยเหลือคำปรึกษา ช่วยเหลือให้ความรู้ บริจาคสิ่งของ บริจาคโลหิต	2								
รวมคะแนน ส่วนที่ 2 คะแนนรวมทั้งสิ้น 20		20								
รวมคะแนนทั้งสิ้น 100 ( ส่วนที่ 1 = 80 + ส่วนที่ 2 = 20)										
ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2							รวมทั้งสิ้น		

ลงชื่อ

(พนักงาน)

วันที่ ..... /..... /.....

ลงชื่อ

(ผู้บังคับบัญชาโดยตรง)

วันที่ ..... /..... /.....

ลงชื่อ

(ผู้บังคับบัญชากัดไป)

วันที่ ..... /..... /.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงาน ประจำปีงบประมาณ \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 3 : ข้อมูลเพื่อการพัฒนา

ความเห็นพนักงาน :

3.1 ท่านมีความพอใจในงานที่ได้รับมอบหมายและหน่วยงานที่ท่านทำงานมากน้อยเพียงใด

---



---



---

3.2 หากท่านต้องการเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงานในสถาบัน ท่านสนใจทำงานประเภทใด และในหน่วยงานใด

---



---



---

3.3 ท่านสนใจการฝึกอบรมหรือต้องการเรียนรู้เรื่องใดบ้างที่จะช่วยให้มีความสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบันได้ดียิ่งขึ้น (เรียงลำดับความสำคัญ)

3.3.1

3.3.2

3.3.3

3.3.4

---



---



---

3.4 จากผลการประเมิน หลักสูตรฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการพัฒนาพนักงานที่จะช่วยให้มีความสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน / อนาคตได้ดียิ่งขึ้น (เรียงลำดับความสำคัญ)

3.4.1

3.4.2

3.4.3

3.4.4

---



---



---

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับถัดขึ้นไป :

---



---



---



---



## 3.5 จากผลการประเมิน ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรม

3.5.1

3.5.2

3.5.3

3.5.4

3.5.5

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (พนักงาน)  
วันที่ ..... /..... /.....

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
วันที่ ..... /..... /.....

(ผู้บังคับบัญชาโดยตรง)

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
วันที่ ..... /..... /.....

(ผู้บังคับบัญชาระดับถัดขึ้นไป)