



สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
นโยบายระบบการประเมินผลงาน วว.

ของผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ลำดับ	กิจกรรม	คำอธิบาย		
๑	รอบระยะเวลาการประเมินผลงานประจำปี/และการจัดทำบันทึกข้อตกลงการทำงาน	๑.รอบระยะเวลาการประเมินผลงาน วว. เริ่ม ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับตั้งแต่รอง ผวว./ศูนย์/สำนัก/กอง/ห้องปฏิบัติการ/สถานีวิจัย จะต้องจัดทำข้อตกลงการทำงานร่วมกับพนักงานเป็นรายบุคคล ๒.ในกรณีเริ่มรอบระยะเวลาการประเมินผลงานใหม่ แต่ยังไม่มีการกำหนดข้อตกลง การทำงานใหม่ ให้แต่ละกลุ่มงานใช้แนวทางการจัดทำข้อตกลงตามข้อตกลงการทำงานเดิมไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง		
๒	กรอบและแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัดให้มียอดประกอบ ๓ มิติ คือ	๑.การกำหนดตัวชี้วัดระดับกลุ่มงานจะต้องสอดคล้องเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด ทั้งจากแผนวิสาหกิจ วว. และแผนการบริหารจัดการองค์กรอื่น รวมถึงตัวชี้วัดที่สำคัญจากหน่วยงานภายนอกที่คณะกรรมการประเมินผลงาน วว. เห็นควรให้มีการกำหนดเป็นตัวชี้วัดในระดับกลุ่มงาน		
	๑. งานประจำ	๒.การถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับกลุ่มงานจนถึงระดับบุคคล ให้หน่วยงานพิจารณาภารกิจงาน แผนงาน ตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคำบรรยายลักษณะงาน มาประกอบการพิจารณาการประเมินผลงานระดับกลุ่มงาน/ศูนย์ สำนัก/กอง/ห้องปฏิบัติการ/สถานีวิจัย		
	๒. งานมอบหมาย	๓.ให้กำหนดองค์ประกอบตัวชี้วัดดังนี้ (๑) งานประจำ (๒) งานมอบหมาย (๓) งานรับการถ่ายทอดจากตัวชี้วัด วว.		
	๓. งานรับการถ่ายทอดจากตัวชี้วัด วว.			
	Band ๑ ผู้บริหาร			
	SB	R	C	B
	๓	๙๐	-	๑๐
	๒	๙๐	-	๑๐
	๑	๙๐	-	๑๐
	หมายเหตุ			
๑. คำอธิบาย				
R : Result (การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)				
C : Contribution (การประเมินปัจจัยด้านการช่วยเหลือ การร่วมมือในการทำงานเป็นทีมตามภารกิจของ วว./กลุ่มงาน/กอง/หป./สถานีวิจัย/โครงการ เช่น ผวว.ประชุมพนักงาน/กลุ่มงาน/ISO/คปอ./CSR)				
B : Behavior (การประเมินพฤติกรรมการทำงาน)				
๒. สัดส่วนคะแนนสำหรับลูกจ้างประจำและลูกจ้างทั่วไป				
ประเภท		R	C	B
ลูกจ้างประจำและลูกจ้างทั่วไป		๘๐	๑๐	๑๐

ลำดับ	กิจกรรม	คำอธิบาย
๓	การติดตามและประเมินผลงานแบบต่อเนื่อง	๑. การประเมินผลงานระดับศูนย์/สำนัก ผู้อำนวยการของแต่ละหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมผลการดำเนินงานหลักฐาน และส่งผลให้ ผวว./รอง ผวว. ที่สังกัดเป็นผู้ประเมิน ส่งสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน และศูนย์/สำนัก ให้กองติดตามและประเมินผลไม่เกิน ๑๕ วันหลังสิ้นไตรมาส โดยกองติดตามและประเมินผลจะสรุปผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการประเมินผลหน่วยงาน และคณะกรรมการประเมินผลงาน วว. ๒. การประเมินผลงานระดับกอง/ห้องปฏิบัติการ/สถานีวิจัย ผู้อำนวยการของแต่ละหน่วยงาน/หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมผลการดำเนินงาน หลักฐาน และส่งผลให้ผู้ประเมินระดับ ศูนย์/สำนัก เป็นผู้ประเมินและลงนามร่วมกัน ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานรายบุคคลเมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการประเมินผลงานตามข้อตกลงการทำงานของ วว. (กันยายน) ให้พนักงานแต่ละคนส่งผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินระดับ กอง/ห้องปฏิบัติการ/สถานีวิจัย เป็นผู้ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และส่งผลการประเมินให้ผู้ประเมินระดับศูนย์/สำนัก เป็นผู้ตรวจสอบ ให้แล้วเสร็จเพื่อเสนอให้ รอง ผวว./ผวว. อนุมัติตามสายงานภายใน ๑๐ วัน ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้อำนวยการกอง/ห้องปฏิบัติการ/สถานีวิจัย ให้พิจารณาจากผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบและให้ผู้ประเมินระดับศูนย์/สำนักเป็นผู้ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จเพื่อเสนอให้ รอง ผวว./ผวว. อนุมัติตามสายงาน ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก ให้พิจารณาจากผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบและให้รอง ผวว./ ผวว. เป็นผู้ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จเพื่อเสนอให้ ผวว. อนุมัติ ๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้เชี่ยวชาญวิจัย/ผู้เชี่ยวชาญวิชาการ ให้พิจารณาจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้มอบหมายและให้ รอง ผวว. กลุ่มงานที่กำกับ เป็นผู้ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จเพื่อเสนอให้ ผวว. อนุมัติ ๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ/นักบริหารพิเศษ/ผู้เชี่ยวชาญวิชาการ (สังกัด ผวว.) ให้พิจารณาจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายและให้ ผวว. เป็นผู้ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และอนุมัติ ๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับ รอง ผวว. ให้พิจารณาจากผลการดำเนินงานระดับกลุ่มงาน และให้ ผวว. เป็นผู้ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และอนุมัติ
๔	ระบบการติดตามผล การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) การจัด Meeting Review เพื่อการปรับปรุงผลการดำเนินงาน/ตัวชี้วัดระหว่างรอบการประเมิน	๑. ให้กลุ่มงาน และศูนย์/สำนัก ประชุมเพื่อพิจารณาแผนและผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด พิจารณาตรวจสอบ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ ให้มีการประชุม เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการทำงาน โดยผ่านการประชุม Meeting Review เพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้พนักงานทราบ ๒. กรณีมีการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด จะอนุญาตให้มีการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดได้ในกรณีที่มิงานแทรกระหว่างปีหรือลักษณะงานเปลี่ยนแปลงไปหรือการประเมินผลระดับองค์กรที่เปลี่ยนไป ให้ดำเนินการ ดังนี้ (๑) การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด ระดับกอง/ห้องปฏิบัติการ/สถานีวิจัย ให้ผู้อำนวยการระดับศูนย์/สำนัก เป็นผู้อนุมัติ และแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงให้คณะกรรมการประเมินผลหน่วยงานทราบ (๒) การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดระดับศูนย์/สำนัก ให้ รอง ผวว./ผวว. เป็นผู้อนุมัติ และแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงให้คณะกรรมการประเมินผลหน่วยงานทราบ (๓) การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดระดับรอง ผวว./ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ/นักบริหารพิเศษ/ผู้เชี่ยวชาญวิจัย/ผู้เชี่ยวชาญวิชาการ ให้ ผวว. เป็นผู้อนุมัติ และแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงให้คณะกรรมการประเมินผลหน่วยงานทราบ (๔) ให้คณะกรรมการประเมินผลหน่วยงานสรุปผลการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด นำเสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงาน วว. ทราบ (๕) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด ของแต่ละหน่วยงานจะต้องมีการปรับปรุงค่าน้ำหนักความสำคัญของตัวชี้วัดใหม่ โดยให้มีค่าน้ำหนักความสำคัญรวมได้ ๑๐๐ %

ลำดับ	กิจกรรม	คำอธิบาย
	ระบบการติดตามผล การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) การจัด Meeting Review เพื่อการปรับปรุงผลการดำเนินงาน/ตัวชี้วัดระหว่างรอบการประเมิน (ต่อ)	๓. กรณีมีการปรับค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน จะอนุญาตปรับเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนได้ก็ต่อเมื่อเป็นสิ่งที่ควบคุมไม่ได้เท่านั้น และเมื่อมีการแก้ไข จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการประเมินผลหน่วยงานรับทราบ และให้คณะกรรมการประเมินผลหน่วยงานสรุปและนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลงาน วว. ๔. ประชุมเพื่อพิจารณาแผนและผลการปฏิบัติงานและ Meeting Review จะต้องประกอบด้วยหัวข้อ (๑) ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและ/หรือเรื่องผลการประเมินการยอมรับ (๒) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข (๓) การทบทวนแผนปฏิบัติงานเพื่อการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัด (๔) การพิจารณาปรับปรุงตัวชี้วัด กรณีตัวชี้วัดระดับกลุ่มงานมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน งานใหม่เพิ่มเติม เป็นต้น ๕. ตัวชี้วัดระดับกลุ่มงาน และศูนย์/สำนัก สรุปผลการประเมินการทำงานตามข้อตกลงพร้อมหลักฐานการทำงาน (Evidence) ส่งให้กองติดตามและประเมินผล ภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นไตรมาส ๖. ตัวชี้วัดระดับบุคคล สรุปผลการประเมินการทำงานตามข้อตกลง พร้อมหลักฐานการทำงาน (Evidence) ส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป (ทั้งนี้ผลการประเมินต้องผ่านการลงนามยอมรับจากผู้ประเมินและผู้รับการประเมินด้วย)
๕	การนำไปเชื่อมโยงกับระบบการขึ้นเงินเดือน	การขึ้นเงินเดือนจำแนกความแตกต่างระหว่างกลุ่มงาน โดยมีร้อยละ (%) การขึ้นที่พิจารณาจากข้อตกลงการทำงานระดับกลุ่มงาน ดังนี้ ๑. วว. กำหนดค่าร้อยละเงินเพิ่มพื้นฐานของการขึ้นเงินเดือน โดยพิจารณาจากงบประมาณที่ได้รับในปีนั้น ๒. ให้อัตราเพิ่มของกลุ่มงานคำนวณจากค่าพื้นฐานบวกคะแนน ตัวชี้วัดของกลุ่ม ในอัตรา ๐.๑% ต่อร้อยละคะแนนตัวชี้วัดที่ได้รับ ๓. วว. คำนวณงบประมาณเงินเดือนเพิ่มรวมที่กลุ่มจะได้รับจากอัตราเพิ่มที่กลุ่มได้รับจาก (๒) จากฐานเงินเดือนเฉพาะผู้มีสิทธิ์และ พิจารณาแจกจ่ายไปยังศูนย์/สำนัก/กอง/ห้องปฏิบัติการ/สถานีวิจัยในสังกัดตามลำดับ โดยพิจารณาจากค่าคะแนนผลการประเมินตามข้อตกลงการทำงานภายในกลุ่มงาน และศูนย์/สำนัก ๔. แนวทางตามข้อ (๑)-(๒) ให้ใช้กับ หน่วยงานขึ้นตรงผู้ว่าการโดยอนุโลม ๕. วว. อาจให้มีการเพิ่มพิเศษแก่พนักงานที่มีผลงานและ/หรือพฤติกรรมดีเด่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้ ผวว. เป็นผู้พิจารณา ๖. อัตราเพิ่มรายบุคคลพิจารณาตามผลคะแนนของแต่ละบุคคล ประกอบหลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของพนักงาน วว. ตามสัดส่วนงบประมาณเงินเพิ่มที่ กลุ่มงาน/ศูนย์/สำนักได้รับและการกระจายภายในกลุ่มตามผลงานในปีงบประมาณนั้นๆ ๗. กรณีการร้องทุกข์ให้มีการชะลอการขึ้นเงินเดือนเฉพาะบุคคล จนกว่าจะได้ข้อสิ้นสุด
๖	การนำไปเชื่อมโยงกับระบบการจ่ายโบนัส	ให้พนักงานที่ได้คะแนนประเมินผลตามข้อตกลงการทำงานประจำปี ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ได้รับโบนัสตามที่ PA กำหนด ส่วนพนักงานที่มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ได้รับโบนัสแตกต่างลงมาร้อยละ ๕
๗	การนำไปเชื่อมโยงกับระบบการเลื่อนตำแหน่ง (Promotion) และระบบเสริมแรงจูงใจ	ให้นำคะแนนการประเมินผลการทำงานประจำปี มาใช้ประกอบการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง และระบบเสริมแรงจูงใจ โดยให้พิจารณาจากคะแนนการประเมินผลงานและการประเมินพฤติกรรม ระดับบุคคล ตามที่กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

ลำดับ	กิจกรรม	คำอธิบาย
๘	กรณีที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ขึ้นเงินเดือน (ตามข้อบังคับและระเบียบของ วว.)	๑. กรณีมีการขาดงานอย่างน้อย 1 วัน ๒. กรณีมาสายเกิน ๒๕ ครั้งต่อปี ๓. กรณีลาพักและลาป่วย (ไม่มีใบแพทย์) รวมกันเกิน ๔๕ วัน ๔. กรณีมีเวลาทำงานรวมกันต่ำกว่า ๘ เดือน ๕. กรณีถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์
๙	การบันทึกผลงานของผู้ได้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะต้องลงนามรับรองความถูกต้องของการประเมินผลงานของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคน โดยการรายงานหรือการประเมินผลงานจะต้องไม่มีเจตนาเบี่ยงเบนจากความเป็นจริงไม่ว่าจะช่วยเหลือหรือกลั่นแกล้ง
๑๐	ร้อยละ/สัดส่วนคะแนน	สัดส่วนคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (Result) การประเมินในปัจจัยด้าน (Contribution) และคะแนนการประเมินพฤติกรรม (Behavior) เป็นไปตามสัดส่วนคะแนนที่ระบุในข้อ ๒ (๓) โดยการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ได้บังคับบัญชา และอยู่ในกรอบของหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๑	พนักงานที่ได้รับเงินเดือนเท่ากับหรือสูงกว่าขั้นสูงสุดของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่	ให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของพนักงานผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดหรือสูงกว่าขั้นสูงสุดของระดับหรือตำแหน่งหรือผู้ที่เงินเดือนใกล้เคียงขั้นสูงสุดของระดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๒	การร้องทุกข์กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมในทุกกระบวนการของการประเมินผลตามข้อตกลงการทำงานประจำปีจากผู้บังคับบัญชา	๑. ให้ผู้รับการประเมินสามารถร้องทุกข์กรณีที่เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลงานประจำปีจากผู้บังคับบัญชา โดยผู้ร้องทุกข์ต้องผ่านการเจรจาผู้บังคับบัญชาระดับ ศูนย์/สำนัก มาก่อนภายในสัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม หากไม่สามารถหาข้อยุติได้ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ทราบผลการประเมิน ๒. การร้องทุกข์ให้กรอกรคำร้องทุกข์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมระบุประเด็นและแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอผู้ว่ากร ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตาม ๑๒(๑) หมายเหตุ กำหนดให้การดำเนินการ เรื่อง ร้องทุกข์เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๓ ส่วนที่ ๕ การร้องทุกข์ และระเบียบว่าด้วยการร้องทุกข์ และการพิจารณาวินัย เรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. องค์ประกอบของคณะกรรมการรับเรื่องร้องทุกข์การประเมินผลตามข้อตกลงการทำงาน มีจำนวน ๕ คน ประกอบด้วย ๑. รองผู้ว่าการที่ได้รับมอบหมาย ประธาน ๒. รองผู้ว่าการ กรรมการ ๓. ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก กรรมการ ๔. ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ วว. กรรมการ ๕. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรรมการ ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ ทั้งนี้ กรรมการจะต้องไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องหรือไม่มีส่วนได้เสียกับบุคคลผู้ร้องทุกข์ ๔. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการรับเรื่องร้องทุกข์การประเมินผลตามข้อตกลงการทำงาน ๑) พิจารณารับเรื่องร้องทุกข์ หาข้อมูล และข้อเท็จจริง ๒) ประมวลและสรุปข้อมูล ข้อเท็จจริง และนำเสนอผู้ว่าการเพื่อพิจารณา ๓) สรุปประเด็นข้อคิดเห็นที่ได้จากการเรียนรู้บทเรียนจากเรื่องการร้องทุกข์การประเมินผลตามข้อตกลงการทำงาน นำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน วว. เพื่อนำมาปรับปรุงระบบการประเมินผล

ลำดับ	กิจกรรม	คำอธิบาย
	การร้องทุกข์กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมในทุกกระบวนการของการประเมินผลตามข้อตกลงการทำงานประจำปีจากผู้บังคับบัญชา (ต่อ)	๕. ระยะเวลาการดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานรับทราบคำสั่ง หากไม่แล้วเสร็จ ประธานคณะกรรมการรับเรื่องร้องทุกข์การประเมินผลตามข้อตกลงการทำงาน จะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขอขยายระยะเวลาการพิจารณานำเสนอผู้ว่าการครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และไม่เกิน ๒ ครั้ง
๑๓	การทบทวนปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ	ให้มีการติดตามประเมินผลการใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี โดยคณะกรรมการประเมินผลงาน วว. พิจารณาทบทวนการใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๔	การบันทึกข้อมูลลงระบบประเมินผลอิเล็กทรอนิกส์	๑. ให้หน่วยงานระดับศูนย์/สำนัก กอง/ห้องปฏิบัติการ/สถานีวิจัย และผู้ที่ได้รับการสั่งการ บันทึกข้อมูลลงระบบประเมินผลอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ผู้อำนวยการระดับ ศูนย์/สำนัก กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามการประเมินผลการดำเนินงานตามระบบการประเมินผลงาน วว. ภายในหน่วยงาน เพื่อให้รับผิดชอบในการบันทึกผลการดำเนินงานลงในระบบ HRIS (e-KPI) กรณีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของ วว. ชัดชัดให้ใช้เอกสารแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการส่งผลการดำเนินงานให้กองติดตามและประเมินผล
๑๕	การยืนยันตัวชี้วัดการทำงาน (KPI Scorecard)	ให้ใช้ตารางตัวชี้วัดการทำงานที่ผ่านความเห็นชอบจากการประชุม ศูนย์/สำนัก/กอง/ห้องปฏิบัติการ/สถานีวิจัย ส่งเข้าที่ระบบ e-KPI แทนการลงนามเป็นรายบุคคลแบบเดิม
