



ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผล
การปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท.

พ.ศ.๒๕๕๙



จัดทำโดย กองพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมกำลังพลทหาร
โทร. ๕๗๒๑๑๒๐, ๕๘๒๑๐๒๘, ๐ ๒๕๗๕ ๖๐๗๑



| |
|--------------------------|
| สำนักงาน รอง ผบ.ทสส. (ท) |
| ลงรับ <u>๓๓๒</u> |
| วันที่ <u>๓๑ ม.ย. ๕๙</u> |
| เวลา <u>๐๓๕๕</u> |

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กพ.ทหาร (กทบท.๗ โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๐๗๑, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๑๒๐

ที่ กท ๐๓๐๒/๗๔๓๓ วันที่ ๑๗ พ.ย.๕๙

เรื่อง ขอยกเลิกระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงาน ๗

เรียน ผบ.ทสส.

เห็นสมควรอนุมัติ และลงนามในร่างระเบียบ บก.ทท. ๗

พล.อ. วิกรม

เสธ.ทหาร

๑๙ พ.ย.๕๙

- ๑ ทม.ต.ท.ม.ช.๑
- ๑ ทท.ท.ม.ช.๑

พล.อ. วิกรม
 ผบ.ทสส.
๑๕ พ.ย.๕๙

พล.ต.ต. วิกรม
 ผอ.ทท.
๑๗ พ.ย.๕๙



บันทึกข้อความ

สำนักงานรองเลขาธิการทหาร (๓)
เลขที่ ๒๕๗๗
วันที่ ๑๗ พ.ย. ๕๙
๑๕๕๕

ส่วนราชการ กพ.ทหาร (กพบท.๓ โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๐๗๑, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๑๒๐)

ที่ กท ๐๓๐๒/ ๗๕๓๓

วันที่ ๑๗ พ.ย.๕๙

เรื่อง ขอยกเลิกระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการทหาร ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ และขออนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๙

เรียน ผบ.ทสส.

อ้างถึง ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการทหาร ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๘

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ร่างระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๙
 ๒. รายละเอียดการยกเลิกระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการทหาร ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ และขออนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๙
 ๓. หนังสือ สธน.ทหาร ด่วนมาก ที่ ต่อ สธน.๓ เลขที่ ๑๘๘๔/๕๙ ลง ๖ ต.ค.๕๙

๑. กพ.ทหาร ขอยกเลิกระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการทหาร ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ และขออนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๙ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามอ้างถึง ผบ.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติให้ใช้ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการทหาร ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ เพื่อใช้ประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เมื่อ ๙ ส.ค.๔๘

๒.๒ การยกเลิกระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการทหาร ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ และขออนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๙ ตามข้อ ๑ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. และสอดคล้องตามการปรับอัตราโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๒.๒.๑ การเปลี่ยนชื่อส่วนราชการจาก บก.ทหารสูงสุด เป็น บก.ทท. เนื่องจากเปลี่ยนชื่อส่วนราชการตามการปรับอัตราโครงสร้างองค์กรใหม่

๒.๒.๒ การเปลี่ยนชื่อ การประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการทหาร ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ บก.ทหารสูงสุด เป็น การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน

๒.๒.๓. เพิ่มเติมกลไก...

๒.๒.๓ เพิ่มเติมกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล มีหน้าที่พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน ตัวชี้วัดผลงาน ค่าเป้าหมายและกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. เพื่อความเป็นมาตรฐานและเกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน รวมถึงการตรวจสอบและให้ข้อพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาในกรณีการไม่ยอมรับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๒.๓.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. มีองค์ประกอบ ได้แก่ ผบ.ทสส. หรือ รอง ผบ.ทสส. ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน เสธ.ทหาร หรือผู้แทน รอง เสธ.ทหาร หรือผู้แทน เป็นกรรมการ ลก.บก.ทท. หรือผู้แทน เป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้แทน กพ.ทหาร เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ พิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพลของรอง ผบ.ทสส. เสธ.ทหาร รอง เสธ.ทหาร และหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท.

๒.๒.๓.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล ส่วนราชการใน บก.ทท. มีองค์ประกอบ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. หรือรองหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงของหน่วยหรือผู้แทนที่หน่วยเห็นว่ามีความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ นาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอัตราโครงสร้างของส่วนราชการ เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานด้านกำลังพล หรือด้านแผนงาน หรือด้านการพัฒนาระบบราชการของหน่วย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานแต่ละด้านดังกล่าว เป็นกรรมการ และเลขานุการ พิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพลของ บก.ทท.

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ การยกเลิกระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการทหาร ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ และขออนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๙ เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน ทันสมัย สอดคล้องตามการปรับอัตราโครงสร้างองค์กรใหม่ และมีกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. เพื่อผลักดันให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการบริหารจัดการกำลังพล อีกทั้งนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่กำลังพลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓.๒ สธน.ทหาร ได้พิจารณาและตรวจแก้ไขร่างระเบียบ ฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ยกเลิกระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการทหาร ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ และอนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๙ ตามข้อ ๑

๔.๒ สบ.ทหาร สำเนาให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔ และลงนามในร่างระเบียบ บก.ทท. ฯ ที่แนบ

พล.อ.ท.



(วีรพงษ์ นิลจินดา)

จก.กพ.ทหาร



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย
พ.ศ.๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล
ของกองบัญชาการกองทัพไทย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๕๙”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงาน
ข้าราชการทหาร ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
- ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
ให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน
- ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ “ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกองบัญชาการกองทัพไทย

๕.๒ “กำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย” หมายถึง กำลังพลทุกระดับ ประกอบด้วย
นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือน พลอาสาสมัคร ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานราชการ สังกัด กองบัญชาการกองทัพไทย

๕.๓ “การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย”
หมายถึง การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ตลอดจนบุคลิกลักษณะทางทหาร หรือ พฤติกรรมการ
ปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการของกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย ตามแบบสรุป
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๔ “แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายถึง แบบสรุปการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

๕.๕ “ผู้ประเมิน” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชาโดยตรงให้เป็นผู้ประเมิน ซึ่งต้องเป็นผู้ที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน
อย่างใกล้ชิด และสามารถมีผู้ประเมินได้มากกว่า ๑ นาย ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ “ผู้รับการประเมิน” หมายถึง กำลังพลทุกระดับ ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร
นายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือน พลอาสาสมัคร ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัด
กองบัญชาการกองทัพไทย

/๕.๗ “ผู้ให้ความเห็นชอบ”...

๕.๗ “ผู้ให้ความเห็นชอบ” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งเหนือผู้ประเมินขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ กรณีผู้รับการประเมินได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ไม่ต้องมีผู้ให้ความเห็นชอบก็ได้

๕.๘ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลให้มีความโปร่งใส และเป็นธรรม จำนวน ๒ คณะ ประกอบด้วย

๕.๘.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย มีองค์ประกอบ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือรองผู้บัญชาการทหารสูงสุด ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน เสนาธิการทหารหรือผู้แทน รองเสนาธิการทหารหรือผู้แทน เป็นกรรมการ เลขานุการกองบัญชาการกองทัพไทยหรือผู้แทน เป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้แทนกรมกำลังพลทหาร เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ทำหน้าที่กลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล รอง ผบ.ทสส. เสธ.ทหาร รอง เสธ.ทหาร และหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

๕.๘.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย มีองค์ประกอบ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยหรือรองหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงของหน่วยหรือผู้แทนที่หน่วยเห็นว่าจะมีความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ นาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอัตราโครงสร้างของส่วนราชการ เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานด้านกำลังพล หรือด้านแผนงาน หรือด้านการพัฒนาระบบราชการของหน่วย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานแต่ละด้านดังกล่าว เป็นกรรมการและเลขานุการ

สำหรับส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ที่มีสายการบังคับบัญชาหลายระดับ หรือมีที่ตั้งหน่วยหลายพื้นที่ อาจมีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพลเพิ่มเติมจากที่กำหนดตามความเหมาะสม โดยให้ออกเป็นคำสั่งของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

ให้คณะกรรมการตามข้อ ๕.๘.๑ และ ๕.๘.๒ รายงานผลการพิจารณากลั่นกรองพร้อมทำความเห็นเสนอต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุดหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณีกับให้คณะอนุกรรมการที่ได้แต่งตั้งตามข้อ ๕.๘.๒ วรรค ๒ รายงานผลการพิจารณากลั่นกรองพร้อมทำความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยเพื่อพิจารณา

ข้อ ๖ ความมุ่งหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย คือ ให้ส่วนราชการและผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการกำลังพลไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการบริหารจัดการกำลังพล อาทิ การวางแผนการพัฒนากำลังพลรายบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่หรือความคาดหวังของส่วนราชการ การให้ผลตอบแทนตามผลงานอย่างเหมาะสมทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รวมทั้งการนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารจัดการกำลังพลด้านอื่น ๆ

ข้อ ๗ วงรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย กำหนดปีละ ๒ ครั้ง คือ วงรอบ ตุลาคม - มีนาคม และ เมษายน - กันยายน

ข้อ ๘ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๕๙ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้เจ้ากรมกำลังพลทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ โดยสามารถปรับปรุง รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย ตามข้อ ๘ ได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ฯ นี้

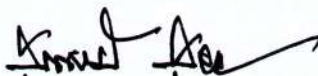
ประกาศ ณ

วันที่



พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙

พลเอก



(สุรพงษ์ สุวรรณรัตน์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมกำลังพลทหาร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสร้างความเชื่อมโยงผลงานจากระดับกองบัญชาการกองทัพไทย ไปสู่ระดับส่วนราชการภายในกองบัญชาการกองทัพไทย จนถึงระดับบุคคล นำไปสู่การพัฒนากำลังพลเป็นรายบุคคล ตลอดจนการให้ผลตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมเป็นธรรม จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทยไว้ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทยนี้ ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลของกองบัญชาการกองทัพไทย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๒. วงรอบการประเมิน ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ตามวงรอบ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่าง ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓. องค์ประกอบการประเมิน ให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่เกิดขึ้นในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา หรือการใช้ทรัพยากร เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกในระหว่างปฏิบัติราชการอันส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ

สำหรับการกำหนดสัดส่วนคะแนนขององค์ประกอบการประเมินในข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ให้เป็นไปตามผนวก ข ทั้งนี้การกำหนดองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนขององค์ประกอบการประเมินสำหรับพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ

๔. ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยตรงให้เป็นผู้ประเมิน ซึ่งต้องเป็นผู้ที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินอย่างใกล้ชิด และสามารถมีผู้ประเมินได้มากกว่า ๑ นาย ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๕. ผู้รับการประเมิน ได้แก่ กำลังพลทุกระดับ ประกอบด้วย นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือน พลอาสาสมัคร ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย

๖. ผู้ให้ความเห็นชอบ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งเหนือผู้ประเมินขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ กรณีผู้รับการประเมินได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ไม่ต้องมีผู้ให้ความเห็นชอบก็ได้

สำหรับการกำหนดผู้ประเมิน และผู้ให้ความเห็นชอบ ให้เป็นไปตามผนวก ค

๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล ให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินตามเกณฑ์คะแนนผลการประเมินที่กองบัญชาการกองทัพไทยกำหนด ตามผนวก ง ทั้งนี้การแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ

๘. วิธีการประเมิน

๘.๑ ขั้นตอนการประเมิน ตามผนวก จ

๘.๑.๑ ต้นวงรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย รวมถึงหลักฐานที่บ่งชี้หรือสะท้อนความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรม โดยคำนึงถึงความสอดคล้องเหมาะสมกับลักษณะงาน ในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลให้ใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสมเพิ่มเติมได้

อนึ่ง หากมีกิจกรรมหรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างวงรอบการประเมิน หรือมีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนแปลงไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นวงรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงได้ตามความเหมาะสม

๘.๑.๒ ระหว่างวงรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินกำกับดูแลติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเป็นไปตามความคาดหวังตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ตกลงกันไว้ตั้งแต่ต้นวงรอบการประเมิน สำหรับผู้รับการประเมินสามารถดำเนินการลงข้อมูลการปฏิบัติงานและแนบหลักฐานอ้างอิงในตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่มีผลการดำเนินการแล้ว ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทพ. ได้

๘.๑.๓ สิ้นสุดวงรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติงานเพื่อรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองที่ได้ทำไว้ตั้งแต่ต้นวงรอบ หรือเพิ่มเติมระหว่างวงรอบการประเมินเสนอต่อผู้ประเมิน ส่วนผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๘.๒ ข้อปฏิบัติเพิ่มเติมของผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๘.๒.๑ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ประเมินระหว่างวงรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินเดิมทำการประเมินกำลังพลเฉพาะห้วงเวลาที่ตนรับผิดชอบ แล้วส่งมอบรายงานผลการประเมินให้ผู้ประเมินใหม่เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินกำลังพลผู้นั้น ในห้วงระยะเวลาที่เหลือของวงรอบการประเมิน

๘.๒.๒ กรณีผู้รับการประเมินพ้นตำแหน่งระหว่างวงรอบการประเมิน ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการเฉพาะห้วงเวลาที่กำลังพลผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ และส่งรายงานผลการประเมินให้หน่วยต้นสังกัดใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินกำลังพลผู้นั้น ในห้วงระยะเวลาที่เหลือของวงรอบการประเมิน

๘.๒.๓ ผู้รับการประเมินที่ไปช่วยปฏิบัติราชการที่มีกำหนดเวลาแน่นอนตลอดวงรอบการประเมิน ให้หน่วยรับตัวไปช่วยปฏิบัติราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลผู้นั้น และส่งผลการประเมินให้หน่วยต้นสังกัดทราบ

๘.๒.๔ ผู้รับการประเมินที่ไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราวในวงรอบการประเมินใด ๆ ให้นำหน่วยต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการในวงรอบการประเมินนั้น ทั้งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ สำหรับหน่วยที่รับตัวไว้ช่วยราชการเป็นครั้งคราว ให้ประเมินเฉพาะผลสัมฤทธิ์ของงาน ในส่วนที่หน่วยรับตัวไว้ช่วยราชการมอบหมายให้ปฏิบัติ แล้วส่งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานดังกล่าว ให้หน่วยต้นสังกัด ดังตัวอย่างตามผนวก ข เพื่อเป็นข้อมูลให้หน่วยต้นสังกัดนำไปประมวลผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการของกำลังพลผู้นั้นต่อไป

๘.๒.๕ ผู้รับการประเมินที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการมากกว่า ๑ หน้าที่ โดยมี ผู้มอบหมายงานมากกว่า ๑ คน ให้ผู้มอบหมายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่ตนมอบหมาย แล้วส่งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้หน่วยต้นสังกัดทราบ ส่วนการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้มอบหมายงานหลักที่มีสัดส่วนน้ำหนักความสำคัญของตัวชี้วัดผลงานมากกว่าเป็นผู้ประเมิน

๘.๒.๖ ผู้รับการประเมินที่เข้ารับการศึกษาลักสูตรทางทหาร ให้เป็นไปตาม ผนวก ๘
- ผู้เข้ารับการศึกษาลักสูตรวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ให้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการประเมินตามข้อ ๘.๑

๘.๓ การแจ้งผลการประเมิน หลังจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลในแต่ละ วงรอบแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งผลการประเมินเป็น ๒ กรณี ตามผนวก ๙ ดังนี้

๘.๓.๑ การแจ้งผลเป็นรายบุคคล ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการ ประเมินรับทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินยอมรับหรือไม่ยอมรับผลการประเมินผ่านระบบ สารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมผล การประเมินให้ข้าราชการทหารในสังกัดเดียวกัน อย่างน้อย ๑ นาย ระบุชื่อผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. เป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้การแจ้ง ผลการประเมินควรให้เป็นไปในลักษณะสร้างสรรค์ และมีเป้าหมายอยู่ที่การปรับปรุงพัฒนาผู้รับการประเมินทั้งในการ ปฏิบัติราชการ และการให้การสนับสนุนหรือเพิ่มพูนสมรรถนะของผู้รับการประเมิน

๘.๓.๒ การประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่นและดีมาก ให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ประกาศรายชื่อกำลังพลดังกล่าวในที่เปิดเผย ให้ทราบทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

๙. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล ประกอบด้วย ๓ แบบ ตามผนวก ข ได้แก่ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้งนี้ส่วนราชการอาจกำหนดแบบที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานประกอบตัวชี้วัด เช่น แบบมอบหมายงาน แบบบันทึกการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงาน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วยราชการ/การศึกษา/อบรม) ดังตัวอย่างตามผนวก ข เป็นต้น

๑๐. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล เพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลให้มีความโปร่งใส และเป็นธรรม ตามผนวก ๑๐ ดังนี้

๑๐.๑ องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล

๑๐.๑.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการ กองทัพไทย มีองค์ประกอบ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือรองผู้บัญชาการทหารสูงสุด ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน เสนาธิการทหารหรือผู้แทน รองเสนาธิการทหารหรือผู้แทน เป็นกรรมการ เลขานุการ กองบัญชาการกองทัพไทยหรือผู้แทน เป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้แทนกรมกำลังพลทหาร เป็นกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ พิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพลของ รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด เสนาธิการทหาร รองเสนาธิการทหาร และหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

๑๐.๑.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพลส่วนราชการ ในกองบัญชาการกองทัพไทย มีองค์ประกอบ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยหรือ รองหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงของหน่วย หรือผู้แทนที่หน่วยเห็นว่ามีความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ นาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอัตราโครงสร้างของ ส่วนราชการ เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานด้านกำลังพล หรือด้านแผนงาน หรือด้านการพัฒนาระบบราชการ ของหน่วย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานแต่ละด้านดังกล่าว เป็นกรรมการและเลขานุการ พิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพลของกองบัญชาการกองทัพไทย

สำหรับส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ที่มีสายการบังคับบัญชา หลายระดับ หรือมีที่ตั้งหน่วยหลายพื้นที่ อาจมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ กำลังพลเพิ่มเติมจากที่กำหนดตามความเหมาะสม โดยให้ออกเป็นคำสั่งของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

๑๐.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล มีหน้าที่ดังนี้

๑๐.๒.๑ พิจารณาระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) ตัวชี้วัดผลงาน และค่าเป้าหมายของหน่วยขึ้นตรง เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และไม่เกิดความเหลื่อมล้ำหรือไม่เป็นธรรมในความยากง่ายของงานหรือตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น (ต้นวงรอบการประเมิน)

๑๐.๒.๒ พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกำลังพล ในหน่วย เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน รวมถึง การตรวจสอบและให้ข้อพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาในประเด็นปัญหาจากการไม่ยอมรับผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการของกำลังพลภายในหน่วย (สิ้นสุดวงรอบการประเมิน)

๑๐.๒.๓ รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด เสนาธิการทหาร รองเสนาธิการทหาร และ หัวหน้าส่วนราชการกองบัญชาการกองทัพไทย ในลำดับที่ ๖ และลำดับที่ ๗ ของผนวก ค ต้องได้รับการ พิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการจากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล ในข้อ ๑๐.๑.๑

๑๑. ให้ส่วนราชการเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล ก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

๑๒. ให้ส่วนราชการส่งสรุปรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล ตามผนวก ๓ ให้กรมกำลังพลทหาร ภายใน ๑๕ วันหลังสิ้นสุดวงรอบการประเมิน หรือตามที่กรมกำลังพลทหาร กำหนด

๑๓. ระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. จะจัดเก็บ ข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลและเอกสารหลักฐานที่แสดงความสำเร็จของงานและ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่สามารถตรวจสอบได้อย่างน้อย ๕ ปี เพื่อใช้ ประกอบการพิจารณาการบริหารกำลังพลในเรื่องต่าง ๆ ต่อไป

๑๔. ให้ส่วนราชการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาในการบริหารกำลังพล อาทิ การวางแผนการพัฒนากำลังพลรายบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่หรือความคาดหวัง ของส่วนราชการ การให้ผลตอบแทนตามผลงานอย่างเหมาะสมทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน การแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง รวมทั้งการนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารจัดการกำลังพลด้านอื่น ๆ ตามผนวก ๓

๑๕. กรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่า ผลการประเมินไม่ถูกต้องและไม่ได้รับความเป็นธรรม สามารถร้องขอให้ผู้ประเมินชี้แจงเหตุผลในการประเมินได้ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบผลการประเมินและให้ผู้ประเมินชี้แจงต่อผู้รับการประเมินภายใน ๓ วันหลังได้รับการร้องขอจากผู้รับการประเมิน หากไม่ได้รับการชี้แจงตามกำหนดเวลาหรือได้รับการชี้แจงแล้ว แต่ไม่เห็นด้วย ให้ยื่นหนังสือตามผนวก ท เพื่ออุทธรณ์ ผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๓ วัน และให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการไต่สวน ผลการประเมิน ซึ่งต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการประเมินกำลังพลผู้นั้น จำนวน ไม่น้อยกว่า ๕ คน เพื่อไต่สวนข้อเท็จจริงจนได้ข้อสรุปและวินิจฉัยชี้ขาด แล้วแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบภายใน ๗ วัน ซึ่งอาจมีคำสั่งยืนยันหรือเปลี่ยนแปลงผลการประเมินก็ได้ โดยคำสั่งของคณะกรรมการดังกล่าวให้ถือว่าเป็นที่สุด กรณีผู้รับการประเมินได้รับการประเมินโดยหัวหน้าส่วนราชการ ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือ ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับคำร้องเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการไต่สวน ผลการประเมิน ซึ่งต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการประเมินกำลังพลผู้นั้น ทั้งนี้คณะกรรมการไต่สวน ผลการประเมินมีอำนาจเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ตามที่เห็นสมควร

ผนวก ก สมรรถนะ (Competency) ของกองบัญชาการกองทัพไทย
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

สมรรถนะหลัก (Core Competency) ของ บก.ทพ.

แบ่งระดับในการประเมินสมรรถนะหลักของ บก.ทพ. แบ่งเป็น ๕ ระดับ

| ระดับสมรรถนะ | ขั้นยศ |
|----------------------|---|
| ระดับที่ ๑ เริ่มต้น | ส.ต., จ.ต. ถึง ส.อ., จ.อ. |
| ระดับที่ ๒ เรียนรู้ | จ.ส.ต., พ.จ.ต., พ.อ.ต. ถึง จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ. |
| ระดับที่ ๓ พัฒนา | จ.ส.อ.พิเศษ, พ.จ.อ.พิเศษ, พ.อ.อ.พิเศษ และ ร.ต. ถึง ร.อ. |
| ระดับที่ ๔ ก้าวหน้า | พ.ต., น.ต. ถึง พ.ท., น.ท. |
| ระดับที่ ๕ เชี่ยวชาญ | พ.อ., น.อ. ขึ้นไป |

1. S (Sacrifice): เสียสละ

| S (Sacrifice): เสียสละ หมายถึง ทุ้มเททำงานให้บรรลุผลสำเร็จอย่างเต็มกำลังความสามารถ พร้อมและเต็มใจที่จะสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม โดยไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากไม่ว่าภารกิจนั้นจะเป็นสิ่งที่ยากเสี่ยงอันตราย หรือไม่มีผลประโยชน์ตอบแทน | |
|---|---|
| ระดับสมรรถนะ | รหัส-คำอธิบายสิ่งที่คาดหวัง (พฤติกรรมที่พึงประสงค์หรือพฤติกรรมที่คาดหวัง) |
| 1 (เริ่มต้น) เสียสละเฉพาะเพื่อให้งานตนเองบรรลุ | S1. ทุ้มเททำงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบอย่างดีที่สุดเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย แม้จะต้องทำงานล่วงเวลาราชการ |
| 2 (เรียนรู้) มีสมรรถนะระดับ 1 และอาสาช่วยผู้อื่น | S2. อาสาช่วยเหลืองานผู้อื่นหรือส่วนรวมจนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย แม้ไม่ได้ร้องขอหรือไม่มีผลประโยชน์ตอบแทน |
| 3 (พัฒนา) มีสมรรถนะระดับ 2 และไม่ปฏิเสธงานยาก/ เสี่ยงอันตราย | S3. พร้อมทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างดีที่สุด ไม่ปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงงานยากหรืองานที่เสี่ยงอันตราย |
| 4 (ก้าวหน้า) มีสมรรถนะระดับ 3 และสามารถกระตุ้นชัก จูงให้ผู้อื่นยอมเสียสละเพื่อส่วนรวมได้ | S4. ยอมเสียสละประโยชน์สุขส่วนตนหรือสิทธิบางอย่างเพื่อประโยชน์ต่อผู้อื่น ต่อหน่วยงาน ต่อสังคมส่วนรวม รวมทั้งสามารถชักจูงหรือกระตุ้นให้ผู้ร่วมงานเข้าใจในภารกิจและร่วมทุ้มเทกำลังความสามารถ และ/หรือผลประโยชน์ส่วนตนเพื่อปฏิบัติภารกิจนั้นให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย |
| 5 (เชี่ยวชาญ) มีสมรรถนะระดับ 4 และสามารถริเริ่มหรือ กำหนดแนวทางในการสร้างเสริมค่านิยม เสียสละอุทิศตนให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน | S5. เป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างที่ดีในการทุ้มเทสติปัญญา/ร่างกาย/แรงใจอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อทำงานทั้งส่วนตนเองและส่วนรวมที่นอกเหนือจากความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จโดยไม่คำนึงถึงข้อจำกัดของเวลาหรือผลตอบแทนใด ๆ รวมทั้งสามารถริเริ่มหรือกำหนดแนวทางในการสร้างเสริมค่านิยมเสียสละอุทิศตนให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน |

2. M (Moral): มีคุณธรรม

M (Moral): มีคุณธรรม หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ตรงไปตรงมา ซื่อตรงต่อหน้าที่ที่มีสัจจะรักษา คำพูด ไว้วางใจได้ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียม และจรรยาบรรณของการ เป็นทหารอาชีพมุ่งมั่นรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รวมทั้งกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

| ระดับสมรรถนะ | รหัส-คำอธิบายสิ่งที่คาดหวัง (พฤติกรรมที่พึงประสงค์หรือพฤติกรรมที่คาดหวัง) |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">1 (เริ่มต้น)</p> <p>ประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบระเบียบแบบธรรมเนียมของทหารมีความซื่อสัตย์และซื่อตรงต่อหน้าที่</p> | <p>M1. ประพฤติปฏิบัติตนตามวินัย กฎระเบียบข้อบังคับ แบบธรรมเนียม และจรรยาบรรณวิชาชีพทหาร ซื่อสัตย์ และซื่อตรงต่อหน้าที่ ดำรงไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นทหาร</p> |
| <p style="text-align: center;">2 (เรียนรู้)</p> <p>มีสมรรถนะระดับ 1 และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถาบันต่าง ๆ ตามบทบาทของตนด้วยความเต็มใจ</p> | <p>M2. ปฏิบัติตนได้สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของสถาบันทหาร เป็นพลเมืองที่ดีของชาติ ไม่สร้างความแตกแยกระหว่างหมู่คณะ เป็นพุทธศาสนิกชนที่ดีตามกรอบศาสนาที่ยึดถือ ร่วมแสดงออกถึงการปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์ด้วยความเต็มใจ</p> |
| <p style="text-align: center;">3 (พัฒนา)</p> <p>มีสมรรถนะระดับ 2 และมีสัจจะรักษาคำพูด ไว้วางใจได้ในทุกกรณี</p> | <p>M3. เชื่อถือไว้วางใจได้ในทุกสถานการณ์ มีสัจจะรักษาคำพูด รวมทั้งกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง โดยสามารถชี้แจงสิ่งที่ไม่ถูกต้องในงานต่อผู้บังคับบัญชาได้</p> |
| <p style="text-align: center;">4 (ก้าวหน้า)</p> <p>มีสมรรถนะระดับ 3 และ รักษาผลประโยชน์ของทางราชการไม่ใช้อำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งทางราชการ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง</p> | <p>M4. รักษาผลประโยชน์ของทางราชการมีสัจจะ ยุติธรรมรักษาคำมั่นสัญญา ไม่ใช้อำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งทางราชการ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง</p> |
| <p style="text-align: center;">5 (เชี่ยวชาญ)</p> <p>มีสมรรถนะระดับ 4 และเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงวิถีชีวิตของการเป็นทหารอาชีพพร้อมเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนแนวทางส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีจิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้มีคุณธรรมอย่างทหารอาชีพ</p> | <p>M5. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงวิถีชีวิตของการเป็นทหารอาชีพพร้อมเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนแนวทางส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีจิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้มีคุณธรรมอย่างทหารอาชีพ</p> |

3. A (Accountability): ดำรงความถูกต้องพร้อมรับผิดชอบ

A (Accountability): ดำรงความถูกต้องพร้อมรับผิดชอบ หมายถึง มุ่งมั่นรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและหลักการด้วยความโปร่งใส โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำ และการตัดสินใจของตนเองทั้งทางบวกและทางลบ พร้อมและยินดีให้ตรวจสอบการกระทำหรือผลงานของตนเอง

| ระดับสมรรถนะ | รหัส-คำอธิบายสิ่งที่คาดหวัง (พฤติกรรมที่พึงประสงค์หรือพฤติกรรมที่คาดหวัง) |
|--|--|
| 1 (เริ่มต้น) มีความชัดเจนถูกต้องตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด | A1. ประพฤติปฏิบัติตนตรงไปตรงมาภายใต้หลักการที่ถูกต้องพยายามปฏิบัติงานที่รับผิดชอบทุกงานให้เป็นไปตามมาตรฐานของงานที่กำหนด |
| 2 (เรียนรู้) มีสมรรถนะระดับ 1 และยอมรับผิดชอบในผลงาน/ผลการกระทำ | A2. ยอมรับข้อผิดพลาดที่เกิดจากการทำงานพร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ไม่กล่าวโทษหรือกล่าวร้ายผู้อื่นเพื่อประโยชน์ของตนเอง |
| 3 (พัฒนา) มีสมรรถนะระดับ 2 และพร้อมส่งมอบผลงานที่ถูกต้องและสามารถชี้แจงข้อผิดพลาดในงานต่อผู้บังคับบัญชาได้ | A3. ส่งมอบผลงานที่มีความถูกต้องแม่นยำ สามารถชี้แจงเหตุแห่งความผิดพลาดต่อผู้บังคับบัญชาได้ ภายใต้การมีข้อมูลที่ต้องการสนับสนุนอย่างชัดเจนเพียงพอ ซึ่งอ้างอิงและเชื่อถือได้ |
| 4 (ก้าวหน้า) มีสมรรถนะระดับ 3 และสามารถวางระบบการทำงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสได้ | A4. มั่นคงต่อการทำตัวอย่างเสมอต้นเสมอปลายไม่คล้อยตามผู้อื่นในทางเสื่อมเสีย แม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน พร้อมรับผิดชอบต่อผลการกระทำและการตัดสินใจของตนเองทุกกรณี วางระบบการทำงานที่สะท้อนถึงความโปร่งใสพร้อมรับตรวจสอบการทำงานและผลงานได้ตลอดเวลา |
| 5 (เชี่ยวชาญ) มีสมรรถนะระดับ 4 และเป็นแบบอย่างที่ดีของการยึดมั่นในความถูกต้องและพร้อมรับผิดชอบในการกระทำ | A5. เป็นแบบอย่างที่ดีในการยึดมั่นในความถูกต้องและพร้อมรับผิดชอบในการกระทำ อีกทั้งเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนแนวทางส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีจิตสำนึกและพฤติกรรมยึดมั่นในความถูกต้องพร้อมรับผิดชอบต่อการกระทำ |

4. R (Result oriented): มุ่งมั่นในผลสัมฤทธิ์

| R (Result oriented): มุ่งมั่นในผลสัมฤทธิ์ หมายถึง เข้าใจถึงเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลสำเร็จอย่างดีที่สุด โดยพยายามพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพื่อสร้างสรรค์พัฒนากระบวนการทำงานให้ผลงานบรรลุผลสำเร็จยิ่งกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนด | |
|---|--|
| ระดับสมรรถนะ | รหัส-คำอธิบายสิ่งที่คาดหวัง (พฤติกรรมที่พึงประสงค์หรือพฤติกรรมที่คาดหวัง) |
| 1 (เริ่มต้น) เข้าใจถึงเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ | R1. บอกถึงเป้าหมายของงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ พร้อมพยายามทำงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผลสำเร็จอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน ส่งมอบงานที่มีคุณภาพ ทันตามเวลา แม้งานนั้นจะยาก แต่ได้ใช้ความพยายามศึกษาค้นคว้า/แสวงหาความรู้ที่สนับสนุนให้การ ทำงานนั้นบรรลุผลสัมฤทธิ์ |
| 2 (เรียนรู้) มีสมรรถนะระดับ 1 และ กำหนดแนวทางในการการงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของงานที่รับผิดชอบ | R2. อธิบายถึงเป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ของงานในความรับผิดชอบของตนเองได้อย่างถูกต้องพร้อมกำหนดแนวทางการทำงานของตนเองได้ สอดคล้องตามกรอบแนวทางที่กำหนดเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด |
| 3 (พัฒนา) มีสมรรถนะระดับ 2 และ เข้าใจเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานพร้อมสามารถกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย | R3. อธิบายถึงเป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถเชื่อมโยงเป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ของงานของตนเองกับหน่วยงานแต่ละระดับได้ และสามารถกำหนดหรือพัฒนาแนวทางการทำงานเพื่อสนับสนุนการบรรลุเป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน |
| 4 (ก้าวหน้า) มีสมรรถนะระดับ 3 และสามารถกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและค่าเป้าหมายได้อย่างถูกต้อง | R4. วางแผนงานพร้อมกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างชัดเจนและท้าทาย รวมทั้งสามารถบริหารจัดการทรัพยากรอย่างเหมาะสมเพื่อให้หน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจ |
| 5 (เชี่ยวชาญ) มีสมรรถนะระดับ 4 และสามารถกำหนดยุทธศาสตร์การทำงานระดับหน่วยงานพร้อมขับเคลื่อนให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ | R5. กำหนดและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การทำงานของหน่วยที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยสามารถเชื่อมโยงและบูรณาการทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยเพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและกองทัพ |

5. T (Teamwork): ร่วมคิดทำงานเป็นทีม

| <p>T (Teamwork): ร่วมคิดทำงานเป็นทีม หมายถึง ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยปฏิบัติตนได้สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่ของการเป็นสมาชิกที่ดีของทีม ยอมรับฟังความคิดเห็นหรือคำวิจารณ์และวิธีการทำงานที่หลากหลาย สามารถประสานการทำงานระหว่างสมาชิกในทีมได้เป็นอย่างดี พร้อมมีส่วนร่วมในทีมอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้ผลงานของทีมบรรลุเป้าหมายไปในทิศทางเดียวกัน</p> | |
|--|---|
| ระดับสมรรถนะ | รหัส-คำอธิบายสิ่งที่คาดหวัง (พฤติกรรมที่พึงประสงค์หรือพฤติกรรมที่คาดหวัง) |
| <p>1 (เริ่มต้น) ทำงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบในทีมได้เป็นผลสำเร็จ</p> | <p>T1. แสดงพฤติกรรมการทำงานในทีมได้สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่และทำงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบของทีมได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วนตรงตามมาตรฐาน พร้อมส่งมอบงานที่มีคุณภาพได้ตรงตามความคาดหวังของทีม</p> |
| <p>2 (เรียนรู้) มีสมรรถนะระดับ 1 และมีส่วนร่วมในทีมตามบทบาทหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> | <p>T2. รับฟังความคิดเห็นและปรับตัวเข้ากับทีมงานได้ทุกรูปแบบ พร้อมให้ความร่วมมือ และเข้าร่วมกิจกรรมของทีมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งแสดงความมีน้ำใจในการส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือสมาชิกร่วมทีมให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างดีที่สุดบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของทีม</p> |
| <p>3 (พัฒนา) มีสมรรถนะระดับ 2 และสามารถประสานการทำงานกับผู้อื่นในลักษณะทีมเพื่อสนับสนุนให้ทีมบรรลุผลสำเร็จ</p> | <p>T3. สามารถประสานความร่วมมือระหว่างสมาชิกของทีม ยอมรับวิธีการทำงานที่แตกต่างหลากหลายเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายของทีมพร้อมนำเสนอแนวทางหรือมีส่วนร่วมในการตัดสินใจตามบทบาทหน้าที่อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้ทีมสามารถกำหนดแนวทางในการบรรลุเป้าหมาย</p> |
| <p>4 (ก้าวหน้า) มีสมรรถนะระดับ 3 และสามารถวางแผนการทำงานของทีมได้</p> | <p>T4. วางแผนการดำเนินงานพร้อมกำหนดแนวทางควบคุมกำกับติดตามประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขการทำงานของทีมเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้</p> |
| <p>5 (เชี่ยวชาญ) มีสมรรถนะระดับ 4 และสามารถเป็นผู้นำในทีมเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จร่วมกัน</p> | <p>T5. สามารถเป็นผู้นำในทีมให้สมาชิกร่วมกันปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้บรรลุผลสำเร็จเกินกว่าเป้าหมายในลักษณะสร้างความพึงพอใจระหว่างสมาชิกทีมโดยไม่เกิดข้อขัดแย้ง</p> |

หมายเหตุ

* อ้างอิงตามอนุมัติผู้บัญชาการทหารสูงสุด เมื่อ ๕ ก.ย.๕๗ ท้ายหนังสือ กพ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๔๗๒๑ ลง ๕ ก.ย.๕๗ ให้ใช้สมรรถนะหลัก (Core Competency) ๕ ด้าน ได้แก่ เสียสละ มีคุณธรรม ดำรงความถูกต้องพร้อมรับผิดชอบ มุ่งมั่นในผลสัมฤทธิ์ และร่วมคิดทำงานเป็นทีม เป็นพื้นฐานในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของทุกตำแหน่งของกองบัญชาการกองทัพไทย

กรณีนำสมรรถนะหลัก (Core Competency) ๕ ด้าน ไปใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลในกลุ่มพลอาสาสมัคร ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย กำหนดให้ใช้ระดับสมรรถนะหลัก ดังนี้

| กลุ่มกำลังพล | ประเภท | การกำหนดระดับสมรรถนะหลัก |
|------------------|------------------------------------|--------------------------|
| ๑. พลอาสาสมัคร | - | สมรรถนะระดับ ๑ |
| ๒. ลูกจ้างประจำ | ๒.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน | } สมรรถนะระดับ ๑ |
| | ๒.๒ กลุ่มงานสนับสนุนระดับ ๑ - ๓ | |
| | ๒.๓ กลุ่มงานช่างระดับ ๑ - ๓ | |
| | ๒.๔ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษระดับ ๑ - ๒ | |
| | ๒.๕ กลุ่มงานสนับสนุนระดับ ๔ | } สมรรถนะระดับ ๓ |
| | ๒.๖ กลุ่มงานช่างระดับ ๔ | |
| | ๒.๗ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษระดับ ๓ | |
| ๓. พนักงานราชการ | ๓.๑ กลุ่มงานบริการ | } สมรรถนะระดับ ๑ |
| | ๓.๒ กลุ่มงานเทคนิค | |
| | ๓.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป | } สมรรถนะระดับ ๓ |
| | ๓.๔ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ | |

พจนานุกรมสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency Dictionary) ของ บก.ทพ.

การแบ่งระดับในการประเมินสมรรถนะทางการบริหารของ บก.ทพ. แบ่งเป็น ๕ ระดับ

๑. ระดับ พ.อ. - น.อ., หก.นขต., ผช.ผอ.กอง, รอง ผอ.กอง และ ประจำ (พ.อ.) หรือเทียบเท่า
๒. ระดับ ผอ.กอง, นปก., และ รองนายพล (พ.อ.(พ.)) หรือเทียบเท่า
๓. ระดับ ผอ.สำนัก/ศูนย์, ผช.หัวหน้าส่วนราชการ, รอง เสธ.ส่วนราชการ, เสธ.ส่วนราชการ, รองหัวหน้าส่วนราชการ, ผู้ทรงคุณวุฒิ, ที่ปรึกษา และ ผชก.(พล.ต.) หรือเทียบเท่า
๔. ระดับ หน.ส่วนราชการ, ผทค.พิเศษ, ที่ปรึกษาพิเศษ (พล.ต., พล.ท.) หรือเทียบเท่า
๕. ระดับ หน.ส่วนราชการ และ ผู้บังคับบัญชาาระดับสูง (รอง เสธ.ทหาร - รอง ผบ.ทสส.) ขึ้นไป (พล.อ.) หรือเทียบเท่า
(ยกเว้นตำแหน่ง ผบ.ทสส. ไม่ต้องประเมิน)

๑. ความเป็นผู้นำ (Leadership)

L (Leadership) ความเป็นผู้นำ หมายถึง ความตั้งใจหรือความสามารถในการเป็นผู้นำของกลุ่มคน ปกครอง รวมถึงการกำหนดทิศทางวิสัยทัศน์ เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|--|--|
| ๑ พ.อ. - น.อ., หก.นขต., ผช.ผอ.กอง, รอง ผอ.กอง และ ประจำ (พ.อ.) หรือ เทียบเท่า | L1. สามารถให้ข้อมูลรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมาย ให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาได้ และแสดงพฤติกรรมในทางสร้างสรรค์ การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ |
| ๒ ผอ.กอง, นปก., และ รองนายพล (พ.อ.(พ.)) หรือเทียบเท่า | L2. สามารถกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง และแนวทางในการพัฒนากำลังพลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และแสดงพฤติกรรมในทางสร้างสรรค์ การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความยุติธรรม |
| ๓ ผอ.สำนัก/ศูนย์, ผช.หัวหน้า ส่วนราชการ, รอง เสธ. ส่วนราชการ, เสธ.ส่วน ราชการ, รองหัวหน้าส่วน ราชการ, ผู้ทรงคุณวุฒิ, ที่ปรึกษา และ ผชก. (พล.ต.) หรือเทียบเท่า | L3. สามารถให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อมีการร้องขอ และแสดงพฤติกรรมในการปกป้องผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และชื่อเสียงของส่วนราชการ เมื่อมีเหตุการณ์ |

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|---|--|
| ๔ หน.ส่วนราชการ, ผทศ. พิเศษ, ที่ปรึกษาพิเศษ (พล.ต./พล.ท.) หรือเทียบเท่า | L4. แสดงพฤติกรรมตามกรอบธรรมเนียม และประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา |
| ๕ หน.ส่วนราชการ และ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (รอง เสธ.ทหาร - รอง ผบ.ทสส.) ขึ้นไป (พล.อ.) หรือ เทียบเท่า | L5. แสดงพฤติกรรมความเป็นผู้นำ ในการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ และผลักดันให้องค์กรก้าวหน้าไปสู่การเปลี่ยนแปลง และประสบความสำเร็จ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตที่จะเกิดขึ้น |

๒. วิสัยทัศน์ (Vision)

V (Vision) หมายถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมมือร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ พันธกิจหรือเป้าหมายแนวทางขององค์กรที่ต้องการให้องค์กรนั้นดำเนินเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยวิสัยทัศน์นี้จะต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและสอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของสภาพแวดล้อม ณ ปัจจุบัน

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|--|---|
| ๑ พ.อ. - น.อ., ทก.นชต., ผช.ผอ.กอง, รอง ผอ.กอง และ ประจํา (พ.อ.) หรือ เทียบเท่า | V1. สามารถอธิบายงานที่ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ได้อย่างเข้าใจ ถูกต้อง และครบถ้วน |
| ๒ ผอ.กอง, นปค., และ รองนายพล (พ.อ.(พ.)) หรือเทียบเท่า | V2. สามารถอธิบายงานและประเด็นสำคัญ ที่ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของหน่วย ให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ |
| ๓ ผอ.สำนัก/ศูนย์, ผช.หัวหน้า ส่วนราชการ, รอง เสธ. ส่วนราชการ, เสธ.ส่วน ราชการ, รองหัวหน้าส่วน ราชการ, ผู้ทรงคุณวุฒิ, ที่ปรึกษา และ ผชก. (พล.ต.) หรือเทียบเท่า | V3. สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่กำลังพลในหน่วยงาน ถึงแนวทางการทำงาน โดยยึดถือวิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ และแสดงพฤติกรรมที่สามารถโน้มน้าวให้กำลังพลในหน่วยเกิดความเต็มใจ กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ |

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|---|--|
| ๔ หน.ส่วนราชการ, ผทค. พิเศษ, ที่ปรึกษาพิเศษ (พล.ต./พล.ท.) หรือเทียบเท่า | V4. สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๕ หน.ส่วนราชการ และ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (รอง เสธ.ทหาร - รอง ผบ.ทสส.) ขึ้นไป (พล.อ.) หรือ เทียบเท่า | V5. สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ/องค์กร ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของประเทศ เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จของส่วนราชการ/องค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ |

๓. การวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Planning)

S (Strategic Planning) หมายถึง ความเข้าใจกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ขององค์กรและสามารถประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตนได้ โดยความสามารถในการประยุกต์นี้ รวมถึงความสามารถในการคาดการณ์ถึงทิศทางขององค์กรในอนาคต ตลอดจนผลกระทบของสถานการณ์ทั้งในและต่างประเทศที่เกิดขึ้น

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|--|--|
| ๑ พ.อ. - น.อ., หก.นชต., ผช.ผอ.กอง, รอง ผอ.กอง และ ประจำ (พ.อ.) หรือ เทียบเท่า | S1. สามารถตอบข้อซักถาม อธิบายแนวทางและหลักการปฏิบัติในการวางแผนยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการได้ |
| ๒ ผอ.กอง, นปค., และ รองนายพล (พ.อ.(พ.)) หรือเทียบเท่า | S2. สามารถให้คำแนะนำในการรวบรวมรายละเอียด การจัดเตรียมข้อมูล วางแผนยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องในการวางแผน และขั้นตอนในการวางแผนยุทธศาสตร์ และสามารถตอบข้อซักถามต่าง ๆ ในการวางแผนยุทธศาสตร์ได้ |
| ๓ ผอ.สำนัก/ศูนย์, ผช.หัวหน้า ส่วนราชการ, รอง เสธ. ส่วนราชการ, เสธ.ส่วน ราชการ, รองหัวหน้าส่วน ราชการ, ผู้ทรงคุณวุฒิ, ที่ปรึกษา และ ผชก. (พล.ต.) หรือเทียบเท่า | S3. แสดงพฤติกรรมติดตาม แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ และสามารถนำเสนอข้อมูลการเปรียบเทียบ การวางแผนขององค์กรตนเองกับองค์กรอื่น ๆ ได้ |

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|---|---|
| ๔ หน.ส่วนราชการ, ผทค. พิเศษ, ที่ปรึกษาพิเศษ (พล.ต./พล.ท.) หรือเทียบเท่า | S4. สามารถแสดงพฤติกรรมของการวิเคราะห์ เปรียบเทียบการวางแผนยุทธศาสตร์ รวมถึงการให้คำปรึกษาด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน |
| ๕ หน.ส่วนราชการ และ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (รอง เสธ.ทหาร - รอง ผบ.ทสส.) ขึ้นไป (พล.อ.) หรือ เทียบเท่า | S5. แสดงพฤติกรรมของการนำเครื่องมือมาใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์ การวางแผนให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน ได้สำเร็จตามที่กำหนด |

๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)

C (Change Leadership) หมายถึง ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยน เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|--|---|
| ๑ พ.อ. - น.อ., ทก.นขต., ผช.ผอ.กอง, รอง ผอ.กอง และ ประจำ (พ.อ.) หรือ เทียบเท่า | CH1. แสดงพฤติกรรมในการปรับพฤติกรรม หรือปรับแผนการทำงาน ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง เข้าใจยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน เรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงได้ |
| ๒ ผอ.กอง, นปก., และ รองนายพล (พ.อ.(พ.)) หรือเทียบเท่า | CH2. สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนหน่วย พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการ และมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว |
| ๓ ผอ.สำนัก/ศูนย์, ผช.หัวหน้า ส่วนราชการ, รอง เสธ. ส่วนราชการ, เสธ.ส่วน ราชการ, รองหัวหน้าส่วน ราชการ, ผู้ทรงคุณวุฒิ, ที่ปรึกษา และ ผชก. (พล.ต.) หรือเทียบเท่า | CH3. สามารถให้คำแนะนำ คำปรึกษา แรงกระตุ้น และการสร้างแรงจูงใจ ให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน |

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|---|--|
| ๔ หน.ส่วนราชการ, ผทค. พิเศษ, ที่ปรึกษาพิเศษ (พล.ต./พล.ท.) หรือเทียบเท่า | CH4. สามารถวางแผนอย่างเป็นระบบ และชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน และเตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ |
| ๕ หน.ส่วนราชการ และ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (รอง เสธ.ทหาร - รอง ผบ.ทสส.) ขึ้นไป (พล.อ.) หรือ เทียบเท่า | CH5. สามารถวางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงผลักดัน ให้การปรับเปลี่ยนเป็นไปอย่างรวดเร็ว ประสบความสำเร็จ และแสดงพฤติกรรมสร้างขวัญกำลังใจ และสร้างความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยน อย่างมีประสิทธิภาพ |

๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Delegation)

C (Coaching and Delegation) หมายถึง การเรียนรู้เกี่ยวกับงานโดยมีผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้เลี้ยงสอนงานอย่างมีขั้นตอน ให้ผู้รับการสอนงานลงมือปฏิบัติ มีการติดตามประเมินผล เพื่อให้ผู้รับการสอนงานมีการนำไปใช้ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ช่วยพัฒนาทักษะในการทำงาน คิดเป็น ทำเป็น ช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน และเกิดความมั่นใจในการทำงาน

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|--|---|
| ๑ พ.อ. - น.อ., ทก.นขต., ผช.ผอ.กอง, รอง ผอ.กอง และ ประจำ (พ.อ.) หรือ เทียบเท่า | CO1. สามารถสอนงานและให้คำแนะนำ สาธิตวิธีการปฏิบัติงาน สามารถชี้แนะ แหล่งข้อมูล เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน |
| ๒ ผอ.กอง, นปก., และ รองนายพล (พ.อ.(พ.)) หรือเทียบเท่า | CO2. สามารถให้คำปรึกษา และให้แนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงวิธีการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพสูงขึ้น |
| ๓ ผอ.สำนัก/ศูนย์, ผช.หัวหน้า ส่วนราชการ, รอง เสธ. ส่วนราชการ, เสธ.ส่วน ราชการ, รองหัวหน้าส่วน ราชการ, ผู้ทรงคุณวุฒิ, ที่ปรึกษา และ ผชก. (พล.ต.) หรือเทียบเท่า | CO3. สามารถวางแผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงความสามารถในการปฏิบัติงาน |

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|---|---|
| ๔ หน.ส่วนราชการ, ผทค. พิเศษ, ที่ปรึกษาพิเศษ (พล.ต./พล.ท.) หรือเทียบเท่า | CO4. สามารถแสดงพฤติกรรมที่สามารถปรับเปลี่ยนและเข้าใจสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ และมีการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจในการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา |
| ๕ หน.ส่วนราชการ และ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (รอง เสธ.ทหาร - รอง ผบ.ทสส.) ขึ้นไป (พล.อ.) หรือ เทียบเท่า | CO5.สามารถแสดงพฤติกรรมของการสร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงาน มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบ และสนับสนุนให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ มีการมอบหมายงาน ให้อำนาจการตัดสินใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา |

๖. การควบคุมตนเอง (Self - Control)

S (Self - Control) หมายถึง การระงับอารมณ์และพฤติกรรมอันไม่เหมาะสมเมื่อถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับฝ่ายตรงข้าม เผชิญความไม่เป็นมิตร หรือทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่อต้องอยู่ภายใต้สถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|--|--|
| ๑ พ.อ. - น.อ., ทก.นชต., ผช.ผอ.กอง, รอง ผอ.กอง และ ประจำ (พ.อ.) หรือ เทียบเท่า | SE1. สามารถแสดงพฤติกรรมการควบคุมอารมณ์ตนเอง ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี |
| ๒ ผอ.กอง, นปก., และ รองนายพล (พ.อ.(พ.)) หรือเทียบเท่า | SE2. รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเอง และสามารถแสดงพฤติกรรมการควบคุมอารมณ์ตนเอง ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี |
| ๓ ผอ.สำนัก/ศูนย์, ผช.หัวหน้า ส่วนราชการ, รอง เสธ. ส่วนราชการ, เสธ.ส่วน ราชการ, รองหัวหน้าส่วน ราชการ, ผู้ทรงคุณวุฒิ, ที่ปรึกษา และ ผชก. (พล.ต.) หรือเทียบเท่า | SE3. สามารถแสดงพฤติกรรมที่สามารถควบคุมอารมณ์ คำพูด และท่าทางที่เหมาะสมในทุกสถานการณ์ |

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|---|--|
| ๔ หน.ส่วนราชการ, ผทค. พิเศษ, ที่ปรึกษาพิเศษ (พล.ต./พล.ท.) หรือเทียบเท่า | SE4. สามารถแสดงพฤติกรรมที่สามารถควบคุมอารมณ์ และสามารถจัดการ ความเครียดได้ทุกสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๕ หน.ส่วนราชการ และ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (รอง เสธ.ทหาร - รอง ผบ.ทสส.) ขึ้นไป (พล.อ.) หรือ เทียบเท่า | SE5. สามารถแสดงพฤติกรรมที่ควบคุมอารมณ์ และระงับอารมณ์ได้ในสถานการณ์ ที่ตึงเครียดในทุกสถานการณ์ |

๗. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)

P (Problem Solving and Decision Making) หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบ
ของปัญหา พร้อมทั้งความสามารถในการวิเคราะห์ค้นหาทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้หลากหลายวิธีการ และ
สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัญหา และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|--|---|
| ๑ พ.อ. - น.อ., ทก.นขต., ผช.ผอ.กอง, รอง ผอ.กอง และ ประจำ (พ.อ.) หรือ เทียบเท่า | P1. สามารถอธิบายสาเหตุของปัญหา และแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้ |
| ๒ ผอ.กอง, นปก., และ รองนายพล (พ.อ.(พ.)) หรือเทียบเท่า | P2. สามารถอธิบายสาเหตุของปัญหา และสรุปประเด็นปัญหา และเสนอแนว ทางเลือกภายใต้งานที่รับผิดชอบได้ |
| ๓ ผอ.สำนัก/ศูนย์, ผช.หัวหน้า ส่วนราชการ, รอง เสธ. ส่วนราชการ, เสธ.ส่วน ราชการ, รองหัวหน้าส่วน ราชการ, ผู้ทรงคุณวุฒิ, ที่ปรึกษา และ ผชก. (พล.ต.) หรือเทียบเท่า | P3. สามารถสรุปประเด็นปัญหา และเสนอทางเลือก การตัดสินใจแก้ปัญหา และ สามารถให้คำแนะนำได้ |

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|---|---|
| ๔ หน.ส่วนราชการ, ผทค. พิเศษ, ที่ปรึกษาพิเศษ (พล.ต./พล.ท.) หรือเทียบเท่า | P4. สามารถเสนอทางเลือก การตัดสินใจแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ และวิเคราะห์สาเหตุ ผลกระทบของปัญหา และสามารถสอบถามความคิดเห็นได้ |
| ๕ หน.ส่วนราชการ และ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (รอง เสธ.ทหาร - รอง ผบ.ทสส.) ขึ้นไป (พล.อ.) หรือ เทียบเท่า | P5. สามารถสรุปประเด็นปัญหา และสามารถเสนอทางเลือก ตัดสินใจแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ และวิเคราะห์สาเหตุ ผลกระทบของปัญหา และสอบถามความคิดเห็น คาดการณ์ และวางแผนกลยุทธ์ได้ |

๘. การควบคุมกำกับติดตามและประเมินผลงาน (Monitoring Control and Evaluation)

M (Monitoring Control and Evaluation) หมายถึง การควบคุมระบบการทำงานคือ การวางแผน การจำแนกบุคคล สถานที่ ระยะเวลา กำหนดส่งงานเพื่อการควบคุมกำกับติดตามงานจะช่วยให้งานอยู่ในขอบเขตและเป็นแบบแผนอย่างมีประสิทธิภาพ

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|--|--|
| ๑ พ.อ. - น.อ., ทก.นขต., ผช.ผอ.กอง, รอง ผอ.กอง และ ประจำ (พ.อ.) หรือ เทียบเท่า | M1. สามารถอธิบายหลักการ วิธีการ บอกรับเวลา ติดตามความก้าวหน้าของงาน และดูแลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ |
| ๒ ผอ.กอง, นปก., และ รองนายพล (พ.อ.(พ.)) หรือเทียบเท่า | M2. สามารถตอบข้อซักถามและรายงานสถานะของงานที่ทำการติดตาม และผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบได้ครบถ้วน |
| ๓ ผอ.สำนัก/ศูนย์, ผช.หัวหน้า ส่วนราชการ, รอง เสธ. ส่วนราชการ, เสธ.ส่วน ราชการ, รองหัวหน้าส่วน ราชการ, ผู้ทรงคุณวุฒิ, ที่ปรึกษา และ ผชก. (พล.ต.) หรือเทียบเท่า | M3. สามารถปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการในการติดตามงาน ให้เหมาะสมกับผู้ถูกติดตามงาน |

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|---|---|
| ๔ หน.ส่วนราชการ, ผทค. พิเศษ, ที่ปรึกษาพิเศษ (พล.ต./พล.ท.) หรือเทียบเท่า | M4. สามารถติดตามงานที่มีความเร่งด่วน หรือโครงการพิเศษได้ก่อนเวลาที่ต้องส่งมอบ และแสดงพฤติกรรมในการพุดจูงใจให้กำลังพลยึดมั่นต่อคุณภาพของผลงาน และส่งมอบให้ทันเวลาที่กำหนดและสามารถให้คำแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการติดตามงานที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ |
| ๕ หน.ส่วนราชการ และ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (รอง เสธ.ทหาร - รอง ผบ.ทสส.) ขึ้นไป (พล.อ.) หรือ เทียบเท่า | M5. สามารถวางแผนพัฒนารูปแบบและวิธีติดตามงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ติดตามงานที่มีความสำคัญระดับองค์กร และแสดงพฤติกรรมให้คำแนะนำเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด และประเมินผลงาน ตรวจสอบจุดแข็ง จุดอ่อน และนำเอาไปใช้ในการวางแผนพัฒนาต่อไป |

๙. การบริหารและจัดสรรทรัพยากร (Administration and Resource allocation)

A (Administration and Resource allocation) หมายถึง การบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นการเลือกทำเฉพาะสิ่งที่จำเป็นหรือการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า คำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับ ควรมีการกลั่นกรองก่อนเสมอก่อนตัดสินใจลงมือทำ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของส่วนรวมและองค์กร

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|--|---|
| ๑ พ.อ. - น.อ., ทก.นขต., ผช.ผอ.กอง, รอง ผอ.กอง และ ประจํา (พ.อ.) หรือ เทียบเท่า | A1. สามารถรวบรวมข้อมูล อธิบาย และตอบข้อซักถามการวางแผนใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่า และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ |
| ๒ ผอ.กอง, นปค., และ รองนายพล (พ.อ.(พ.)) หรือเทียบเท่า | A2. สามารถให้คำแนะนำ ตรวจสอบความถูกต้องในการรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่อการวางแผน และบริการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานได้อย่างคุ้มค่า และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ |
| ๓ ผอ.สำนัก/ศูนย์, ผช.หัวหน้า ส่วนราชการ, รอง เสธ. ส่วนราชการ, เสธ.ส่วน ราชการ, รองหัวหน้าส่วน ราชการ, ผู้ทรงคุณวุฒิ, ที่ปรึกษา และ ผชก. (พล.ต.) หรือเทียบเท่า | A3. สามารถตอบข้อซักถามในการวางแผนและการบริหารการใช้ทรัพยากรได้ตามกรอบหรือแนวทางที่กำหนด |

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|--|---|
| ๔ หน.ส่วนราชการ, ผทค.พิเศษ, ที่ปรึกษาพิเศษ (พล.ต./พล.ท.) หรือเทียบเท่า | A4. สามารถกระตุ้นจูงใจ วางแผน และกำหนดความจำเป็นในการใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่าและเหมาะสม |
| ๕ หน.ส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชาระดับสูง (รอง เสธ.ทหาร - รอง ผบ.ทสส.) ขึ้นไป (พล.อ.) หรือเทียบเท่า | A5. สามารถกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย เป้าหมายการใช้ทรัพยากร และประเมินการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ได้ตรงตามแผนกลยุทธ์องค์กรกำหนดขึ้น และจัดสรรทรัพยากรต้องคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นภายในองค์กร |

๑๐. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

H (Holding People Accountable) หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายหรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายถึงรวมถึงการออกคำสั่ง โดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|--|---|
| ๑ พ.อ. - น.อ., ทก.นชต., ผช.ผอ.กอง, รอง ผอ.กอง และ ประจํา (พ.อ.) หรือเทียบเท่า | COM1. แสดงพฤติกรรมที่สามารถสั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ได้ |
| ๒ ผอ.กอง, นปก., และรองนายพล (พ.อ.(พ.)) หรือเทียบเท่า | COM2. แสดงพฤติกรรมที่ไม่ปฏิเสธคำของผู้อื่นที่สมเหตุสมผลหรือเป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งกำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน และสร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบต่อไป |
| ๓ ผอ.สำนัก/ศูนย์, ผช.หัวหน้าส่วนราชการ, รอง เสธ.ส่วนราชการ, เสธ.ส่วนราชการ, รองหัวหน้าส่วนราชการ, ผู้ทรงคุณวุฒิ, ที่ปรึกษา และ ผชก. (พล.ต.) หรือเทียบเท่า | COM3. แสดงพฤติกรรมที่สามารถสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น |

| ระดับ / ชั้นยศ | รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ |
|---|---|
| ๔ หน.ส่วนราชการ, ผทค. พิเศษ, ที่ปรึกษาพิเศษ (พล.ต./พล.ท.) หรือเทียบเท่า | COM4. แสดงพฤติกรรมที่สามารถสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ |
| ๕ หน.ส่วนราชการ และ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (รอง เสธ.ทหาร - รอง ผบ.ทสส.) ขึ้นไป (พล.อ.) หรือ เทียบเท่า | COM5. แสดงพฤติกรรมที่สามารถติดตาม ควบคุม ให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และดำเนินการให้กรณีที่มีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ |

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(วีรพงษ์ นิลจินดา)

จก.กพ.ทหาร

ผนวก ข องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนองค์ประกอบการประเมินกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

| ผู้รับการประเมิน | องค์ประกอบการประเมิน | สัดส่วนคะแนน องค์ประกอบการประเมิน |
|--|---|--------------------------------------|
| ๑. นายทหารสัญญาบัตร นายทหาร ประทวน ข้าราชการลาโหมพลเรือน พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ | ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐) | ๘๐ |
| | พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะในการปฏิบัติราชการ | ๒๐ |
| ๒. พนักงานราชการ | ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)* | ๘๐ |
| | พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะในการปฏิบัติราชการ | ๒๐ |

หมายเหตุ

* อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(วีรพงษ์ นิลจินดา)

จก.กพ.ทหาร

| ลำดับ | ผู้รับการประเมิน | ผู้ประเมิน | ผู้ให้ความเห็นชอบ |
|----------|--|---|---|
| ๘. | กำลังพลนอกเหนือจากลำดับที่ ๑ - ๗ ที่เป็นนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหม พลเรือน พลอาสาสมัคร ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ | ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงให้เป็นผู้ประเมิน ซึ่งต้องเป็นผู้ที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินอย่างใกล้ชิด และสามารถมีผู้ประเมินได้มากกว่า ๑ นาย ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสายการบังคับบัญชาของหน่วย | ผู้ให้ความเห็นชอบ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งเหนือผู้ประเมินขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ กรณีผู้รับการประเมินได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ไม่ต้องมีผู้ให้ความเห็นชอบก็ได้ |
| ตัวอย่าง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง | - รองผู้อำนวยการกอง และ/หรือ ผู้อำนวยการกอง | - ผู้อำนวยการกอง เนื่องจาก จะเป็นผู้รับผิดชอบงานในกองและเป็นผู้ที่รู้เห็นผลงานของกำลังพลภายในกองมากที่สุด |
| | รองผู้อำนวยการกอง | - ผู้อำนวยการกอง | - ผู้อำนวยการกอง เนื่องจากจะเป็นผู้รับผิดชอบงานในกองและเป็นผู้ที่รู้เห็นผลงานของกำลังพลภายในกองมากที่สุด |
| | ผู้อำนวยการกอง | - รองผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการศูนย์ รองเจ้ากรม หรือในกรณีที่ไม่มีสำนัก/ศูนย์ ให้เป็นรองเจ้ากรม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสายการบังคับบัญชาของหน่วย | - ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการ หรือในกรณีที่ไม่มีสำนัก/ศูนย์ ให้เป็นหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสายการบังคับบัญชาของหน่วย |

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(วีรพงษ์ นิลจินดา)

จก.กพ.ทหาร

ผนวก ง เกณฑ์คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล หมายถึง คะแนนที่เป็นผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ซึ่งใช้เกณฑ์คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล ดังต่อไปนี้

๑. ผู้รับการประเมินที่เป็นนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือน พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ สังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย ใช้เกณฑ์คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

| | |
|--------------|--|
| ดีเด่น | มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป |
| ดีมาก | มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙ |
| ดี | มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙ |
| พอใช้ | มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙ |
| ต้องปรับปรุง | มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐ |

หมายเหตุ การปิดเศษ ทศนิยมตั้งแต่ ๐.๐๐๕ ให้ปัดขึ้น ต่ำกว่า ๐.๐๐๕ ให้ตัดทิ้ง

๒. ผู้รับการประเมินที่เป็นพนักงานราชการ สังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย ใช้เกณฑ์คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๕ ระดับ* ดังนี้

| | |
|--------------|--|
| ดีเด่น | มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๙๕.๐๐ ขึ้นไป |
| ดีมาก | มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ |
| ดี | มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ |
| พอใช้ | มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ |
| ต้องปรับปรุง | มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕.๐๐ |

หมายเหตุ การปิดเศษ ทศนิยมตั้งแต่ ๐.๐๐๕ ให้ปัดขึ้น ต่ำกว่า ๐.๐๐๕ ให้ตัดทิ้ง

* อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(วีรพงษ์ นิลจินดา)

จก.กพ.ทหาร

ผนวก จ ขั้นตอนการประเมิน

ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

๑. ผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย ตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก จ
๒. การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน ตัวชี้วัดผลงาน และค่าเป้าหมาย (การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล) ตามอนุผนวก ๒ ประกอบผนวก จ
๓. วิธีการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงานรายบุคคล ตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก จ

ตรวจถูกต้อง

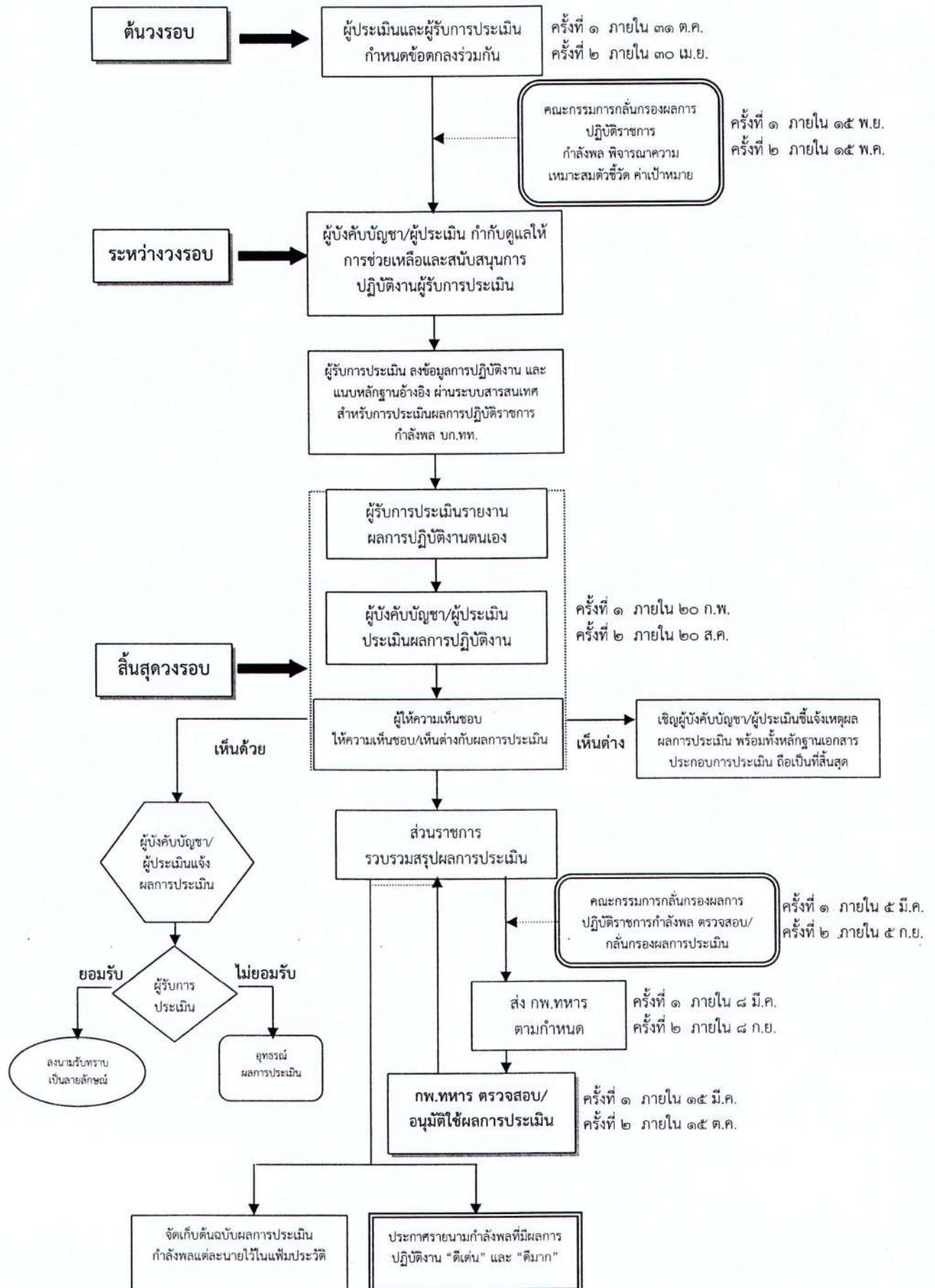
พล.อ.ท.



(วีรพงษ์ นิลจินดา)

จก.กพ.ทหาร

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก จ ผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย



อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก จ การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน ตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมาย (การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล)
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

๑. การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและตัวชี้วัดผลงาน

การกำหนดข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายงาน ตัวชี้วัดผลงาน และค่าเป้าหมาย เป็นการดำเนินการเพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนและกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเป้าหมายขององค์กรว่าจะต้องทำอะไรให้สำเร็จในเวลาใด เหตุใดจึงต้องทำสิ่งเหล่านั้น และผลสำเร็จที่คาดหวังควรมีคุณภาพอย่างไร ซึ่งการวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการอาจดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

๑) กำหนดปัจจัยชี้วัดผลสำเร็จของงาน รวมทั้งมาตรฐานผลงานที่สามารถวัดประเมินได้ ตรวจสอบได้ มีความเที่ยงธรรม และสามารถปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้จริง

๒) กำหนดผลงานพื้นฐานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำให้สำเร็จ

๓) กำหนดแผนปฏิบัติราชการรายบุคคลที่ยืดหยุ่นปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนงานขององค์กรได้เมื่อจำเป็น โดยผู้บังคับบัญชาสามารถนำแผนปฏิบัติราชการรายบุคคลนี้มาใช้อ้างอิงประกอบการติดตามการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ได้ตามความเหมาะสม

เมื่อผู้รับการประเมินดำเนินการตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาและ/หรือผู้ประเมินแล้วตั้งแต่ต้นวงรอบการประเมินจะลงนามไว้ในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามอนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข และ แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข จะถือว่าเป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลระหว่างผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับการประเมินกับผู้บังคับบัญชาและ/หรือผู้ประเมิน ซึ่งเมื่อสิ้นสุดวงรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาและ/หรือผู้ประเมิน จะประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับการประเมิน โดยเทียบเคียงผลงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายตามที่ได้ตกลงกันไว้ ตั้งแต่ต้นวงรอบการประเมินแล้วจึงนำมาสรุปเป็นคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการของกำลังพลสำหรับวงรอบการประเมินนั้นในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการสำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน เช่น มีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนไปจากที่เคยตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับการประเมินกับผู้บังคับบัญชาและ/หรือผู้ประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสมได้ เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดวงรอบการประเมิน

ในการพิจารณาจากตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับการประเมินกับผู้บังคับบัญชาและ/หรือผู้ประเมินเห็นชอบและตกลงร่วมกันไว้ จะอ้างอิงความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดผลงานและ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานได้อย่างเป็นรูปธรรมทั้งในด้านประสิทธิผล ประสิทธิภาพ หรือผลสัมฤทธิ์ ซึ่งอาจพิจารณาได้หลายประเภท เช่น ประเภทที่มุ่งเน้นปริมาณงาน ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพงาน ประเภทที่มุ่งเน้นเวลาที่งานสำเร็จหรือทันการณ์ และประเภทที่มุ่งเน้นความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ซึ่งการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดนี้จะแตกต่างกันไปตามประเภทของตัวชี้วัด ดังนี้

| ประเภทตัวชี้วัดผลงาน | แนวทางการพิจารณากำหนดตัวชี้วัด |
|-------------------------|---|
| ปริมาณ | จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ |
| คุณภาพ | ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน |
| ความฉับไว/ทันการณ์ | เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด |
| ความประหยัด/ความคุ้มค่า | การประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระมัดระวังรักษา เครื่องมือเครื่องมือให้เสียหาย |

สำหรับตัวชี้วัดผลงานที่ใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จำแนกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑) ตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๑ เป็นตัวชี้วัดผลงานของบุคคลที่สนับสนุนต่อการบรรลุเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ (แผนยุทธศาสตร์) หรือของคำรับรองการปฏิบัติการของหน่วย ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดจากบนลงล่างสู่ระดับรายบุคคล

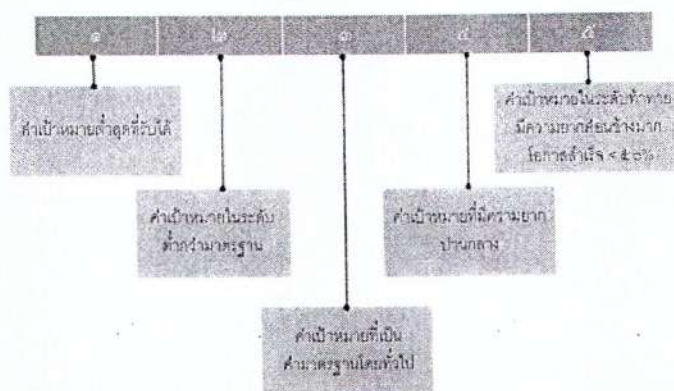
๒) ตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๒ เป็นตัวชี้วัดผลงานตามบทบาทและหน้าที่งานของบุคคล ซึ่งมีลักษณะเป็นงานประจำตามตำแหน่งที่กำหนดในอัตรการจัตเฉพาะกิจของหน่วย (อฉก.) ซึ่งไม่ปรากฏอยู่ในตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๑

๓) ตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๓ เป็นตัวชี้วัดผลงานของบุคคลที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามตำแหน่งที่กำหนดในอัตรการจัตเฉพาะกิจของหน่วย (อฉก.) หรือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ซึ่งไม่สามารถระบุให้อยู่ในตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๑ หรือ ตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๒ ได้

๒. การกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลงาน

การกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลงาน สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย ให้แบ่งเป็น ๕ ระดับ จากระดับต่ำขึ้นไปสู่ระดับสูง ซึ่งสัมพันธ์กับค่าคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

ตัวอย่างการกำหนดระดับค่าเป้าหมาย



ความหมายของค่าเป้าหมายในแต่ละระดับมีดังนี้

ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้ ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **หนึ่ง** คะแนน

ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **สอง** คะแนน

ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **สาม** คะแนน

ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **สี่** คะแนน

ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **ห้า** คะแนน

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดค่าเป้าหมายออกเป็น ๕ ระดับ ให้เริ่มจากการกำหนดค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน (ระดับ ๓) เป็นหลักไว้ก่อน จากนั้นจึงพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับตัวชี้วัดผลงาน ที่กำลังพิจารณาอยู่นั้น ควรมีค่ามาตรฐานเป็นเช่นไร โดยอาจพิจารณาจากสถิติ ข้อมูล หรือประสบการณ์ของผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายประกอบการตัดสินใจ จากนั้นจึงกำหนดค่าเป้าหมายนั้นเป็นค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน (ระดับ ๓)

การเริ่มต้นโดยกำหนดค่าเป้าหมายระดับมาตรฐานเป็นหลักไว้ก่อน จะช่วยให้เห็นภาพได้ง่ายขึ้นว่า ผลงานที่ต่ำและสูงกว่ามาตรฐานควรเป็นผลงานในระดับใด

๒. กำหนดค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ (ระดับ ๑) โดยทั่วไปผลการปฏิบัติราชการจริงไม่ควรอย่างยิ่ง ที่จะต่ำกว่าระดับนี้

๓. กำหนดค่าเป้าหมายระดับยากมาก (ระดับ ๕) ให้เป็นค่าที่ทำหายความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน หมายถึงว่าเป็นการยากที่ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถปฏิบัติงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์สูงถึงระดับนี้ ผู้ที่สามารถทำได้สำเร็จ จำต้องมีความทุ่มเท อุตสาหะ บากบั่นและมีความสามารถสูงกว่าผู้ปฏิบัติงานอื่นทั่วไป

๔. กำหนดค่าเป้าหมายอีกสองระดับที่เหลือ คือค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน (ระดับ ๒) และค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง (ระดับ ๔)

อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก จ วิธีการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงานรายบุคคล ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

วิธีการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงานอาจทำได้หลายวิธี โดยสามารถเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีตามแนวทางที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้ หรืออาจเลือกใช้วิธีอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมกว่าก็ได้

๑. การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง เป็นการกำหนดตัวชี้วัดโดยใช้หลักการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงานจากตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPI: Key Performance Indicator) พร้อมทั้งค่าเป้าหมายจากระดับกองบัญชาการกองทัพไทย (ผู้บัญชาการทหารสูงสุด) เรื่อยลงมาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (Hierarchy) จนถึงกำลังพลแต่ละนาย

คำว่า “จากบนลงล่าง” ในที่นี้หมายถึง จากระดับการบังคับบัญชาที่สูงกว่า (ระดับบน) สู่ระดับการบังคับบัญชาที่ต่ำกว่า (ระดับล่าง) เปรียบเหมือนสายน้ำตกที่ไหลลดหลั่นลงจากชั้นบนสู่ชั้นล่าง (Cascade) หรือการมอบภารกิจของหน่วยเหนือให้หน่วยรองจนกระทั่งถึงระดับบุคคล การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างนี้อยู่บนพื้นฐานแนวคิดที่ว่า ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้นสามารถถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายดังกล่าว ได้อย่างน้อย ๓ รูปแบบ คือ

๑.๑ ถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายลงมาโดยตรง (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงาน เหมือนกับของตนเอง)

๑.๒ ถ่ายทอดโดยการเฉลี่ยค่าเป้าหมาย (ตัวชี้วัดของผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงาน เหมือนกับของตนเอง แต่แบ่งค่าเป้าหมายของตนเองให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงานแต่ละนายดำเนินการ ซึ่งอาจจะเท่ากันหรือไม่ก็ได้)

๑.๓ ถ่ายทอดเฉพาะงานบางส่วนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามหน้าที่ (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามหน้าที่แล้วส่งผลให้ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของตนเองบรรลุผล)

๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำงานให้บริการ โดยสะท้อนผ่านการรับรู้ของผู้รับบริการที่ได้รับผลโดยตรงจากคุณภาพการบริการนั้น ซึ่งผู้รับบริการหมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นภายนอกกองบัญชาการกองทัพไทย หรือประชาชน หรือกำลังพลที่ไม่ได้สังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย รวมถึงผู้มอบหมายงานทั้งที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงและมีไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง เช่น ประจําแผนกมอบหมายการพิมพ์หนังสือราชการหรือเอกสารต่อเสมียน เป็นต้น ตลอดจนส่วนราชการต่าง ๆ ในกองบัญชาการกองทัพไทย หน่วยข้างเคียงที่อยู่ภายในหน่วยเดียวกัน และกำลังพลในสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย ที่มารับบริการจากงานในหน้าที่ของเราด้วย ซึ่งถ้าหากผู้รับบริการดังกล่าวมีความพึงพอใจหรือรู้สึกว่าได้รับบริการตามที่คาดหวังเป็นอย่างดี ก็จะทำให้ผู้ให้บริการทำงานได้ผลสัมฤทธิ์ดี

ในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานตามวิธีนี้เหมาะกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำงานเกี่ยวกับการให้บริการ เพราะง่ายที่จะกำหนดตัวชี้วัดผลงานให้สะท้อนเนื่องงานการให้บริการและความคาดหวังของผู้รับบริการทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินอาจเลือกกำหนดตัวชี้วัดผลงานตามวิธีนี้ควบคู่กันไปกับวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างได้

๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน การกำหนดตัวชี้วัดผลงานตามวิธีนี้เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล โดยพิจารณาผลสำเร็จของงานผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานเฉพาะบางขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานอื่นรับผิดชอบขั้นตอนอื่นอยู่ด้วย ดังนั้นในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานตามวิธีนี้จึงเริ่มต้นจากการพิจารณากระบวนการรวมจากผังการเคลื่อนของงาน (Workflow) จากนั้นจึงพิจารณาบทบาทของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดผลงาน และค่าเป้าหมาย เพื่อใช้เป็นเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นสุดวงรอบการประเมิน

การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน โดยวิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงานนี้ใช้ได้กับงานที่ต้องมีหลายกลุ่มหลายฝ่ายร่วมมือหรือแบ่งงานกันทำ เช่น การจัดเตรียมวาระการประชุม การจัดทำรายงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่สัมพันธ์กันหลายหน่วย การจัดทำแผนงานของหน่วยซึ่งต้องได้รับการสนับสนุน ข้อมูลสำหรับการวางแผนงาน การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน หรือการจัดทำหนังสือที่ระลึกเนื่องในโอกาสครบรอบวันสถาปนาหน่วยงาน เป็นต้น

๔. การพิจารณาจากประเด็นที่ต้องการให้หน่วยเกิดการพัฒนาหรือปรับปรุง การกำหนดตัวชี้วัดผลงานวิธีนี้ใช้ในกรณีที่ต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการหรือวิธีการทำงานของหน่วยที่ดำเนินการอยู่ให้ดีขึ้น หรือต้องการสร้างให้เกิดนวัตกรรมของหน่วยขึ้นใหม่ โดยมีประเด็นคำถามประกอบการพิจารณาในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานดังนี้

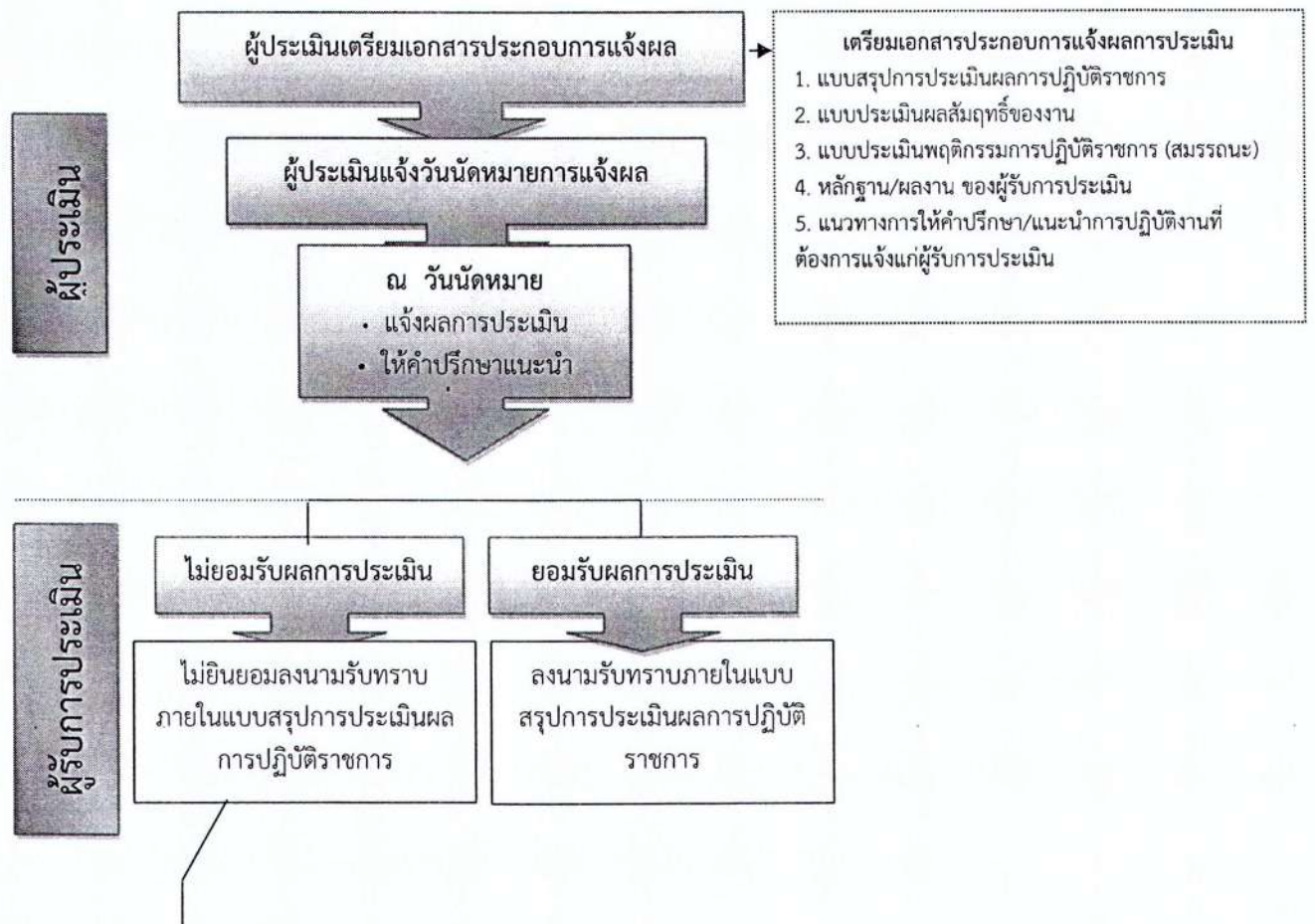
- ๔.๑ ปีที่ผ่านมาหน่วยประสบกับปัญหาอะไร แล้วปีต่อไปจะแก้ไขอย่างไร
- ๔.๒ เราจะนำวิธีการทำงาน หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ อะไรมาใช้บ้างในการปฏิบัติงานของหน่วย
- ๔.๓ เราสามารถลดเวลาและความผิดพลาดในขั้นตอนใดของการปฏิบัติงานได้บ้าง
- ๔.๔ เราอยากเห็นงานอะไรของหน่วยที่ดีกว่าปีที่ผ่านมา

ผนวก ฉ การแจ้งผลการประเมิน

ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

๑. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล

ในการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล ผู้ประเมินควรจัดเตรียมเอกสารประกอบการแจ้งผลการประเมิน ได้แก่ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยสาระสำคัญที่ผู้ประเมินควรแจ้งแก่ผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินและระดับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทยตามผนวก ง คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ตามแบบประเมินใน ผนวก ข รวมทั้งจุดเด่นและประเด็นที่ผู้รับการประเมินควรพัฒนา โดยการแจ้งผลการประเมินควรเป็นไปในลักษณะสร้างสรรค์ ซึ่งขั้นตอนการแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล สรุปได้ดังนี้



ผู้ประเมินให้พยานลงนามยืนยันการแจ้งผล

๒. การประกาศผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่น และ ดีมาก

เมื่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย พิจารณาผลการประเมินเสร็จสิ้นในแต่ละวงรอบ การประเมินแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้มีคะแนนผลการประเมินระดับ ดีเด่น และ ดีมาก ให้ทราบทั่วกัน เพื่อยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ดังตัวอย่าง ประกาศผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และ ดีมาก ดังนี้

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(วีรพงษ์ นิลจินดา)

จก.กพ.ทหาร



ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง กำลังพลผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและระดับดีมาก

ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย กำหนดให้ส่วนราชการประกาศรายชื่อกำลังพลที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและระดับดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้น.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จึงประกาศรายชื่อกำลังพลผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และระดับดีมาก ในรอบการประเมินครั้งที่.....(ระบุงวงรอบการประเมิน)*..... ตั้งแต่.... (ระบุหัววงระยะเวลาของวงรอบการประเมิน)** ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่xx.....(เดือน).....พ.ศ. xxxx

(ลงชื่อ)หน.ส่วนราชการ.....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการเจ้าของประกาศ

หมายเหตุ

* หมายถึง วงรอบการประเมิน ระบุ ดังนี้

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

** หมายถึง หัววงระยะเวลาของวงรอบการประเมิน ระบุ ดังนี้

๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.

๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.

บัญชีรายชื่อ
กำลังพลผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น
สังกัด(ส่วนราชการ).....

| ลำดับที่ | ยศ, ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|---------|----------|
| ๑. ๒. | <u>นายทหารสัญญาบัตร</u> | | |
| ๑. ๒. | <u>นายทหารประทวน</u> | | |
| ๑. ๒. | <u>ลูกจ้างประจำ</u> | | |
| ๑. ๒. | <u>พนักงานราชการ</u> | | |

บัญชีรายชื่อ
กำลังพลผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีมาก
สังกัด(ส่วนราชการ).....

| ลำดับที่ | ยศ, ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|---------|----------|
| ๑. ๒. | <u>นายทหารสัญญาบัตร</u> | | |
| ๑. ๒. | <u>นายทหารประทวน</u> | | |
| ๑. ๒. | <u>ลูกจ้างประจำ</u> | | |
| ๑. ๒. | <u>พนักงานราชการ</u> | | |

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(วีรพงษ์ นิลจินดา)

จก.กพ.ทหาร

ผนวก ข แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย ประกอบด้วย ๓ แบบ ได้แก่

๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข
๒. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามอนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข
๓. แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(wirapong niljinda)

จก.กพ.ทหาร

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ซ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____ รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ระดับ นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน พลอาสาสมัคร ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (ยศ-ชื่อ-สกุล) _____

หมายเลขประจำตัวประชาชน - - - -

หมายเลขประจำตัวข้าราชการทหาร

ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ กำเนิด _____ พรรค/เหล่า _____

ช่วยราชการ _____

ระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก อื่น ๆ _____

ข้อมูลของผู้ประเมิน

ชื่อผู้ประเมิน (ยศ-ชื่อ-สกุล) _____

หมายเลขประจำตัวประชาชน - - - -

หมายเลขประจำตัวข้าราชการทหาร

ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ช่วยราชการ _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๖ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน เพื่อบันทึกคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ สำหรับใช้คำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมของรอบการประเมิน

- คะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- คะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ส่วนที่ ๔ : สรุปภาพรวม ผู้ประเมินบันทึกข้อมูลรายละเอียดภาพรวมในการประเมินผลของผู้รับการประเมิน ในแต่ละหัวข้อ

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้ให้ความเห็นชอบ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบ ผลการประเมิน รวมถึง

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

นิยามคำศัพท์

ผลการปฏิบัติงานในภาพรวม หมายถึง ผลการปฏิบัติราชการกำลังพลในรอบการประเมินปัจจุบัน ที่เปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติราชการในรอบที่ผ่านมา ลักษณะท่าทาง/บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะท่าทางซึ่งแสดงออกมาได้ทั้งร่างกาย จิตใจ และความรู้สึกนึกคิด เช่น ร่างกายสมส่วน สัมพันธกันระหว่างส่วนสูงและน้ำหนัก มีการเคลื่อนไหวคล่องแคล่ว การพูดมีความชัดเจน เสียงดังพอเหมาะ ไม่ตะโกน ไม่ติดอ่าง แววตามุ่งมั่น ไม่ลอกแลก การกระพริบตา ไม่ถึงจนผิดสังเกต เป็นต้น

ลักษณะนิสัย หมายถึง สิ่งที่แสดงถึงความประพฤติของบุคคลแต่ละบุคคล ในที่นี้มีความหมายเฉพาะเจาะจงถึงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของกำลังพล บก.ทท. ที่สามารถสะท้อนผลได้จากการประเมินสมรรถนะหลักใน ๔ หัวข้อ คือ ความเสียสละ (ขยัน ทุมะทำงานให้บรรลุอย่างเต็มที่และเต็มใจ โดยไม่ย่อท้อต่อความยากลำบาก) มีคุณธรรม (ทำหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา ไว้วางใจได้) ดำรงความถูกต้องพร้อมรับผิดชอบ (รับผิดชอบต่อหน้าที่และยึดมั่นในหลักการ ที่ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้) และ มุ่งมั่นในผลสัมฤทธิ์ (เข้าใจเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์และพัฒนาการทำงานให้บรรลุผลนั้น) รวมทั้งลักษณะนิสัยอื่น ๆ ที่ส่งผลถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การทำงานร่วมกับบุคคลอื่น หมายถึง ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยปฏิบัติตนได้สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่ของการเป็นสมาชิกในทีม ยอมรับฟังความคิดเห็นหรือคำวิจารณ์และวิธีการทำงานที่หลากหลาย สามารถประสานการทำงานสมาชิกในทีมได้เป็นอย่างดี สามารถสะท้อนผลได้จากการประเมินสมรรถนะหลัก หัวข้อ ๕ คือ ร่วมคิดทำงานเป็นทีม

ข้อบกพร่องในการทำงาน หมายถึง การหย่อนความสามารถในการปฏิบัติงาน การกระทำหรือคำพูดที่ผิดพลาด รวมถึง การไม่รับผิดชอบและไม่ตั้งใจ ต่อภาระหน้าที่ และขาดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน เช่น การทุจริตคอร์รัปชัน ความผิดพลาดในการติดต่อประสานงาน การมาปฏิบัติงานล่าช้า การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ไม่ครบถ้วน เป็นต้น

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนถ่วงน้ำหนัก (ค) (ค = กxข) |
|--|-----------|-------------|-----------------------------------|
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน | | ๐.๘ | |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะทางการบริหาร (ชั้นยศ พ.อ./น.อ. - พล.อ./พล.อ.อ./พล.ร.อ.) | | ๐.๑ ๐.๑ | |
| รวม | | ๑.๐ | |

ระดับผลการประเมิน

(เฉพาะพนักงานราชการใช้เกณฑ์ ดังนี้)

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
- ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐)

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๕.๐๐ ขึ้นไป)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙)
- ดี (ร้อยละ ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕.๐๐)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา |
|--|--------------|--------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

หมายเหตุ กำลังพลชั้นยศต่ำกว่า พ.อ./น.อ. ในการประเมินองค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ประเมินสมรรถนะหลักเท่านั้น กำหนดน้ำหนักเป็น ๐.๒

ส่วนที่ ๔ : สรุปภาพรวม

| | |
|--|--|
| ๑. ผลการปฏิบัติงานในภาพรวม | |
| ๒. ลักษณะท่าทาง/บุคลิกภาพ | |
| ๓. ลักษณะนิสัย | |
| ๔. การทำงานร่วมกับบุคคลอื่น | |
| ๕. ข้อบกพร่องในการทำงาน ที่สำคัญที่ตรวจพบ | |

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน

| |
|---|
| <p>ผู้รับการประเมิน:</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล</p> <p>ลงชื่อ : วันที่ :</p> |
| <p>ผู้ประเมิน</p> <p>ลงชื่อ : วันที่ :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี (ยศ-ชื่อ-สกุล)..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ : พยาน</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>ช่วยราชการ :</p> <p>วันที่ :</p> |

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้ให้ความเห็นชอบ

| | |
|--|--------------------|
| ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ ๑ | |
| <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน | |
| <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ | |
| | ลงชื่อ : |
| | ตำแหน่ง : |
| | ช่วยราชการ : |
| | วันที่ : |
| ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ ๒ | |
| <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน | |
| <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ | |
| | ลงชื่อ : |
| | ตำแหน่ง : |
| | ช่วยราชการ : |
| | วันที่ : |

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(วีรพงษ์ นิลจินดา)

จก.กพ.ทหาร

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ปีงบประมาณ รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน (ยศ-ชื่อ-สกุล).....ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาและ/หรือผู้ประเมิน (ยศ-ชื่อ-สกุล).....ลงนาม.....

| ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (เป้าประสงค์) | ตัวชี้วัดผลงาน | กลุ่ม ตัวชี้วัด | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย | | | | | ผลการ ปฏิบัติงาน | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนถ่วง น้ำหนัก (ค) (ค = กxข) |
|--|----------------|--------------------|--------------------------|---|---|---|---|---------------------|--------------|----------------|---------------------------------------|
| | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | | | | |
| ๑. | | | | | | | | | | | |
| ๒. | | | | | | | | | | | |
| ๓. | | | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | | (ข) = ๑.๐ | (ค) = | |
| แปลงคะแนนถ่วงน้ำหนัก (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) → | | | | | | | | | | (คx๒๐)= | |

อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

ปีงบประมาณ รอบการประเมิน

รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน (ยศ-ชื่อ-สกุล).....ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาและ/หรือผู้ประเมิน (ยศ-ชื่อ-สกุล).....ลงนาม.....

| สมรรถนะ | ระดับที่คาดหวัง | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนถ่วงน้ำหนัก (ค) (ค = ก x ข) | บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามีและในกรณี พื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารด้านหลัง) |
|----------------------------------|-----------------|-----------|-------------|-------------------------------------|--|
| สมรรถนะหลัก | | | | | |
| ๑. เสียสละ | | | | | |
| ๒. มีคุณธรรม | | | | | |
| ๓. ดำรงความถูกต้องพร้อมรับผิดชอบ | | | | | |
| ๔. มุ่งมั่นในผลสัมฤทธิ์ | | | | | |
| ๕. ร่วมคิดทำงานเป็นทีม | | | | | |
| สมรรถนะทางการบริหาร | | | | | |
| ๑. ความเป็นผู้นำ | | | | | |
| ๒. วิสัยทัศน์ | | | | | |
| ๓. การวางแผนยุทธศาสตร์ | | | | | |
| ๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง | | | | | |
| ๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน | | | | | |
| ๖. การควบคุมตนเอง | | | | | |

| สมรรถนะ | ระดับที่คาดหวัง | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนถ่วงน้ำหนัก (ค) (ค = ก x ข) | บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามีและในกรณี พื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง) |
|---|-----------------|-----------|-------------|-------------------------------------|--|
| ๘. การควบคุมกำกับติดตามและประเมินผลงาน | | | | | |
| ๙. การบริหารและจัดสรรทรัพยากร | | | | | |
| ๑๐. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ | | | | | |
| รวม | | | (ข) = ๑.๐ | (ค) = | |
| แปลงคะแนนถ่วงน้ำหนัก (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) → | | | | (คx๒๐)= | |

หมายเหตุ การให้คะแนนสำหรับการประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหาร ให้พิจารณาโดยเทียบกับระดับที่คาดหวัง ซึ่งกำหนดไว้ใน
ผนวก ก สมรรถนะหลัก (Core Competency) ของกองบัญชาการกองทัพไทย และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ของกองบัญชาการกองทัพไทย

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปรูปการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก)

๑. เสียสละ

.....
.....

๒. มีคุณธรรม

.....
.....

๓. ดำรงความถูกต้องพร้อมรับผิดชอบ

.....
.....

๔. มุ่งมั่นในผลสัมฤทธิ์

.....
.....

๕. ร่วมคิดทำงานเป็นทีม

.....
.....

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะทางการบริหาร)

๑. ความเป็นผู้นำ

.....
.....

๒. วิสัยทัศน์

.....
.....

๓. การวางแผนยุทธศาสตร์

.....
.....

๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง

.....
.....

๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน

.....
.....

๖. การควบคุมตนเอง

.....
.....

๗. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

.....
.....

๘. การควบคุมกำกับติดตามและประเมินผลงาน

.....
.....

๙. การบริหารและจัดสรรทรัพยากร

.....
.....

๑๐. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

.....
.....

ผนวก ข ตัวอย่างแบบมอบหมายงาน แบบบันทึกการปฏิบัติงาน และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
(ช่วยราชการ / การศึกษา / การมอบหมายงานมากกว่า ๑ หน้าที่)
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

๑. แบบมอบหมายงาน ตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข
๒. แบบบันทึกการมอบหมาย กำกับ และติดตามงาน (สำหรับผู้มอบหมายงาน) ตามอนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข
๓. แบบบันทึกการมอบหมายและติดตามงาน (สำหรับผู้มอบหมายงาน) ตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข
๔. แบบบันทึกการรับมอบหมาย กำกับ และติดตามงาน (สำหรับผู้รับมอบหมายงาน) ตามอนุผนวก ๔ ประกอบผนวก ข
๕. แบบมอบหมายงาน (สำหรับผู้มอบหมายงาน) ตามอนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ข
๖. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สำหรับประเมินผลที่ไปช่วยราชการเป็นครั้งคราว / ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการมากกว่า ๑ หน้าที่) ตามอนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ข
๗. แบบประเมินผลสำหรับผู้เข้ารับการศึกษา มากกว่า ๓ เดือน ยกเว้น หลักสูตร วปอ. ตามอนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ข

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(วีรพงษ์ นิลจินดา)

จก.กพ.ทหาร

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข แบบมอบหมายงาน

ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

แบบมอบหมายงานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

สังกัด.....

(รอบการประเมิน ๑ ตุลาคม.....ถึง ๓๑ มีนาคม..... ๑ เมษายน.....ถึง ๓๐ กันยายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาและ/หรือผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

| ภาระงาน | เป้าหมาย/มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ | ระยะเวลา แล้วเสร็จ | ลงชื่อ | | |
|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------|--------|-----------|-------|
| | | | ผู้มอบ | ผู้รับมอบ | ว/ด/ป |
| ๑. | | | | | |
| ๒. | | | | | |
| ๓. | | | | | |

ความเห็นของผู้มอบหมายงาน

(เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้ ความสามารถ/ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....
.....
.....
.....
.....

อนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ซ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วยราชการ / มอบหมายการปฏิบัติราชการมากกว่า ๑ หน้าที่)
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ปีงบประมาณ

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

ระยะเวลาตั้งแต่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (ยศ-ชื่อ-สกุล).....ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาและ/หรือผู้ประเมิน (ยศ-ชื่อ-สกุล).....ลงนาม.....

| ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (เป้าประสงค์) | ตัวชี้วัดผลงาน | กลุ่ม ตัวชี้วัด | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย | | | | | ผลการ ปฏิบัติงาน | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนถ่วง น้ำหนัก (ค) (ค = กxข) |
|--|----------------|--------------------|--------------------------|---|---|---|---|---------------------|--------------|----------------|---------------------------------------|
| | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | | | | |
| ๑. | | | | | | | | | | | |
| ๒. | | | | | | | | | | | |
| ๓. | | | | | | | | | | | |
| ๔. | | | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | | (ข) = ๑.๐ | (ค) = | |
| แปลงคะแนนถ่วงน้ำหนัก (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) → | | | | | | | | | | (คx๒๐)= | |

ข้อเสนอของผู้ประเมิน

.....

.....

อนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ข แบบประเมินผลสำหรับผู้เข้ารับการศึกษา มากกว่า ๓ เดือน ยกเว้น หลักสูตร วปอ.
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

แบบรายงานผลการศึกษา / อบรม

หลักสูตร.....

ของ.....

ประจำปีงบประมาณ.....

๑. ระยะเวลาเปิดการศึกษา / อบรม :(เริ่มเปิดการศึกษา - จบการศึกษา).....
๒. สถานที่เปิดการศึกษา / อบรม :
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษา / อบรม :
๔. จำนวนผู้เข้ารับการศึกษา / อบรม :
๕. วัตถุประสงค์ของการศึกษา / อบรม :
๖. วิธีดำเนินการศึกษา / อบรม :
๗. เกณฑ์การตัดสินผลการศึกษา / อบรม :
๘. ผลการศึกษา : ผ่านการศึกษา / อบรม คน ไม่ผ่านการศึกษา / อบรม คน
- ๘.๑ คะแนนสูงสุด
- ๘.๒ คะแนนต่ำสุด
- ๘.๓ คะแนนเฉลี่ยผลการศึกษาทั้งหลักสูตร
๙. ปัญหาข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) :
๑๐. รูปภาพประกอบการรายงาน

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ๑. ผู้ที่ลงนามในแบบรายงาน ขอให้เป็นผู้อำนวยการหลักสูตร
หรือนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ พ.อ./น.อ.ขึ้นไป

๒. การประเมินผู้เข้ารับการศึกษา ที่มีระยะเวลาศึกษาตั้งแต่ ๓ เดือน ขึ้นไป และจบการศึกษา
ในวงรอบการประเมินผลถัดไป ให้สถานศึกษาประเมินผลคุณลักษณะรายบุคคล เท่านั้น (ตอนที่ ๓ :
ผลการประเมินคุณลักษณะรายบุคคล) และรายละเอียดการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทพ. พ.ศ.๒๕๕๙ ผนวก ๖ หัวข้อ การเข้ารับ
การศึกษา



กองบัญชาการกองทัพไทย
Royal Thai Armed Forces Headquarters

- ๕๙ -

แบบรายงานผลการศึกษา / อบรมเฉพาะบุคคล

หลักสูตร.....

ประจำปีงบประมาณ.....

ยศ ชื่อ สกุล สังกัด

ตอนที่ ๑ : เวลาเข้ารับการศึกษ / อบรม คิดเป็นร้อยละ

| เวลารวมทั้งหลักสูตร จำนวน.....ชั่วโมง | ลาป่วย จำนวน.....ชั่วโมง | ลากิจ จำนวน.....ชั่วโมง | ขาด จำนวน.....ชั่วโมง |
|--|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|
|--|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|

ตอนที่ ๒ : การประเมินความรู้รายวิชา

| วิชา / กิจกรรม | หน่วยกิต/ คะแนนรวม* | ผล การศึกษา | วิชา / กิจกรรม | หน่วยกิต / คะแนนรวม* | ผล การศึกษา |
|------------------|------------------------|----------------|-------------------|-------------------------|----------------|
| วิชาหลัก | | | วิชาประกอบ | | |
| ๑. | | | ๑. | | |
| ๒. | | | ๒. | | |
| ๓. | | | ๓. | | |
| ๔. | | | ๔. | | |
| วิชาการอง | | | ๕. | | |
| ๑. | | | | | |
| ๒. | | | | | |
| ๓. | | | | | |
| ๔. | | | | | |
| ๕. | | | | | |

* หมายเหตุ : ในหลักสูตรใดใช้ค่าเป็นหน่วยกิตให้ใส่จำนวนหน่วยกิต และหลักสูตรใดเป็นคะแนนรวมให้ใส่คะแนนรวม
คะแนนเฉลี่ยสะสม อยู่ในเกณฑ์ สอบได้ลำดับที่ ใน นาย

ตอนที่ ๓ : ผลการประเมินคุณลักษณะรายบุคคล (สมรรถนะหลัก)

| คุณลักษณะส่วนบุคคล | ได้คะแนนร้อยละ | ผลการประเมิน |
|----------------------------------|----------------|--------------|
| ๑. เสียสละ | | |
| ๒. มีคุณธรรม | | |
| ๓. ดำรงความถูกต้องพร้อมรับผิดชอบ | | |
| ๔. มุ่งมั่นในผลสัมฤทธิ์ | | |
| ๕. ร่วมคิดทำงานเป็นทีม | | |
| คะแนนเฉลี่ยร้อยละ..... | | |
| อยู่ในเกณฑ์..... | | |

ผลการประเมินคุณลักษณะรายบุคคล (สมรรถนะทางการบริหาร) (ประเมินเฉพาะ น.๔ ขึ้นไป)

| คุณลักษณะส่วนบุคคล | ได้คะแนนร้อยละ | ผลการประเมิน |
|--|----------------|--------------|
| ๑. ความเป็นผู้นำ | | |
| ๒. วิสัยทัศน์ | | |
| ๓. การวางแผนยุทธศาสตร์ | | |
| ๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง | | |
| ๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน | | |
| ๖. การควบคุมตนเอง | | |
| ๗. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ | | |
| ๘. การควบคุมกำกับติดตามและประเมินผลงาน | | |
| ๙. การบริหารและจัดสรรทรัพยากร | | |
| ๑๐. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ | | |
| คะแนนเฉลี่ยร้อยละ..... | | |
| อยู่ในเกณฑ์..... | | |

ตอนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๕ : ผลการศึกษา (สำเร็จ / ผ่าน การศึกษา / อบรม).....

หมายเหตุ : ผู้ที่ลงนามในแบบรายงาน ขอให้เป็นผู้อำนวยการหลักสูตร
หรือ นายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ พ.อ./น.อ.ขึ้นไป

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

**ผนวก ด คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพลของส่วนราชการ
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลของบัญชาการกองทัพไทย**

๑. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพลของกองบัญชาการกองทัพไทย
ตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ด
๒. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพลของส่วนราชการในกองบัญชาการ
กองทัพไทย ตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ด

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(วีรพงษ์ นิลจินดา)

จก.กพ.ทหาร

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ด คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการ
กองทัพไทย

ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย



คำสั่ง กองบัญชาการกองทัพไทย

ที่ xxxx/xxxx

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล
กองบัญชาการกองทัพไทย

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด เสนาธิการทหาร
รองเสนาธิการทหาร และหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและเป็นธรรม
จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย
ประกอบด้วย

- | | | |
|-----|---|------------------------------------|
| ๑.๑ | ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือ รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการทหารสูงสุด | เป็นประธาน |
| ๑.๒ | เสนาธิการทหาร หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ | รองเสนาธิการทหารหรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ | เลขานุการกองบัญชาการกองทัพไทย หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ และเลขานุการ |
| ๑.๕ | ผู้แทน กรมกำลังพลทหาร | เป็นกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพลตามข้อ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

๒.๑ ต้นวงรอบ พิจารณาระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง (ผลสัมฤทธิ์ของงาน)
ตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายของ รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด เสนาธิการทหาร รองเสนาธิการทหาร และ
หัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และไม่เกิดความเหลื่อมล้ำ
หรือไม่เป็นธรรมในความยากง่ายของงานหรือตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ภายใน ๑๕ พฤศจิกายน และ ๑๕ พฤษภาคม

/๒.๒ สิ้นสุดวงรอบ...

๒.๒ สิ้นสุดวงรอบ พิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลของ
รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด เสนาธิการทหาร รองเสนาธิการทหาร และหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการ
กองทัพไทย เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาและ/หรือ
ผู้ประเมิน รวมถึงการตรวจสอบและให้ข้อพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาในประเด็นปัญหาจากการไม่ยอมรับผล
การประเมินการปฏิบัติราชการกำลังพลของ รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด เสนาธิการทหาร รองเสนาธิการทหาร
และหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ภายใน ๕ มีนาคม และ ๕ กันยายน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ xx (เดือน)... พ.ศ. xxxx

(ลงชื่อ) ...ผู้บัญชาการทหารสูงสุด....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ด คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพลส่วนราชการ
ในกองบัญชาการกองทัพไทย
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย



คำสั่ง.....(ชื่อส่วนราชการ)....

ที่ xxxx/xxxx

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล.....(ชื่อส่วนราชการ)...

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล... (ชื่อส่วนราชการ)... เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและเป็นธรรม จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล... (ชื่อส่วนราชการ)... ประกอบด้วย

- ๑.๑ หัวหน้าส่วนราชการ หรือ รองหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย
ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน
- ๑.๒ หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงของส่วนราชการ
หรือผู้แทนหน่วยไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ
- ๑.๓ ผู้รับผิดชอบงานด้านกำลังพลหรือด้านแผนงานหรือด้านการพัฒนา
ระบบราชการของส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ
และเลขานุการ

๒. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพลตามข้อ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

๒.๑ ตีวงรอบ พิจารณาระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) ตัวชี้วัดผลงานค่าเป้าหมาย ของแต่ละหน่วยขึ้นตรงของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และไม่เกิดความเหลื่อมล้ำหรือไม่เป็นธรรมในความยากง่ายของงานหรือตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ภายใน ๑๕ พฤศจิกายน และ ๑๕ พฤษภาคม

/๒.๒ สิ้นสุดวงรอบ...

๒.๒ สิ้นสุดวงรอบ พิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกำลังพล
ของหน่วย เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาและ/หรือผู้ประเมิน
รวมถึงการตรวจสอบและให้ข้อพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาในประเด็นปัญหาจากการไม่ยอมรับผลการประเมิน
การปฏิบัติราชการของกำลังพลภายในหน่วย ภายใน ๕ มีนาคม และ ๕ กันยายน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ xx (เดือน)... พ.ศ. xxxx

(ลงชื่อ)หัวหน้าส่วนราชการ....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง.....

ผนวก ต แบบสรุปรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

สรุปรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล
...(ชื่อส่วนราชการ)...

๑. สรุปรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลภาพรวมของส่วนราชการ

| วงรอบการประเมิน | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|--------------|--------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) <input type="checkbox"/> ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) | | | | | | | | | | | | |
| ประเภท | จำนวนผู้เข้ารับ การประเมิน (คน) | ผลการประเมิน | | | | | | | | | | ร้อยละเฉลี่ย ของ ผลการประเมิน |
| | | ดีเกิน | | ดีมาก | | ดี | | พอใช้ | | ต้องปรับปรุง | | |
| | | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ | |
| สัญญาบัตร | | | | | | | | | | | | |
| ประทวน | | | | | | | | | | | | |
| ลูกจ้างประจำ | | | | | | | | | | | | |
| พนักงานราชการ | | | | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | | | | | |

๒. สรุปรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลของส่วนราชการจำแนกเป็นรายบุคคล

| ลำดับ | ยศ, ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ | | สรุปรายงานผลการประเมิน | |
|-------|-----------------|---------|--------------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| | | | ผลสัมฤทธิ์ ของงาน* | พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะในการปฏิบัติ ราชการ* | คะแนน รวม** | ระดับผลการ ประเมิน*** |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

หมายเหตุ

- * บันทึกผลคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติงานเป็นร้อยละ (ยังไม่ถ่วงน้ำหนัก)
- ** บันทึกผลคะแนนรวมเป็นร้อยละ [ถ่วงน้ำหนักแล้ว โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐): พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)]
- *** ระดับผลการประเมินให้ระบุเป็นระดับตามเกณฑ์คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทยที่กำหนดไว้ในผนวก ง

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.


(วีรพงษ์ นิลจินดา)

จก.กพ.ทหาร

ผนวก ๓ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ในการบริหารจัดการกำลังพล
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลที่ได้จากการตัดสินคุณค่าการปฏิบัติงานของกำลังพลในแต่ละวงรอบ สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการกำลังพลทั้งการพัฒนากำลังพลและการจัดสรรสิ่งจูงใจที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินได้อย่างเป็นธรรมมากขึ้นสำหรับเกณฑ์การนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารจัดการกำลังพล ให้พิจารณาดังนี้

๑. เกณฑ์การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลไปใช้สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

| ลำดับ | การบริหารจัดการกำลังพล | ผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการ | หมายเหตุ | |
|-------|---|--|---|--|
| ๑. | การพิจารณาบำเหน็จ (รอบ ๖ เดือน) ๑.๑ ขอบหนึ่งชั้นครึ่ง (รอบ ๖ เดือนหลัง) ๑.๒ ขอบหนึ่งชั้น ๑.๓ ขอบครึ่งชั้น ๑.๔ ไม่พิจารณาเลื่อนชั้น | ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ | รวมแล้วทั้งปีต้องไม่เกิน ๒ ชั้น ต้องจัดทำข้อตกลงในการปรับปรุงผลการปฏิบัติราชการกับผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา | |
| ๒. | การจัดสรรเงินรางวัล • ผู้มีสิทธิได้รับการจัดสรรเงินรางวัลรายบุคคล | ผลการประเมินเฉลี่ย ๒ วงรอบ ในปีนั้นต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ | ใช้เฉพาะการพิจารณาให้ผลตอบแทนเป็นรายบุคคล | |
| ๓. | การปรับย้าย/เลื่อนตำแหน่ง ๓.๑ ย้ายเข้าตำแหน่งหลัก ๓.๑.๑ เข้าอัตรา พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป ๓.๑.๒ เข้าอัตราต่ำกว่า พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา ๓.๒ ย้ายเข้าตำแหน่งประจำหน่วย ๓.๒.๑ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป ๓.๒.๒ ต่ำกว่า พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา | ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ติดต่อกัน ๒ ครั้ง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ติดต่อกัน ๓ ครั้ง | ใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี ยกเว้น กรณีปรับย้ายจากเหล่าทัพให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเหล่าทัพมาเป็นเกณฑ์การพิจารณาไปด้วย ครั้งแรก ต้องจัดทำข้อตกลงในการปรับปรุงพัฒนาผลการปฏิบัติราชการกับผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา หลังจัดทำข้อตกลงแล้วผลการประเมินครั้งที่สองในรอบการประเมินถัดไปยังต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงพิจารณาปรับย้าย ครั้งแรก ต้องจัดทำข้อตกลงในการปรับปรุงพัฒนาผลการปฏิบัติราชการกับผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา หลังจัดทำข้อตกลงแล้วผลการประเมินครั้งที่สองและครั้งที่สามในรอบการประเมินถัดไปยังต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ติดต่อกันจึงพิจารณาปรับย้าย | |
| | ๔. | การคัดเลือกบุคคลดีเด่น | | ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ติดต่อกัน ๒ ครั้ง |
| | ๕. | การประกาศยกย่องชมเชย | | ระดับดีเด่น ระดับดีมาก |
| ๖. | การเข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก และ การศึกษาดูงาน ทูนกองบัญชาการกองทัพไทย | ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ | | |
| ๗. | การสอบคัดเลือกนายทหารประทวนเลื่อนฐานะ เป็นนายทหารสัญญาบัตร, สอบปรับวุฒิ, ทำหน้าที่นายทหารสัญญาบัตร | ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ | | |

๒. เกณฑ์นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลไปใช้สำหรับพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ ซึ่งปัจจุบันอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.

(วีรพงษ์ นิลจินดา)

จก.กพ.ทหาร

ผนวก ท หนังสืออุทธรณ์ผลการประเมิน
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

แบบอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการกำลังพล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การอุทธรณ์ผลการประเมิน

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

.....สังกัด.....

ขออุทธรณ์ผลการประเมิน ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการอุทธรณ์ ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.

ลงชื่อ

ผู้รับการประเมิน

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(วีรพงษ์ นิลจินดา)

จก.กพ.ทหาร

ผนวก ๘ การดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท.
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

วัตถุประสงค์ของการดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. เพื่อช่วยขับเคลื่อนการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. ให้มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ให้เกิดเป็นรูปธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

| หัวข้อ | การดำเนินการ |
|---|---|
| การขอปรับ/เปลี่ยนคะแนน เมื่อประเมินทั้ง ๒ ส่วนเสร็จสิ้น ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนที่ ๒ พฤติกรรม (สมรรถนะ) | กรณีขอปรับ/เปลี่ยนคะแนน เมื่อประเมินทั้ง ๒ ส่วนเสร็จสิ้น ให้ส่วนราชการทำหนังสือ เป็นลายลักษณ์อักษร ข้อมูลยศ ชื่อ สกุล เลขทหาร ๑๐ หลัก ของผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน และผู้ให้ความเห็นชอบ พร้อมใส่เหตุผลที่ขอแก้ไขคะแนน โดยให้ หน.ส่วนราชการ หรือ รอง หน.ส่วนราชการ ลงนาม เสนอ กพ.ทท. |
| การแก้ไขชื่อผู้ประเมิน ผู้ให้ความเห็นชอบ หลังจากที่ผู้ประเมินอนุมัติคำรับรองผลการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น หรือในกรณีที่มีการย้ายหน่วยระหว่างวงรอบการประเมิน ฯ | ประสาน กพ.ทท. เพื่อดำเนินการ |
| การเข้ารับการศึกษ | <ul style="list-style-type: none">- ศึกษาในประเทศ/ต่างประเทศ ในวงรอบการประเมิน ๖ เดือน หากมีกำลังพลเข้ารับการศึกษามากกว่า ๓ เดือน ไม่ต้องนำผลการศึกษามาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. ของผู้เข้ารับการศึกษ- ศึกษาในประเทศ/ต่างประเทศระยะเวลาตั้งแต่ ๓ เดือนขึ้นไป และจบการศึกษากายในวงรอบการประเมินผลของแต่ละวงรอบ ให้สถานศึกษาส่งผลการศึกษาให้หน่วยต้นสังกัดของผู้เข้ารับการศึกษ (ตามอนุผนวก ๗ ผนวก ๗) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกำลังพล บก.ทท. ของผู้เข้ารับการศึกษ และให้ผู้ดูแลระบบระดับส่วนราชการใน บก.ทท. (Admin) เป็นผู้บันทึกผลการศึกษผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท.- ศึกษาในประเทศ/ต่างประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๓ เดือน ขึ้นไป และจบการศึกษากายในวงรอบการประเมินผลถัดไป ให้สถานศึกษาประเมินผลคุณลักษณะรายบุคคล ของผู้เข้ารับการศึกษ เท่านั้น ตามแบบรายงานผลการศึกษา/อบรมเฉพาะบุคคล(ตอนที่ ๓ ตามอนุผนวก ๗ ผนวก ๗) และส่งผลการประเมินให้หน่วยต้นสังกัดของผู้เข้ารับการศึกษ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกำลังพล บก.ทท. ของผู้เข้ารับการศึกษตามวงรอบการประเมินของแต่ละวงรอบ และให้ผู้ดูแลระบบระดับส่วนราชการใน บก.ทท. (Admin) เป็นผู้บันทึกผลและเมื่อจบการศึกษากายให้สถานศึกษา ส่งผลการศึกษาให้หน่วยต้นสังกัดของผู้เข้ารับการศึกษ ตามวงรอบการประเมินถัดไป และให้ผู้ดูแลระบบระดับส่วนราชการใน บก.ทท. (Admin) เป็นผู้บันทึกผลการศึกษผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. |

| หัวข้อ | การดำเนินการ |
|--|---|
| | <p>- การกำหนดชื่อตัวชี้วัด (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) ของผู้เข้ารับการศึกษ เป็น “ร้อยละของผลการศึกษาลึกสูตร.... (ชื่อหลักสูตรที่เข้ารับการศึกษ).....” โดยตั้งค่าเป้าหมายระดับ ๑ ไว้ที่ร้อยละขั้นต่ำในการผ่านหลักสูตร.... จากนั้นให้ผู้รับการประเมินกับผู้ประเมินตกลงกันในการกำหนดคะแนนช่วงต่อ ๆ ไป ยกเว้น ผู้ที่เข้ารับการศึกษ ที่จบการศึกษาในวงรอบการประเมินผลถัดไปให้ประเมินผลคุณลักษณะรายบุคคล (พฤติกรรม) เท่านั้น โดยกำหนดชื่อตัวชี้วัด (พฤติกรรม) ของผู้เข้ารับการศึกษเป็น “ร้อยละของผลการประเมินคุณลักษณะรายบุคคล หลักสูตร...(ชื่อหลักสูตรที่เข้ารับการศึกษ)...” โดยตั้งค่าเป้าหมายในระดับ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ เป็น ๘๐ ๘๕ ๙๐ ๙๕ ๑๐๐ และคิดคะแนนการประเมินผลเป็น ๑๐๐ คะแนน สำหรับชั้นยศตั้งแต่ พ.อ. หรือ น.๔ ขึ้นไป จะทำการประเมินสมรรถนะ ๒ ส่วน คือ สมรรถนะหลัก คิดเป็นร้อยละ ๕๐ และสมรรถนะทางการบริหาร คิดเป็นร้อยละ ๕๐ (ตามผนวก ข)</p> <p>- ผู้เข้ารับการศึกษหลักสูตรวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินตามข้อ ๘.๑ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ฯ</p> <p>- สำหรับการประเมินสมรรถนะ หากอยู่ในห้วงเวลาใดมากที่สุด (ศึกษาหรือปฏิบัติงาน) ให้ใช้ผลการประเมินสมรรถนะในห้วงนั้นมาใช้ในการประเมิน ฯ</p> |
| <p>ไม่ได้เข้าใช้ระบบประเมินตั้งแต่ต้นวงรอบ</p> | <p>- ให้ส่วนราชการทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ข้อมูลศ ชื่อ สกุล เลขประจำตัวทหาร ๑๐ หลัก ของผู้รับการประเมิน พร้อมใส่เหตุผลที่ขอเปิดระบบสารสนเทศ ฯ โดยให้ หน.ส่วนราชการ หรือ รอง หน.ส่วนราชการลงนาม เสนอ กพ.ทหาร</p> |
| <p>กำลังพลที่รับผิดชอบหรือได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองของส่วนราชการ (คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วย (กลุ่มที่ ๑)) ให้ดำเนินการดังนี้</p> | <p>๑. สำหรับกำลังพลที่รับผิดชอบหรือได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองของส่วนราชการ (คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วย (กลุ่มที่ ๑)) ในฐานะ หน.ส่วนราชการ รอง หน.ส่วนราชการ ผอ.สำนัก รอง ผอ.สำนัก และ ผอ.กอง ให้ใช้ Owner (ผู้รับผิดชอบหลัก) (O)</p> <p>๒. สำหรับกำลังพลที่มีระดับต่ำกว่ากำลังพลในข้อ ๑ โดยรับผิดชอบหรือได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองของส่วนราชการ (คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วย (กลุ่มที่ ๑)) ให้ใช้ Support (ผู้สนับสนุน) (S)</p> |
| <p>กรณีพนักงานราชการหรือข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งยศทหาร เลขทหารหลักที่ ๔ จะเปลี่ยน ทำให้ไม่สามารถเข้าระบบได้ปกติ</p> | <p>- ให้ใช้เลขประจำตัวทหาร ๑๐ หลักใหม่ ลงทะเบียน โดยกำหนด User และ Password ใหม่ ข้อมูลเดิมจะยังคงอยู่</p> |

| หัวข้อ | การดำเนินการ |
|--|---|
| การช่วยราชการ ๑. ช่วยราชการหน่วยใน บก.ทท. ๒. ช่วยราชการนอกหน่วย บก.ทท. | ๑. ประเมินผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. ๒. ประเมินผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. หรือ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท.(ตามผนวก ข)ในกรณีที่ประเมินผล ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. ให้ผู้ประเมินส่งผลการประเมิน ให้หน่วยต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน และให้ผู้ดูแลระบบระดับส่วนราชการใน บก.ทท. (Admin) เป็นผู้ดำเนินการบันทึกผลการประเมินผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. |

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(wirapong niljinda)

จก.กพ.ทหาร