



บันทึกข้อความ

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

ที่ กท ๐๓๐๒/๕๘๐๔ วันที่ ๒๐ ก.ย.๖๒

เรื่อง ขอยกเลิกระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล

บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๙ และขออนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผล
การปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน ผบ.ทสส.

เห็นสมควรอนุมัติ และลงนามในร่างระเบียบ บก.ทท.๗ ที่แนบ

-อนุมัติตามข้อ ๕

-ลงนามแทน

พล.อ.อ.

รอง เสธ.ทหาร (๔)

๒๖ ก.ย.๖๒

พล.อ.

ผบ.ทสส.

๓๐ ก.ย.๖๒

พล.อ. ๘. ๓๓๖๒

เสธ.ทหาร

๒๗ ก.ย.๖๒



บันทึกข้อความ

สำนักงานรองเลขาธิการทหาร (๒)
เลขรับ..... ๒๐๔๗
วันที่..... ๒๐ ก.ม. ๒๕๖๒
เวลา..... ๑๒.๐๐

ส่วนราชการ กพ.ทหาร (กพบท.๑ โทร. ๐ ๒๕๓๕ ๖๐๗๑, โทร.ทหาร ๕๓๒๑๑๒๐)

ที่ กท ๐๓๐๒/ ๕๔๐๔ วันที่ ๒๐ ก.ย.๖๒

เรื่อง ขอยกเลิกระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๙

และขออนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน ผบ.ทสส.

อ้างถึง ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๒

๒. รายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
กำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๙ และรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท.

๓. หนังสือ สธน.ทหาร ที่ ต่อ สธน.๑ เลขรับ ๑๔๖/๖๒ ลง ๒ ส.ค.๖๒

๑. กพ.ทหาร ขอยกเลิกระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล
บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๙ และขออนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล
บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๒ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามอ้างถึง ผบ.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติให้ใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผล
การปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๙ เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของกำลังพลสังกัด บก.ทท.
เมื่อ ๒๕ พ.ย.๕๙ และให้ จก.กพ.ทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และสามารถปรับปรุงรายละเอียด
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. ที่แนบท้ายระเบียบได้ตามความ
เหมาะสม โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ฯ นี้

๒.๒ การยกเลิกระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล
บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๙ และขออนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล
บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล และเพื่อปรับปรุง
รายละเอียดข้อมูลต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๒.๒.๑ เปลี่ยนคำจำกัดความ ผู้รับการประเมิน เป็น กำลังพล บก.ทท. ยกเว้น
ผบ.ทสส. ทหารกองประจำการ และกำลังพล บก.ทท. ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่และ/หรือยกเว้น
การพิจารณาบำเหน็จประจำปี เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับของ บก.ทท. ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ ปรับปรุงการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล
บก.ทท. ให้ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ผบ.ทสส. หรือ รอง ผบ.ทสส. ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
เสธ.ทหาร หรือผู้แทน รอง เสธ.ทหาร หรือผู้แทน จก.กพ.ทหาร ลก.บก.ทท.หรือผู้แทน เป็นกรรมการ
รอง จก.กพ.ทหาร หรือผู้แทน เป็นเลขานุการ โดยแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาตรวจสอบ การประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการ รอง ผบ.ทสส. เสธ.ทหาร รอง เสธ.ทหาร หน.ส่วนราชการใน บก.ทท. และกำลังพล บก.ทท.
ที่ไม่ได้สังกัดส่วนราชการใน บก.ทท.

๒.๒.๓ การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล
บก.ทท. ได้แก่

๒.๒.๓.๑ ปรับเปลี่ยนกรอบเวลาการดำเนินการ ดังนี้

- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน
ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๑๕ ต.ค. (วงรอบที่ ๑) และ ๑ - ๑๕ เม.ย. (วงรอบที่ ๒)
- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาความเหมาะสมตัวชี้วัด
ค่าเป้าหมาย ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๖ - ๓๑ ต.ค. (วงรอบที่ ๑) และ ๑๖ - ๓๐ เม.ย. (วงรอบที่ ๒)
- ผู้รับการประเมินดำเนินการลงข้อมูลการปฏิบัติงาน แบบหลักฐาน
และรายงานผลการประเมินฯ ภายใน ๑ พ.ย. - ๓๑ ม.ค. (วงรอบที่ ๑) และ ๑ พ.ค. - ๓๑ ก.ค. (วงรอบที่ ๒)
- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ตรวจสอบ/กลั่นกรองผลการประเมินฯ
ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๑ - ๒๐ ก.พ. (วงรอบที่ ๑) และ ๑๑ - ๒๐ ส.ค. (วงรอบที่ ๒)

๒.๒.๓.๒ กำหนดให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ มีหน้าที่ได้ส่วนข้อเท็จจริง
และวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีไม่ยอมรับผลการประเมินฯ และกรณีที่ผู้ให้ความเห็นชอบมีความเห็นต่างกับ
ผลการประเมินฯ

๒.๒.๓.๓ แก้ไขอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก จ ผังขั้นตอนการประเมินผล
การปฏิบัติราชการฯ

๒.๒.๓.๔ เพิ่มเติม อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ท หนังสือยุทธวิธี
ผลการประเมินฯ (สำหรับผู้รับการประเมินขอให้ผู้ประเมินชี้แจงผลการประเมินฯ)

๒.๓ สรณ.ทหาร ได้พิจารณาและตรวจแก้ไขร่างระเบียบ ฯ ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๓. ข้อพิจารณา การยกเลิกระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
กำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๙ และขออนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
กำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้เป็นระเบียบ ฯ ที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และทันสมัย
มีกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เข้าใจง่าย สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล
บก.ทท. ซึ่งจะทำให้ได้ผลการประเมินฯ ที่ดี เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถนำผล
การประเมินฯ ที่ได้ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการบริหารจัดการกำลังพลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ยกเลิกระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล
บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๙ และอนุมัติใช้ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท.
พ.ศ.๒๕๖๒ ตามข้อ ๑

๔.๒ ให้ สบ.ทหาร สำเนาแจกจ่ายส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ และให้ถือปฏิบัติต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔ และลงนามในร่างระเบียบ
บก.ทท. ฯ ที่แนบ

พล.อ.ท.

(สรายุทธ์ มหัตถิรติ)

จก.กพ.ทหาร



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย
พ.ศ.๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล
ของกองบัญชาการกองทัพไทย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการประเมินผล
การปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
กำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๕๔

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 หรือพฤติกรรม
การปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการของกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย ตามแบบสรุป
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๔ “แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายถึง แบบสรุปการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

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

๕.๖ “ผู้รับการประเมิน” หมายถึง กำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย ยกเว้น
ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ทหารกองประจำการ และกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย ที่ได้รับการยกเว้น
ไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่และ/หรือยกเว้นการพิจารณาบำเหน็จประจำปี เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
ของกองบัญชาการกองทัพไทย ที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ “ผู้ให้ความเห็นชอบ” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งเหนือผู้ประเมินขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ กรณีผู้รับการประเมินได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ไม่ต้องมีผู้ให้ความเห็นชอบก็ได้

๕.๘ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลให้มีความโปร่งใส และเป็นธรรม จำนวน ๒ คณะ ดังนี้

๕.๘.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย มีองค์ประกอบ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือรองผู้บัญชาการทหารสูงสุด ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ เสนาธิการทหารหรือผู้แทน รองเสนาธิการทหารหรือผู้แทน เจ้ากรมกำลังพลทหารเลขาการกองบัญชาการกองทัพไทยหรือผู้แทน เป็นกรรมการ รองเจ้ากรมกำลังพลทหารหรือ ผู้แทน เป็นเลขานุการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด เสนาธิการทหาร รองเสนาธิการทหาร หัวหน้าส่วนราชการ ในกองบัญชาการกองทัพไทย และกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย ที่ไม่ได้สังกัดส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

๕.๘.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย มีองค์ประกอบ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยหรือรองหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงของส่วนราชการหรือผู้แทนที่หน่วยเห็นว่ามีความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ นาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอัตราโครงสร้างของส่วนราชการ เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานด้านกำลังพลหรือด้านแผนงาน หรือด้านการพัฒนาระบบราชการของหน่วย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานแต่ละด้านดังกล่าว เป็นกรรมการ และเลขานุการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำลังพลสังกัดส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ยกเว้น หัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

สำหรับส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ที่มีสายการบังคับบัญชาหลายระดับ หรือมีที่ตั้งหน่วยหลายพื้นที่ สามารถแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพลเพิ่มเติมจากที่กำหนดได้ตามความเหมาะสม โดยให้ออกเป็นคำสั่งของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

ข้อ ๖ ความมุ่งหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อเป็นการวัดระดับขีดความสามารถในประเด็นผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะของกำลังพล โดยให้ส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาสามารถนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการกำลังพลไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการบริหารจัดการกำลังพล อาทิ การวางแผนการพัฒนากำลังพลรายบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่หรือความคาดหวังของส่วนราชการ การให้ผลตอบแทนตามผลงานอย่างเหมาะสมทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รวมทั้งการนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารจัดการกำลังพลด้านอื่น ๆ

ข้อ ๗ วงรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย กำหนดปีละ ๒ ครั้ง คือ วงรอบที่ ๑ ระหว่าง ตุลาคม - มีนาคม และวงรอบที่ ๒ ระหว่าง เมษายน - กันยายน

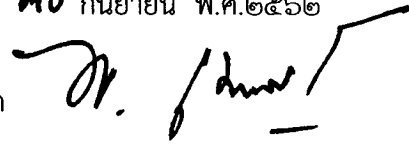
ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๖๒ แบบท้ายระเบียบนี้

/ข้อ ๙ ให้เจ้ากรม ...

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

พลเอก



(พรพิพัฒน์ เบญญศรี)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมกำลังพลทหาร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสร้างความเชื่อมโยงผลงานจากระดับกองบัญชาการกองทัพไทย ไปสู่ระดับส่วนราชการภายในกองบัญชาการกองทัพไทย จนถึงระดับบุคคล นำไปสู่การพัฒนากำลังพลเป็นรายบุคคล ตลอดจนการให้ผลตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมเป็นธรรม จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทยไว้ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทยนี้ ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล ของกองบัญชาการกองทัพไทย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๒. วงรอบการประเมิน ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล ปีงบประมาณละ ๒ วงรอบ ดังนี้

วงรอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

วงรอบที่ 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 กำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย ยกเว้น ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ทหารกองประจำการ และกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย ที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่และ/หรือ ยกเว้นการพิจารณาบำเหน็จประจำปี เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับของกองบัญชาการกองทัพไทย ที่เกี่ยวข้อง

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 รวมถึงหลักฐานที่บ่งชี้หรือสะท้อนความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม 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 ให้ผู้ประเมินเดิมทำการประเมินกำลังพลเฉพาะช่วงเวลาที่ยอมรับผิดชอบ แล้วส่งมอบรายงานผลการประเมินให้ผู้ประเมินใหม่เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินกำลังพลผู้นั้น ในห้วงระยะเวลาที่เหลือของวงรอบการประเมิน

๘.๒.๒ กรณีผู้รับการประเมินพ้นตำแหน่งระหว่างวงรอบการประเมิน ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการเฉพาะช่วงเวลาที่กำลังพลผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ และส่งรายงานผลการประเมินให้หน่วยต้นสังกัดใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินกำลังพลผู้นั้น ในห้วงระยะเวลาที่เหลือของวงรอบการประเมิน

๘.๒.๓ ผู้รับการประเมินที่ไปช่วยปฏิบัติราชการที่มีกำหนดเวลาแน่นอนตลอดวงรอบการประเมิน ให้หน่วยรับตัวไปช่วยปฏิบัติราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลผู้นั้นและส่งผลการประเมินให้หน่วยต้นสังกัดทราบ

๘.๒.๔ ผู้รับการประเมินที่ไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราวในวงรอบการประเมินใด ๆ ให้นำหน่วยต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการในวงรอบการประเมินนั้น ทั้งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สำหรับหน่วยที่รับตัวไปช่วยราชการเป็นครั้งคราว ให้ประเมินเฉพาะผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่หน่วยรับตัวไปช่วยราชการมอบหมายให้ปฏิบัติ แล้วส่งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานดังกล่าวให้หน่วยต้นสังกัด ดังตัวอย่างตามผนวก ข เพื่อเป็นข้อมูลให้หน่วยต้นสังกัดนำไปประมวลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกำลังพลผู้นั้นต่อไป

๘.๒.๕ ผู้รับการประเมินที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการมากกว่า ๑ หน้าที่ โดยมีผู้มอบหมายงานมากกว่า ๑ คน ให้ผู้มอบหมายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่ตนมอบหมาย แล้วส่งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้หน่วยต้นสังกัดทราบ ส่วนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้มอบหมายงานหลักที่มีสัดส่วนน้ำหนักความสำคัญของตัวชี้วัดผลงานมากกว่าเป็นผู้ประเมิน

๘.๒.๖ ผู้รับการประเมินที่เข้ารับการศึกษาศึกษาหลักสูตรทางทหาร ให้เป็นไปตาม ผนวก ธ
- ผู้เข้ารับการศึกษาศึกษาหลักสูตรวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินตามข้อ ๘.๑

๘.๓ การแจ้งผลการประเมิน หลังจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลในแต่ละวงรอบแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งผลการประเมินเป็น ๒ กรณี ตามผนวก ฉ ดังนี้

๘.๓.๑ การแจ้งผลเป็นรายบุคคล ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินรับทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินยอมรับหรือไม่ยอมรับผลการประเมินผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมผลการประเมินให้ข้าราชการทหารในสังกัดเดียวกัน อย่างน้อย ๑ นาย ระบุชื่อผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. เป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้การแจ้งผลการประเมินควรให้เป็นไปในลักษณะสร้างสรรค์ และมีเป้าหมายอยู่ที่การปรับปรุงพัฒนาผู้รับการประเมินทั้งในการปฏิบัติราชการ และการให้การสนับสนุนหรือเพิ่มพูนสมรรถนะของผู้รับการประเมิน

๘.๓.๒ การประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ประกาศรายชื่อกำลังพลดังกล่าวในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

๙. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล ประกอบด้วย ๓ แบบ ตามผนวก ช ได้แก่ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้งนี้ส่วนราชการอาจกำหนดแบบที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานประกอบตัวชี้วัด เช่น แบบมอบหมายงาน แบบบันทึกการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงาน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วยราชการ/การศึกษา/อบรม) ดังตัวอย่างตามผนวก ช เป็นต้น

๑๐. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลให้มีความโปร่งใส และเป็นธรรม ตามผนวก ค ดังนี้

๑๐.๑ องค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล

๑๐.๑.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย มีองค์ประกอบ ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือรองผู้บัญชาการทหารสูงสุด ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน เสนาธิการทหารหรือผู้แทน รองเสนาธิการทหารหรือผู้แทน เป็นกรรมการ เจ้ากรมกำลังพลทหาร เป็นกรรมการ เลขานุการกองบัญชาการกองทัพไทยหรือผู้แทน เป็นกรรมการ รองเจ้ากรมกำลังพลทหารหรือ

ผู้แทน เป็นเลขานุการ โดยแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล สำหรับ
รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด เสนาธิการทหาร รองเสนาธิการทหาร หัวหน้าส่วนราชการ ในกองบัญชาการ
กองทัพไทย และกำลังพล บก.ทท. ที่ไม่ได้สังกัด ๒๕ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

๑๐.๑.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล ส่วนราชการ
ในกองบัญชาการกองทัพไทย มีองค์ประกอบ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยหรือ
รองหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยขึ้นตรง
ของส่วนราชการหรือผู้แทนที่หน่วยเห็นว่ามีเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ นาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอัตรา
โครงสร้างของส่วนราชการ เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานด้านกำลังพล หรือด้านแผนงาน หรือด้านการ
พัฒนาระบบราชการของหน่วย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานแต่ละด้านดังกล่าว เป็นกรรมการ
และเลขานุการ โดยแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล สำหรับ
กำลังพลในสังกัดส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ยกเว้น หัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการ
กองทัพไทย

สำหรับส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ที่มีสายการบังคับบัญชาหลาย
ระดับ หรือมีที่ตั้งหน่วยหลายพื้นที่ สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล
เพิ่มเติมจากที่กำหนดได้ตามความเหมาะสม โดยให้ออกเป็นคำสั่งของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

๑๐.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพล มีหน้าที่ดังนี้

๑๐.๒.๑ พิจารณาระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง (ผลสัมฤทธิ์ของงาน)
ตัวชี้วัดผลงาน และค่าเป้าหมายของหน่วยขึ้นตรง เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และไม่เกิด
ความเหลื่อมล้ำหรือไม่เป็นธรรมในความยากง่ายของงานหรือตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น (ต้นวงรอบการประเมิน)

๑๐.๒.๒ พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกำลังพล
ในหน่วย เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน รวมถึง
การไต่สวนข้อเท็จจริง จนได้ข้อสรุปและวินิจฉัยชี้ขาด แล้วแจ้งให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทราบ จากการ
ไม่ยอมรับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกำลังพลภายในหน่วย หลังจากผู้รับการประเมินอุทธรณ์
ผลการประเมินฯ ตามข้อ ๑๕ ในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ และไม่มีผลอุทธรณ์ (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 ค
ให้กรมกำลังพลทหาร ภายใน ๑๕ วันหลังสิ้นสุดวงรอบการประเมิน หรือตามที่กรมกำลังพลทหาร กำหนด

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

๑๔. ให้ส่วนราชการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการบริหารกำลังพล อาทิ การวางแผนการพัฒนากำลังพลรายบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่หรือความคาดหวังของส่วนราชการ การให้ผลตอบแทนตามผลงานอย่างเหมาะสมทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รวมทั้งการนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารจัดการกำลังพลด้านอื่น ๆ ตามผนวก ก

๑๕. กรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่า ผลการประเมินไม่ถูกต้องและไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้ดำเนินการดังนี้

๑๕.๑ ผู้รับการประเมิน ต้องยื่นแบบฟอร์ม ขอให้ชี้แจงผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล ตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ท ต่อผู้ประเมิน เพื่อขอให้ชี้แจงเหตุผล และเมื่อได้รับคำชี้แจงแล้ว ผู้รับการประเมินเห็นว่ายังไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้ยื่นหนังสืออุทธรณ์ผลการประเมินตามผนวก-ท ต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง เพื่อพิจารณาข้อเท็จจริง จนได้ข้อสรุปและวินิจฉัยชี้ขาด แล้วแจ้งให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทราบ (การดำเนินการนี้ให้ดำเนินการในห้วงของผู้ให้ความเห็นชอบ วงรอบที่ ๑ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑๑ - ๒๐ ก.พ. และวงรอบที่ ๒ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑๑ - ๒๐ ส.ค.)

๑๕.๒ การพิจารณาข้อเท็จจริงอาจมีคำสั่งยืนยันหรือเปลี่ยนแปลงผลการประเมินก็ได้ โดยคำสั่งของคณะกรรมการกลั่นกรองเป็นที่สิ้นสุด จากนั้นให้ผู้ดูแลระบบสารสนเทศฯ ระดับส่วนราชการ ประสาน กพ.ทหาร ในเรื่องของการดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. (หากเลยวันที่ ๒๐ ก.พ. และ ๒๐ ส.ค. ของแต่ละวงรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอเปิดระบบสารสนเทศ ฯ ให้ผู้รับการประเมินผู้นั้นต่อไป และให้กำลังพลผู้นั้นอยู่ในสถานะรอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฯ)

ผนวก ก สมรรถนะ (Competency) ของกองบัญชาการกองทัพอากาศ
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพอากาศ

สมรรถนะหลัก (Core Competency) ของ บก.ทท.

แบ่งระดับในการประเมินสมรรถนะหลักของ บก.ทท. แบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับสมรรถนะ	ชั้นยศ
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 ทุ่มีทำงานให้บรรลุผลสำเร็จอย่างเต็มกำลังความสามารถ พร้อมและเต็มใจที่จะสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม โดยไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากไม่ว่าภารกิจนั้นจะเป็นสิ่งที่ยากเสี่ยงอันตราย หรือไม่มีผลประโยชน์ตอบแทน

ระดับสมรรถนะ	รหัส-คำอธิบายสิ่งที่คาดหวัง (พฤติกรรมที่พึงประสงค์หรือพฤติกรรมที่คาดหวัง)
1 (เริ่มต้น) เสียสละเฉพาะเพื่อให้งานตนเองบรรลุ	S1. ทุ่มีทำงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบอย่างดีที่สุดเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย แม้จะต้องทำงานล่วงเวลาราชการ
2 (เรียนรู้) มีสมรรถนะระดับ 1 และอาสาช่วยผู้อื่น	S2. อาสาช่วยเหลืองานผู้อื่นหรือส่วนรวมจนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย แม้ไม่ได้ร้องขอหรือไม่มีผลประโยชน์ตอบแทน
3 (พัฒนา) มีสมรรถนะระดับ 2 และไม่ปฏิเสธงานยาก/ เสี่ยงอันตราย	S3. พร้อมทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างดีที่สุด ไม่ปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงงานยากหรืองานที่เสี่ยงอันตราย
4 (ก้าวหน้า) มีสมรรถนะระดับ 3 และสามารถกระตุ้น ชักจูงให้ผู้อื่นยอมเสียสละเพื่อส่วนรวมได้	S4. ยอมเสียสละประโยชน์สุขส่วนตนหรือสิทธิบางอย่างเพื่อประโยชน์ต่อผู้อื่น ต่อหน่วยงาน ต่อสังคมส่วนรวม รวมทั้งสามารถชักจูงหรือกระตุ้นให้ผู้อื่นร่วมงานเข้าใจในภารกิจและร่วมทุ่มเทกำลังความสามารถ และ/หรือผลประโยชน์ส่วนตนเพื่อปฏิบัติภารกิจนั้นให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
5 (เชี่ยวชาญ) มีสมรรถนะระดับ 4 และสามารถริเริ่มหรือ กำหนดแนวทางในการสร้างเสริมค่านิยม เสียสละอุทิศตนให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน	S5. เป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างที่ดีในการทุ่มเทสติปัญญา/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)
1 (เริ่มต้น) ประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบระเบียบแบบธรรมเนียม ของทหารมีความซื่อสัตย์และซื่อตรงต่อหน้าที่	M1. ประพฤติปฏิบัติตนตามวินัย กฎระเบียบข้อบังคับ แบบธรรมเนียม และจรรยาบรรณวิชาชีพทหาร ซื่อสัตย์ และซื่อตรงต่อหน้าที่ ดำรงไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีของ ความเป็นทหาร
2 (เรียนรู้) มีสมรรถนะระดับ 1 และมีส่วนร่วมในกิจกรรม ของสถาบันต่าง ๆ ตามบทบาทของตนด้วย ความเต็มใจ	M2. ปฏิบัติตนได้สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่ในฐานะ สมาชิกที่ดีของสถาบันทหาร เป็นพลเมืองที่ดีของชาติ ไม่สร้างความแตกแยกระหว่างหมู่คณะ เป็นพุทธศาสนิกชน ที่ติดตามกรอบศาสนาที่ยึดถือ ร่วมแสดงออกถึงการปกป้อง และเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์ด้วยความเต็มใจ
3 (พัฒนา) มีสมรรถนะระดับ 2 และมีสัจจะรักษาคำพูด ไว้วางใจได้ในทุกกรณี	M3. เชื่อถือไว้วางใจได้ในทุกสถานการณ์ มีสัจจะรักษา คำพูด รวมทั้งกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง โดยสามารถ ชี้แจงสิ่งที่ไม่ถูกต้องในงานต่อผู้บังคับบัญชาได้
4 (ก้าวหน้า) มีสมรรถนะระดับ 3 และรักษาผลประโยชน์ของ ทางราชการไม่ใช้อำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งทาง ราชการ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง	M4. รักษาผลประโยชน์ของทางราชการมีสัจจะ ยุติธรรม รักษาความมั่นคงปลอดภัย ไม่ใช้อำนาจหน้าที่หรือตำแหน่ง ทางราชการ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง
5 (เชี่ยวชาญ) มีสมรรถนะระดับ 4 และเป็นแบบอย่างที่ดีในการ ดำรงวิถีชีวิตของการเป็นทหารอาชีพพร้อมเป็น ผู้นำในการขับเคลื่อนแนวทางส่งเสริมสนับสนุนให้ บุคลากรในหน่วยงานมีจิตสำนึกและพฤติกรรม ของผู้มีคุณธรรมอย่างทหารอาชีพ	M5. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงวิถีชีวิตของการเป็น ทหารอาชีพพร้อมเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนแนวทาง ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีจิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้มีคุณธรรมอย่างทหารอาชีพ

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 ภายใต้การมีข้อมูลที่ถูกต้องสนับสนุนอย่างชัดเจนเพียงพอ ซึ่งอ้างอิงและเชื่อถือได้
4 (ก้าวหน้า) มีสมรรถนะระดับ 3 และสามารถวางระบบการทำงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสได้	A4. มั่นคงต่อการทำตัวอย่างเสมอต้นเสมอปลายไม่คล้อยตามผู้อื่นในทางเสื่อมเสีย แม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน พร้อมรับผิดชอบต่อผลการกระทำและการตัดสินใจของตนเองทุกกรณี วางระบบการทำงานที่สะท้อนถึงความโปร่งใสพร้อมรับตรวจสอบการทำงานและผลงานได้ตลอดเวลา
5 (เชี่ยวชาญ) มีสมรรถนะระดับ 4 และเป็นแบบอย่างที่ดีของการยึดมั่นในความถูกต้องและพร้อมรับผิดชอบพร้อมรับผิดชอบในการกระทำ	A5. เป็นแบบอย่างที่ดีในการยึดมั่นในความถูกต้องและพร้อมรับผิดชอบในการกระทำ อีกทั้งเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนแนวทางส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีจิตสำนึกและพฤติกรรมยึดมั่นในความถูกต้องพร้อมรับผิดชอบต่อการกระทำ

4. R (Result oriented): มุ่งมั่นในผลสัมฤทธิ์

ระดับสมรรถนะ	รหัส-คำอธิบายสิ่งที่คาดหวัง (พฤติกรรมที่พึงประสงค์หรือพฤติกรรมที่คาดหวัง)
1 (เริ่มต้น) เข้าใจถึงเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ	R1. บอกถึงเป้าหมายของงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ พร้อมพยายามทำงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผลสำเร็จอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน ส่งมอบงานที่มีคุณภาพ ทันตามเวลา แม้งานนั้นจะยาก แต่ได้ใช้ความพยายามศึกษาค้นคว้า/แสวงหาความรู้ที่สนับสนุนให้การทำงานนั้นบรรลุผลสัมฤทธิ์
2 (เรียนรู้) มีสมรรถนะระดับ 1 และกำหนดแนวทางในการการงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของงานที่รับผิดชอบ	R2. อธิบายถึงเป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ของงานในความรับผิดชอบของตนเองได้อย่างถูกต้องพร้อมกำหนดแนวทางการทำงานของตนเองได้สอดคล้องตามกรอบแนวทางที่กำหนดเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ยุ้บังคับบัญชากำหนด
3 (พัฒนา) มีสมรรถนะระดับ 2 และเข้าใจเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานพร้อมสามารถกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย	R3. อธิบายถึงเป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องรวมถึงสามารถเชื่อมโยงเป้าหมาย/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

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

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 สังกัด กองบัญชาการกองทัพไทย 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.ทท.

การแบ่งระดับในการประเมินสมรรถนะทางการบริหารของ บก.ทท. แบ่งเป็น ๕ ระดับ

๑. ระดับ พ.อ. - น.อ., หก.นชต., ผช.ผอ.กอง, รอง ผอ.กอง และ ประจำ (พ.อ.) หรือเทียบเท่า
๒. ระดับ ผอ.กอง, นปภ., 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 ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (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.นชต., 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, นปภ., 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, ผทค. พิเศษ, ที่ปรึกษาพิเศษ (พล.ต./พล.ท.) หรือเทียบเท่า	L4. แสดงพฤติกรรมตามกรอบธรรมเนียม และประเพณีปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี 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 ความเข้าใจกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ขององค์กรและสามารถประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของตนได้ โดยความสามารถในการประยุกต์นี้ รวมถึงความสามารถในการคาดการณ์ถึงทิศทางขององค์กรในอนาคต ตลอดจนผลกระทบของสถานการณ์ทั้งในและต่างประเทศที่เกิดขึ้น

ระดับ ชั้นยศ	รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ
๑ พ.อ. - น.อ., ทก.นขต., 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. แสดงพฤติกรรมการติดตาม 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., หก.นชต., ผช.ผอ.กอง, รอง ผอ.กอง และ ประจำ (พ.อ.) หรือ เทียบเท่า	CH1. แสดงพฤติกรรมในการปรับพฤติกรรม หรือปรับแผนการทำงาน ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง เข้าใจยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน เรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงได้
๒ ผอ.กอง, นปค., 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 และชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ของการปรับเปลี่ยนและเตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
๕ หน.ส่วนราชการ และ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (รอง เสธ.ทหาร - รอง ผบ.ทสส.) ขึ้นไป (พล.อ.) หรือ เทียบเท่า	CH5. สามารถวางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ของการปรับเปลี่ยนเตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงผลักดันให้การปรับเปลี่ยนเป็นไปอย่างราบรื่น ประสบความสำเร็จ และแสดงพฤติกรรมสร้างขวัญกำลังใจ และสร้างความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยน อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Delegation)

C (Coaching and Delegation) หมายถึง การเรียนรู้เกี่ยวกับงานโดยมีผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้สอนงานอย่างมีขั้นตอน 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 สามารถชี้แนะแหล่งข้อมูล เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๒ ผอ.กอง, นปค., และ รองนายพล (พ.อ.(พ.)) หรือเทียบเท่า	CO2. สามารถให้คำปรึกษา และให้แนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงวิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพสูงขึ้น
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 การระงับอารมณ์และพฤติกรรมอันไม่เหมาะสมเมื่อถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับฝ่ายตรงข้าม เผชิญความไม่เป็นมิตร หรือทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่อต้องอยู่ภายใต้สถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับ / ชั้นยศ	รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ
๑ พ.อ. - น.อ., ทก.นขต., 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 และสามารถจัดการความเครียดได้ทุกสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕ หน.ส่วนราชการ และ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (รอง เสธ.ทหาร - รอง ผบ.ทสส.) ขึ้นไป (พล.อ.) หรือ เทียบเท่า	SE5. สามารถแสดงพฤติกรรมที่ควบคุมอารมณ์ และระงับอารมณ์ได้ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดในทุกสถานการณ์

๗. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)

P (Problem Solving and Decision Making) หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งความสามารถในการวิเคราะห์ค้นหาทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้หลากหลายวิธีการ และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัญหา และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร

ระดับ ชั้นยศ	รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ
๑ พ.อ. - น.อ., หก.นชต., ผช.ผอ.กอง, รอง ผอ.กอง และ ประจำ (พ.อ.) หรือ เทียบเท่า	P1. สามารถอธิบายสาเหตุของปัญหา และแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้
๒ ผอ.กอง, นปค., และ รองนายพล (พ.อ.(พ.)) หรือเทียบเท่า	P2. สามารถอธิบายสาเหตุของปัญหา และสรุปประเด็นปัญหา และเสนอแนวทางเลือก ภายใต้งานที่รับผิดชอบได้
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 และสามารถให้คำแนะนำได้

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 กำหนดสํานักงานเพื่อการควบคุมกำกับติดตามงานจะช่วยให้งานอยู่ในขอบเขตและเป็นแบบแผนอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ / ชั้นยศ	รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ
๑ พ.อ. - น.อ., หก.นชต., ผช.ผอ.กอง, รอง ผอ.กอง และ ประจำ (พ.อ.) หรือ เทียบเท่า	M1. สามารถอธิบายหลักการ วิธีการ บอกวันเวลา ติดตามความก้าวหน้าของงาน และดูแลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ
๒ ผอ.กอง, นปค., 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 ตรวจสอบจุดแข็งจุดอ่อน และนำเอาไปใช้ในการวางแผนพัฒนาต่อไป

๙. การบริหารและจัดสรรทรัพยากร (Administration and Resource allocation)

A (Administration and Resource Allocation) หมายถึง การบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นการเลือกทำเฉพาะสิ่งที่จำเป็นหรือการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า คำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับ ควรมีการกลั่นกรองก่อนเสมอ ก่อนตัดสินใจลงมือทำ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของส่วนรวมและองค์กร

ระดับ ชั้นยศ	รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ
๑ พ.อ. - น.อ., หก.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 และกำหนดความจำเป็นในการใช้ทรัพยากร ให้เกิดความคุ้มค่าและเหมาะสม
๕ หน.ส่วนราชการ และ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (รอง เสธ.ทหาร - รอง ผบ.ทสส.) ขึ้นไป (พล.อ.) หรือ เทียบเท่า	A5. สามารถกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย เป้าหมายการใช้ทรัพยากร และประเมินการใช้ ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ได้ตรงตามแผนกลยุทธ์องค์กรกำหนดขึ้น และจัดสรร ทรัพยากรต้องคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นภายในองค์กร

๑๐. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

H (Holding People Accountable) หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายหรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่ง โดยปกติทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับฝ่าฝืน

ระดับ / ชั้นยศ	รายละเอียดสมรรถนะทางการบริหารที่มีตามระดับและชั้นยศ
๑ พ.อ. - น.อ., หก.นชต., ผช.ผอ.กอง, รอง ผอ.กอง และ ประจำ (พ.อ.) หรือ เทียบเท่า	COM1. แสดงพฤติกรรมที่สามารถสั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้
๒ ผอ.กอง, นปค., และ รองนายพล (พ.อ.(พ.)) หรือเทียบเท่า	COM2. แสดงพฤติกรรมที่ไม่ปฏิเสธคำของผู้อื่นที่สมเหตุสมผลหรือเป็นไปตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งกำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือ แนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน และสร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือระเบียบต่อไป
๓ ผอ.สำนัก/ศูนย์, ผช.หัวหน้า ส่วนราชการ, รอง เสธ. ส่วนราชการ, เสธ.ส่วน ราชการ, รองหัวหน้าส่วน ราชการ, ผู้ทรงคุณวุฒิ, ที่ปรึกษา และ ผชก. (พล.ต.) หรือเทียบเท่า	COM3. แสดงพฤติกรรมที่สามารถสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้ดีขึ้น

ผนวก ข องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนองค์ประกอบการประเมินกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

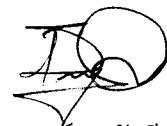
ผู้รับการประเมิน	องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนคะแนน องค์ประกอบการประเมิน
๑. นายทหารสัญญาบัตร นายทหาร ประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือน พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐)	๘๐
	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะในการปฏิบัติราชการ	๒๐
๒. พนักงานราชการ	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ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

หมายเหตุ

* อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(สรายุทธ์ มหัตถิรติ)

จก.กพ.ทหาร

ผนวก ค การกำหนดผู้ประเมิน และผู้ให้ความเห็นชอบสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

[illegible]

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 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการกรณีผู้รับการประเมินได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ไม่ต้องมีผู้ให้ความเห็นชอบก็ได้
ตัวอย่าง			
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	รองผู้อำนวยการกอง และ/หรือ ผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการกอง เนื่องจาก จะเป็นผู้รับผิดชอบงานในกองและเป็นผู้ที่รู้เห็นผลงานของกำลังพลภายในกองมากที่สุด
รองผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการกอง เนื่องจากจะเป็นผู้รับผิดชอบงาน ในกองและเป็นผู้ที่รู้เห็นผลงานของกำลังพลภายในกองมากที่สุด
ผู้อำนวยการกอง	รองผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการศูนย์ รองเจ้ากรมหรือในกรณีที่ไม่มีสำนัก/ศูนย์ ให้เป็นรองเจ้ากรม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสายการบังคับบัญชาของหน่วย	รองผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการศูนย์ รองเจ้ากรมหรือในกรณีที่ไม่มีสำนัก/ศูนย์ ให้เป็นรองเจ้ากรม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสายการบังคับบัญชาของหน่วย	ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการ หรือในกรณีที่ไม่มีสำนัก/ศูนย์ ให้เป็นหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสายการบังคับบัญชาของหน่วย

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(สรายุทธ์ มหัตถ์กิริติ)

จก.กพ.ทหาร

ผนวก ง เกณฑ์คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล หมายถึง คะแนนที่เป็นผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ 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.



(สรายุทธ์ มหัตถ์กิริติ)

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

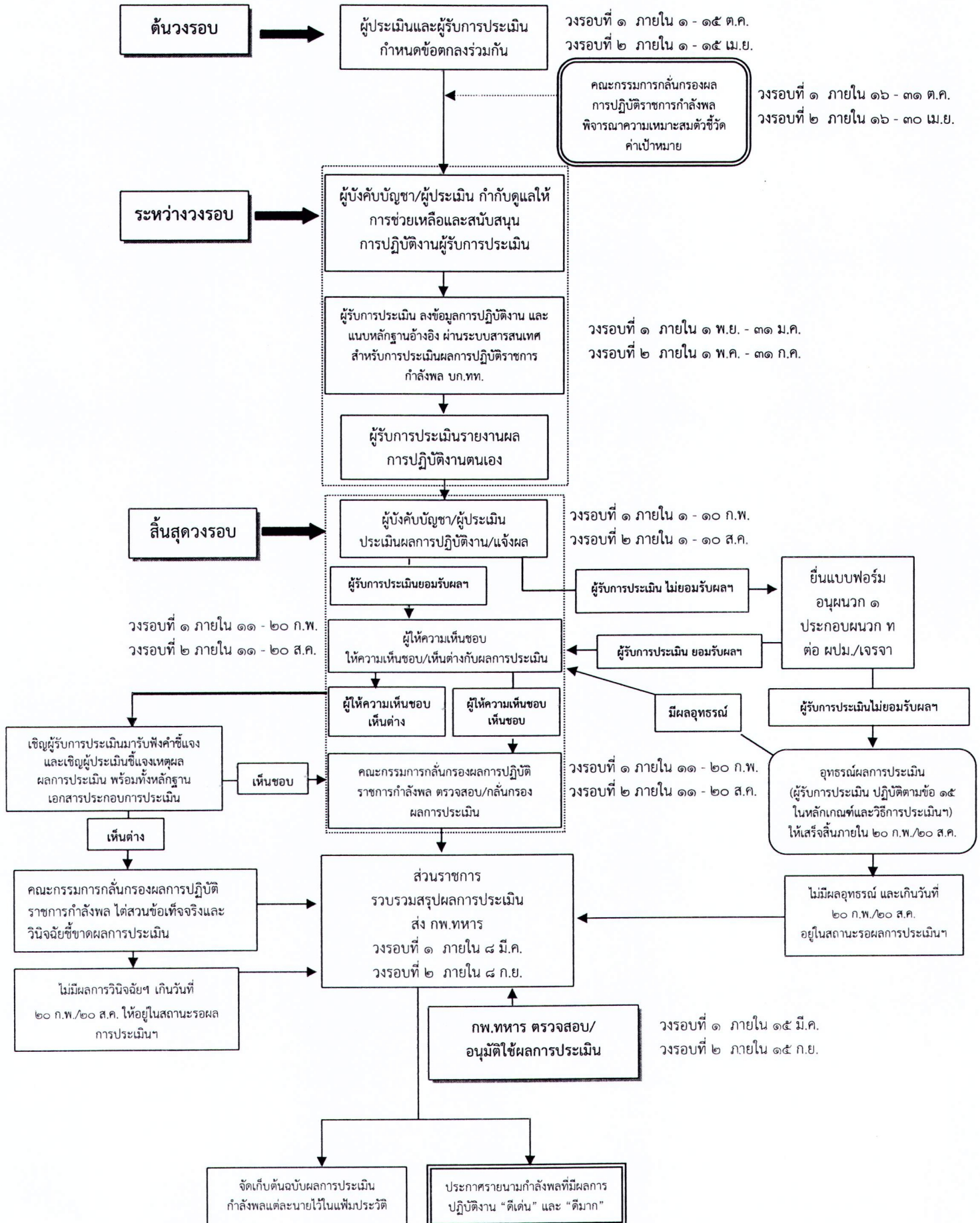
ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(สรยุทธ์ มหัตถิรติ)

จก.กพ.ทหาร



อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก จ การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน ตัวชี้วัดผลงานและ
ค่าเป้าหมาย (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/หรือผู้ประเมินแล้วตั้งแต่ต้นวงจรรอบการประเมินจะลงนามไว้ในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามอนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ข และ แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข จะถือว่าเป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลระหว่างผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับการประเมินกับผู้บังคับบัญชาและ/หรือผู้ประเมิน ซึ่งเมื่อสิ้นสุดวงจรรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาและ/หรือผู้ประเมิน จะประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับการประเมิน โดยเทียบเคียงผลงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายตามที่ได้ตกลงกันไว้ ตั้งแต่ต้นวงจรรอบการประเมินแล้ว จึงนำมาสรุปเป็นคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการของกำลังพลสำหรับวงจรรอบการประเมินนั้นในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามอนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการสำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน เช่น มีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนไปจากที่เคยตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับการประเมินกับผู้บังคับบัญชาและ/หรือผู้ประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสมได้ เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดวงจรรอบการประเมิน

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

ประเภทตัวชี้วัดผลงาน	แนวทางการพิจารณากำหนดตัวชี้วัด
ปริมาณ	จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ
คุณภาพ	ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน
ความฉับไว/ทันการณ์	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
ความประหยัด/ความคุ้มค่า	การประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษา เครื่องมือเครื่องใช้มิให้เสียหาย

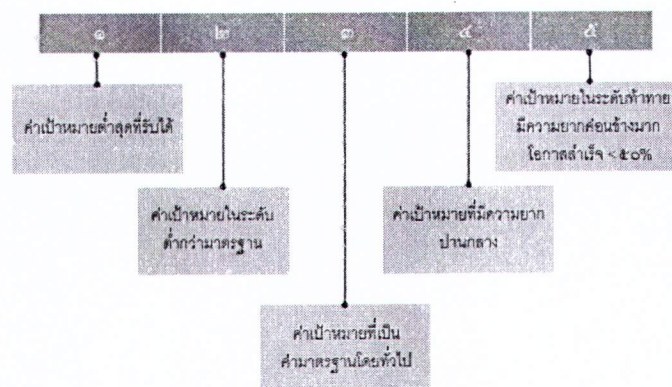
สำหรับตัวชี้วัดผลงานที่ใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จำแนกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- ๑) ตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๑ เป็นตัวชี้วัดผลงานของบุคคลที่สนับสนุนต่อการบรรลุเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ (แผนยุทธศาสตร์) หรือของคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วย ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดจากบนลงล่างสู่ระดับรายบุคคล
- ๒) ตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๒ เป็นตัวชี้วัดผลงานตามบทบาทและหน้าที่งานของบุคคล ซึ่งมีลักษณะเป็นงานประจำตามตำแหน่งที่กำหนดในอัตรการจัดเฉพาะกิจของหน่วย (ออก.) ซึ่งไม่ปรากฏอยู่ในตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๑
- ๓) ตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๓ เป็นตัวชี้วัดผลงานของบุคคลที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามตำแหน่งที่กำหนดในอัตรการจัดเฉพาะกิจของหน่วย (ออก.) หรือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ซึ่งไม่สามารถระบุให้อยู่ในตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๑ หรือ ตัวชี้วัดกลุ่มที่ ๒ ได้

๒. การกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลงาน

การกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลงาน สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย 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) ให้เป็นค่าที่ท้าทายความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน หมายถึงว่าเป็นการยากที่ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถปฏิบัติงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์สูงถึงระดับนี้ ผู้ที่สามารถทำได้สำเร็จจำเป็นต้องมีความทุ่มเท 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

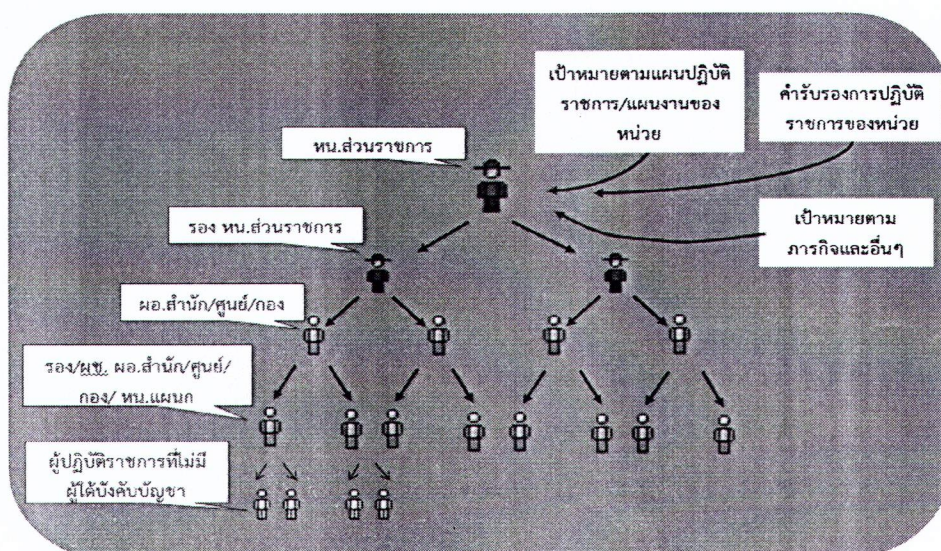
คำว่า “จากบนลงล่าง” ในที่นี้หมายถึง จากระดับการบังคับบัญชาที่สูงกว่า (ระดับบน) สู่ระดับการบังคับบัญชาที่ต่ำกว่า (ระดับล่าง) เปรียบเหมือนสายน้ำตกที่ไหลลดหลั่นลงจากชั้นบนสู่ชั้นล่าง (Cascade) หรือการมอบภารกิจของหน่วยเหนือให้หน่วยรองจนกระทั่งถึงระดับบุคคล การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างนี้อยู่บนพื้นฐานแนวคิดที่ว่า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

๑.๑ ถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายลงมาโดยตรง (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ได้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงาน เหมือนกับของตนเอง)

๑.๒ ถ่ายทอดโดยการเฉลี่ยค่าเป้าหมาย (ตัวชี้วัดของผู้ได้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงาน เหมือนกับของตนเอง แต่แบ่งค่าเป้าหมายของตนเองให้กับผู้ได้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงานแต่ละนายดำเนินการ ซึ่งอาจจะเท่ากันหรือไม่ก็ได้)

๑.๓ ถ่ายทอดเฉพาะงานบางส่วนให้ผู้ได้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามหน้าที่ (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ผู้ได้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามหน้าที่แล้วส่งผลให้ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของตนเองบรรลุผล)

แผนภาพที่ ๑ แนวคิดการถ่ายทอดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง



ผลสำเร็จของ บก.ทท./หน่วย = ผลรวมผลการปฏิบัติงานของกำลังพลทุกนายใน บก.ทท./หน่วย

การที่ผู้บังคับบัญชาจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุล่วงตามเป้าประสงค์ได้จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อผลักดันให้งานตามความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาประสบผลสำเร็จ

จะเห็นได้ว่า หน้าที่ความรับผิดชอบสำคัญของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น ก็คือ จะต้องสร้างความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างเป้าประสงค์ของหน่วยเหนือที่มอบหมายกับผลสัมฤทธิ์ในงานของตนเองสู่ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละนาย ดังนั้น ตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมาย จึงควรได้รับการถ่ายทอดลงไปสู่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ไล่เรียงตามระดับชั้นการบังคับบัญชา

การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างนี้อยู่บนพื้นฐานแนวคิดที่ว่าในทางปฏิบัติ ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้นสามารถถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายดังกล่าว ได้อย่างน้อย ๓ รูปแบบ คือ

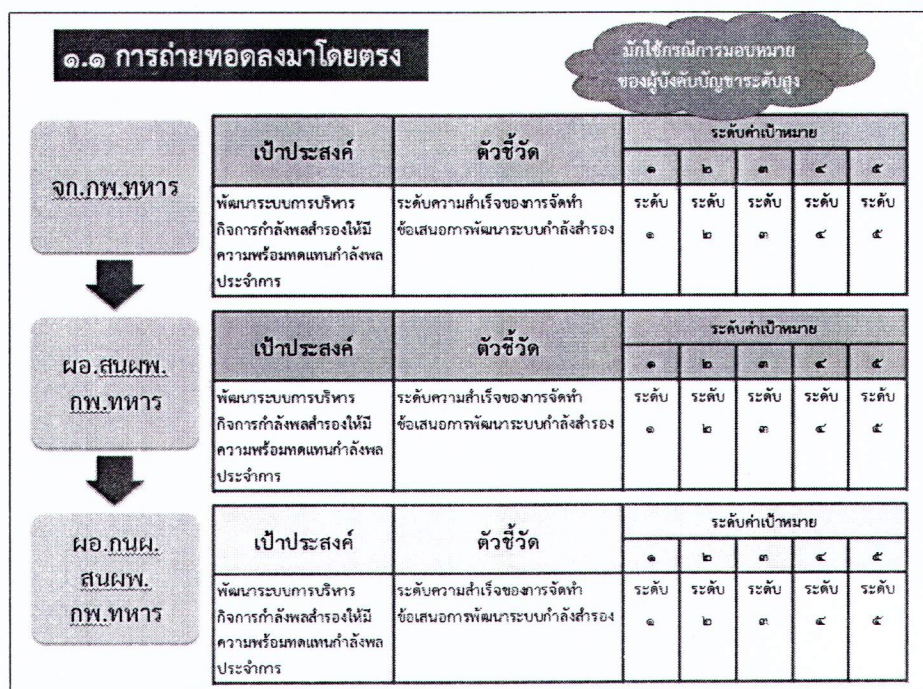
๑. ถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายลงมาโดยตรง (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงาน เหมือนกับของตนเอง)

๒. ถ่ายทอดโดยการเฉลี่ยค่าเป้าหมาย (ตัวชี้วัดของผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงาน เหมือนกับของตนเอง แต่แบ่งค่าเป้าหมายของตนเองให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงานแต่ละนายดำเนินการ ซึ่งอาจจะเท่ากันหรือไม่ก็ได้)

๓. ถ่ายทอดเฉพาะงานบางส่วนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามหน้าที่ (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามหน้าที่แล้วส่งผลให้ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของตนเองบรรลุผล)

ตัวอย่างการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานทั้ง ๓ แบบข้างต้น แสดงอยู่ในแผนภาพที่ ๒ ดังนี้
แผนภาพที่ ๒ ตัวอย่างการถ่ายทอดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลงาน ๓ รูปแบบ

๑. การถ่ายทอดเป้าหมายลงมาโดยตรง



* มอบหมายทั้งตัวชี้วัด (KPI) และค่าเป้าหมายจากผู้บังคับบัญชาสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งหมด

* มักใช้ในกรณีที่เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง

๒. การถ่ายทอดเป้าหมาย โดยการแบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย

๑.๒ แบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย

จก.ชด.ทหาร

ผลสัมฤทธิ์ (เป้าประสงค์)	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย				
		๑	๒	๓	๔	๕
พัฒนาความร่วมมือด้านความมั่นคงชายแดน และการแก้ไขปัญหายาเสพติดในขอบเขตความรับผิดชอบของ ชด.ทหาร	จำนวนกิจกรรมของความร่วมมือด้านความมั่นคงกับประเทศเพื่อนบ้าน	๑๗	๑๙	๒๑	๒๓	๒๕

ผอ.กชช.ชด.ทหาร

ผลสัมฤทธิ์ (เป้าประสงค์)	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย				
		๑	๒	๓	๔	๕
พัฒนาความร่วมมือด้านความมั่นคงชายแดน และการแก้ไขปัญหายาเสพติดในขอบเขตความรับผิดชอบของ ชด.ทหาร	จำนวนกิจกรรมของความร่วมมือด้านความมั่นคงกับประเทศเพื่อนบ้าน	๒	๓	๔	๕	๖

ผบ.กชก.ชด.ทหาร

ผลสัมฤทธิ์ (เป้าประสงค์)	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย				
		๑	๒	๓	๔	๕
พัฒนาความร่วมมือด้านความมั่นคงชายแดน และการแก้ไขปัญหายาเสพติดในขอบเขตความรับผิดชอบของ ชด.ทหาร	จำนวนกิจกรรมของความร่วมมือด้านความมั่นคงกับประเทศเพื่อนบ้าน	๑	๒	๓	๔	๕

๓. การถ่ายทอดเป้าหมายเฉพาะงานบางด้านที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ แบ่งเฉพาะเรื่องที่มีมอบหมาย

ทน.ส่วนราชการ
ใน บก.ทท.

ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย				
		๑	๒	๓	๔	๕
นำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์ม สขร.๑ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ บก.ทท. ได้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน	ร้อยละของจำนวนครั้งในการนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์ม สขร.๑ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ บก.ทท. ได้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐

ผอ.กกส.

ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย				
		๑	๒	๓	๔	๕
ส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม สขร.๑ ให้ กกม. ได้ภายใน ๕ วัน หลังจาก ผบ.ชา ลงนามประกาศ	ร้อยละของจำนวนครั้งที่ส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม สขร.๑ ให้ กกม. ได้ภายใน ๕ วัน หลังจาก ผบ.ชา ลงนามประกาศ	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐

ผอ.กกม.

ผลสัมฤทธิ์หลัก	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย				
		๑	๒	๓	๔	๕
นำข้อมูลตามแบบฟอร์ม สขร.๑ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ บก.ทท. ได้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน หลังจากรับเรื่อง	จำนวนครั้งที่ไม่สามารถนำข้อมูลตามแบบฟอร์ม สขร.๑ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ บก.ทท. ได้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน	๔	๓	๒	๑	๐

- * มอบหมายงานเพียงบางด้าน หรือบางส่วนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติ
- * ต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์หลักและตัวชี้วัดสำหรับผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงานใหม่
- * มักใช้ในกรณีที่ต้องการให้มีการมอบหมายเป้าหมายผลการปฏิบัติงานย่อยในแต่ละส่วนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงานหลายคนรับผิดชอบ
- * ผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการถ่ายทอดเป้าหมายทุกคนต้องเข้าใจความเชื่อมโยงระหว่างความสำเร็จในการปฏิบัติงานของตนกับความสำเร็จของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ประโยชน์สำคัญที่สุดประการหนึ่งของการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงาน คือ เป็นการทำให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในทุกระดับชั้นของการบังคับบัญชา มองเห็นความเชื่อมโยงระหว่างงานในความรับผิดชอบกับเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป ซึ่งจะทำให้เข้าใจได้ว่าการปฏิบัติงานของตนเกี่ยวข้องและส่งผลต่อความสำเร็จของหน่วยอย่างไร ลักษณะดังกล่าวนอกจากจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับแนวทางการทำงานให้สอดคล้อง (Aligned) กับทิศทางหลักของหน่วยได้ดีขึ้นแล้ว ยังมีส่วนเสริมสร้างความรู้สึกร่วมกันมีส่วนร่วมในความสำเร็จของหน่วยได้อีกด้วย

๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำงาน ให้บริการ โดยสะท้อนผ่านการรับรู้ของผู้รับบริการที่ได้รับผลโดยตรงจากคุณภาพการบริการนั้น ซึ่งผู้รับบริการหมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นภายนอกกองบัญชาการกองทัพไทย หรือประชาชน หรือกำลังพลที่ไม่ได้สังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย รวมถึงผู้มอบหมายงานทั้งที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงและมีใช้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง เช่น ประจําแผนกมอบหมายการพิมพ์หนังสือราชการหรือเอกสารต่อเสนาบดี เป็นต้น ตลอดจนส่วนราชการต่าง ๆ ในกองบัญชาการกองทัพไทย หน่วยข้างเคียงที่อยู่ภายในหน่วยเดียวกัน และกำลังพลในสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย ที่มารับบริการจากงานในหน้าที่ของตัวเราด้วย ซึ่งถ้าหากผู้รับบริการดังกล่าวมีความพึงพอใจหรือรู้สึกว่าได้รับบริการตามที่คาดไว้เป็นอย่างดี ก็จะถือว่าผู้ให้บริการทำงานได้ผลสัมฤทธิ์ดี

ในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานตามวิธีนี้เหมาะกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ทำงานเกี่ยวกับการให้บริการ เพราะง่ายที่จะกำหนดตัวชี้วัดผลงานให้สะท้อนเนื่องงานการให้บริการและความคาดหวังของผู้รับบริการทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินอาจเลือกกำหนดตัวชี้วัดผลงานตามวิธีนี้ควบคู่กันไปกับวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างได้

๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน การกำหนดตัวชี้วัดผลงานตามวิธีนี้เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล โดยพิจารณาผลสำเร็จของงานผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานเฉพาะบางขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานอื่นรับผิดชอบขั้นตอนอื่นอยู่ด้วย ดังนั้นในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานตามวิธีนี้จึงเริ่มต้นจากการพิจารณากระบวนการโดยรวมจากผังการเคลื่อนของงาน (Workflow) จากนั้นจึงพิจารณาบทบาทของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดผลงาน และค่าเป้าหมาย เพื่อใช้เป็นเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน โดยวิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงานนี้ใช้ได้กับงานที่ต้องมีหลายกลุ่มหลายฝ่ายร่วมมือหรือแบ่งงานกันทำ เช่น การจัดเตรียมวาระการประชุม การจัดทำรายงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่สัมพันธ์กันหลายหน่วย การจัดทำแผนงานของหน่วยซึ่งต้องได้รับการสนับสนุนข้อมูลสำหรับการวางแผนงาน การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน หรือการจัดทำหนังสือที่ระลึกเนื่องในโอกาสครบรอบวันสถาปนาหน่วยงาน เป็นต้น

๔. การพิจารณาจากประเด็นที่ต้องการให้หน่วยเกิดการพัฒนาหรือปรับปรุง การกำหนดตัวชี้วัดผลงานวิธีนี้ใช้ในกรณีที่ต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการหรือวิธีการทำงานของหน่วยที่ดำเนินการอยู่ให้ดีขึ้น หรือต้องการสร้างให้เกิดนวัตกรรมของหน่วยขึ้นใหม่ โดยมีประเด็นคำถามประกอบการพิจารณาในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานดังนี้

๔.๑ ปีที่ผ่านมาหน่วยประสบกับปัญหาอะไร แล้วปีต่อไปจะแก้ไขอย่างไร

๔.๒ เราจะนำวิธีการทำงาน หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ อะไรมาใช้บ้างในการปฏิบัติงานของหน่วย

๔.๓ เราสามารถลดเวลาและความผิดพลาดในขั้นตอนใดของการปฏิบัติงานได้บ้าง

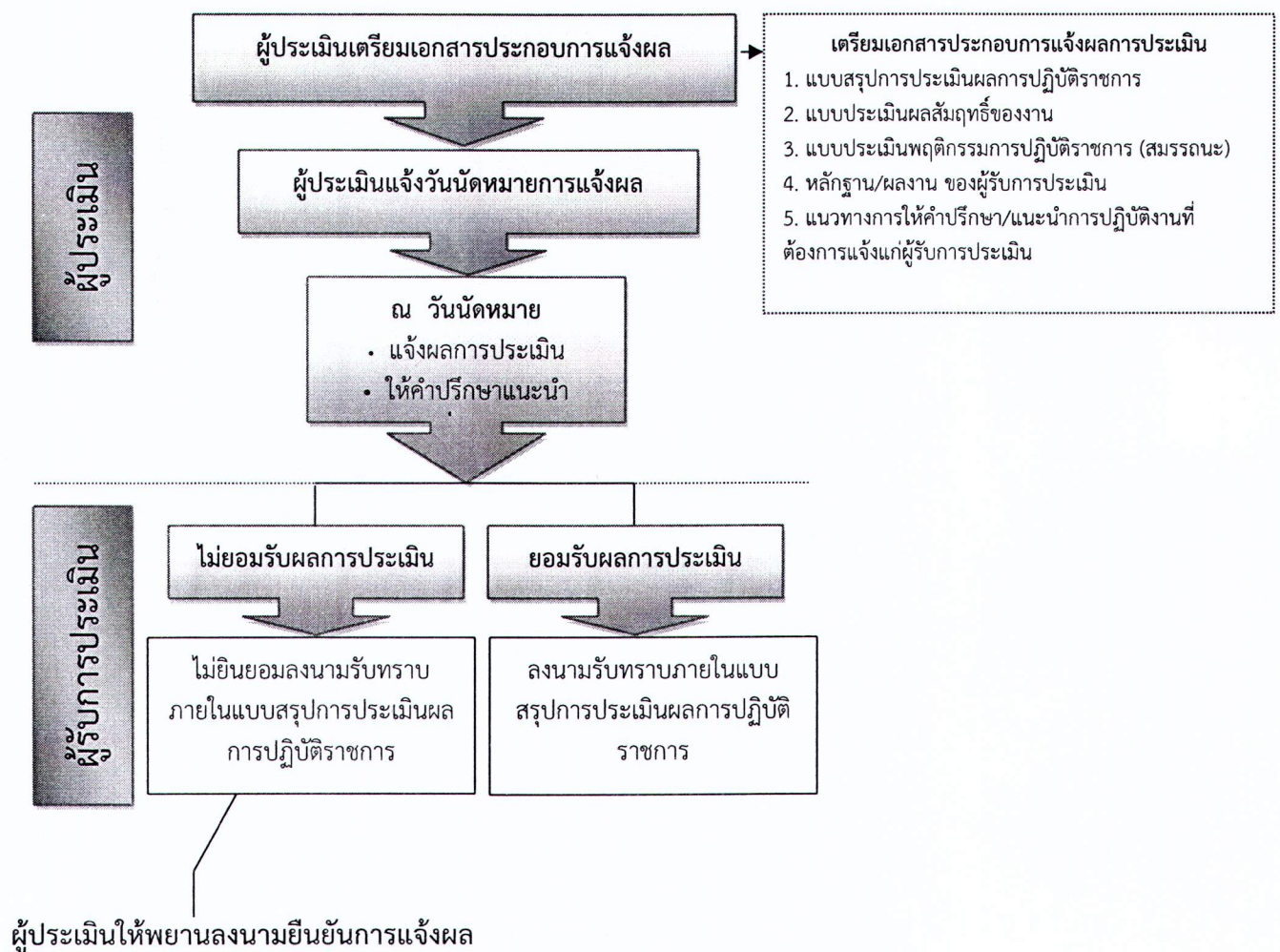
๔.๔ เราอยากเห็นงานอะไรของหน่วยที่ดีกว่าปีที่ผ่านมา

ผนวก ฉ การแจ้งผลการประเมิน

ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

๑. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล

ในการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล ผู้ประเมินควรจัดเตรียมเอกสารประกอบการแจ้งผลการประเมิน ได้แก่ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยสาระสำคัญที่ผู้ประเมินควรแจ้งแก่ผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินและระดับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย ตามผนวก ง คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ตามแบบประเมินในผนวก ข รวมทั้งจุดเด่นและประเด็นที่ผู้รับการประเมินควรพัฒนา โดยการแจ้งผลการประเมินควรเป็นไปในลักษณะสร้างสรรค์ ซึ่งขั้นตอนการแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล สรุปได้ดังนี้



๒. การประกาศผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก”

เมื่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย พิจารณาผลการประเมินเสร็จสิ้นในแต่ละวงรอบการประเมินแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้มีคะแนนผลการประเมินระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก” ให้ทราบทั่วกัน เพื่อยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ดังตัวอย่าง ประกาศผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และ ดีมาก ดังนี้



ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการ).....

เรื่อง กำลังพลผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและระดับดีมาก

ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพบกไทย กำหนดให้ส่วนราชการประกาศรายชื่อกำลังพลที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและระดับดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้น.....(ชื่อส่วนราชการ)..... จึงประกาศรายชื่อกำลังพลผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และระดับดีมาก ในรอบการประเมินครั้งที่.....(ระบุงรอบการประเมิน)*..... ตั้งแต่วันที่..... (ระบุหัวงระยะเวลาของวงรอบการประเมิน)**..... ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

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

(ลงชื่อ)หน.ส่วนราชการ.....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการเจ้าของประกาศ

หมายเหตุ

* หมายถึง วงรอบการประเมิน ระบุ ดังนี้

วงรอบที่ ๑

วงรอบที่ ๒

** หมายถึง หัวงระยะเวลาของวงรอบการประเมิน 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.



(สรายุทธ์ มหัตถ์ศิริ)

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. แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ตามอนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(สรายุทธ์ มหัตถิรติ)

จก.กพ.ทหาร

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข 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 _____

เข้ารับการศึกษาลักษณะ _____ ระยะเวลา _____

ข้อมูลของผู้ประเมิน

ชื่อผู้ประเมิน (ยศ-ชื่อ-สกุล) _____

หมายเลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

หมายเลขประจำตัวข้าราชการทหาร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ช่วยราชการ _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๖ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป เพื่อระบุนายละเอียดต่าง 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 ถิ่นครองและให้ความเห็นชอบ ผลการประเมิน รวมถึง

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

นิยามคำศัพท์

ผลการปฏิบัติงานในภาพรวม หมายถึง ผลการปฏิบัติราชการกำลังพลในรอบการประเมินปัจจุบัน ที่เปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติราชการในรอบที่ผ่านมา ลักษณะท่าทาง/บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะท่าทางซึ่งแสดงออกมาได้ทั้งร่างกาย จิตใจ และความรู้สึกนึกคิด เช่น ร่างกายสมส่วน สัมพันธ์กันระหว่างส่วนสูง และน้ำหนัก มีการเคลื่อนไหวคล่องแคล่ว การพูดมีความชัดเจน เสียงดังพอเหมาะ ไม่ตะโกน ไม่ดุด่า แววตามุ่งมั่น ไม่ล่อลวง การกระพริบตา ไม่ถี่จนผิดปกติ เป็นต้น

ลักษณะนิสัย หมายถึง สิ่งที่แสดงถึงความประพฤติของบุคคลแต่ละบุคคล ในที่นี้มีความหมายเฉพาะเจาะจงถึงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของกำลังพล บก.ทพ.

ที่สามารถสะท้อนผลได้จากการประเมินสมรรถนะหลักใน ๔ หัวข้อ คือ ความเสียสละ (ขยัน ทุ่มเท่งงานให้บรรลุอย่างเต็มที่และเต็มใจ โดยไม่ย่อท้อต่อความยากลำบาก) มีคุณธรรม (ทำหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา ไว้วางใจได้) ดำรงความถูกต้องพร้อมรับผิดชอบ (รับผิดชอบหน้าที่และยึดมั่นในหลักการ ที่ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้) และมุ่งมั่นในผลสัมฤทธิ์ (เข้าใจเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์และพัฒนาการทำงานให้บรรลุผลนั้น) รวมทั้งลักษณะนิสัยอื่น ๆ ที่ส่งผลถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การทำงานร่วมกับบุคคลอื่น หมายถึง ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยปฏิบัติตนได้สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่ของการเป็นสมาชิกในทีม ยอมรับฟังความคิดเห็นหรือคำวิจารณ์และวิธีการทำงานที่หลากหลาย สามารถประสานการทำงานสมาชิกในทีมได้เป็นอย่างดี สามารถสะท้อนผลได้จากการประเมินสมรรถนะหลัก หัวข้อ ๕ คือ ร่วมคิดทำงานเป็นทีม

ข้อบกพร่องในการทำงาน หมายถึง การหย่อนความสามารถในการปฏิบัติงาน การกระทำหรือคำพูดที่ผิดพลาด รวมถึง การไม่รับผิดชอบและไม่ตั้งใจต่อภาระหน้าที่ 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

ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ลงชื่อ : วันที่ :	
ผู้ประเมิน ลงชื่อ : วันที่ : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี (ยศ-ชื่อ-สกุล)..... เป็นพยาน ลงชื่อ : พยาน ตำแหน่ง : ช่วยราชการ : วันที่ :	

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้ให้ความเห็นชอบ

ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ ๑	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	ลงชื่อ :
.....	ตำแหน่ง :
.....	ช่วยราชการ :
.....	วันที่ :

ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ ๒	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	ลงชื่อ :
.....	ตำแหน่ง :
.....	ช่วยราชการ :
.....	วันที่ :

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 แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

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 ให้บันทึกลง ในเอกสารแนบหลัง)
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 ให้บันทึกลง ในเอกสารหน้าหลัง)
๗. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ					
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
 แผนก ก สมรรถนะหลัก (Core Competency) ของกองบัญชาการกองทัพไทย และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ของกองบัญชาการกองทัพไทย

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปรูปการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก)

๑. เสียสละ

.....

.....

๒. มีคุณธรรม

.....

.....

๓. ดำรงความถูกต้องพร้อมรับผิด

.....

.....

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.



(สรายุทธ มหัตถิรติ)

จก.กพ.ทหาร

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ข แบบมอบหมายงาน

ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

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 ๒ ประกอบผนวก ข แบบมอบหมายงานกำกับ และติดตามงาน (สำหรับผู้มอบหมายงาน)
 ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

แบบบันทึกการมอบหมาย กำกับ และติดตามงาน (สำหรับผู้มอบหมายงาน) ชื่อผู้บันทึก

ลำดับที่	งานที่มอบหมาย/รายการที่ให้ปฏิบัติ	ผู้รับ,แผนกที่ได้รับมอบหมาย	วันที่		จำนวนครั้งในการติดตามงาน	ผลงานที่ได้		ข้อผิดพลาด/อุปสรรคของงาน
			มอบหมาย	กำหนดเสร็จ		เสร็จทันเวลา	ช้ากว่ากำหนด	

อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ข แบบมอบหมายงานและติดตามงาน (สำหรับผู้มอบหมายงาน)
 ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

แบบบันทึกการมอบหมายและติดตามงาน (สำหรับผู้มอบหมายงาน) ชื่อผู้บันทึก

ลำดับที่	งานที่มอบหมาย/รายการที่ให้ปฏิบัติ	ผู้รับ,แผนกที่ ได้รับมอบหมาย	วันที่		จำนวนครั้งใน การติดตาม งาน	ผลงานที่ปรากฏ	
			มอบหมาย	กำหนด เสร็จ		ผลสำเร็จ	ข้อผิดพลาด

อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ซ แบบบันทึกการรับมอบหมาย กำกับ และติดตามงาน (สำหรับผู้รับมอบหมายงาน)
 ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

แบบบันทึกการรับมอบหมาย กำกับ และติดตามงาน (สำหรับผู้รับมอบหมายงาน) ชื่อผู้บันทึก

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย/รายการที่ต้องปฏิบัติ	ผู้มอบหมาย	วันที่		จำนวนครั้งที่ ถูกทวงถาม	ผลงานที่ได้		ข้อผิดพลาด/อุปสรรค ของงาน
			รับ มอบหมาย	กำหนด เสร็จ		เสร็จ ทันเวลา	ช้ากว่า กำหนด	

อนุผนวก ๕ ประกอบผนวก ซ แบบบันทึกการรับมอบหมาย กำกับ และติดตามงาน

(สำหรับผู้รับมอบหมายงาน)

ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

แบบมอบหมายงาน (สำหรับผู้มอบหมายงาน)

ให้ (ระบุชื่อผู้รับมอบหมายงาน อาจเป็นแผนกหรือบุคคล)

ลำดับที่	งานที่มอบหมาย/รายการที่ให้ไปปฏิบัติ	วันที่		หมายเหตุ
		มอบหมาย	กำหนดเสร็จ	

ลงชื่อผู้มอบหมายงาน

อนุผนวก ๖ ประกอบผนวก ข 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 แบบประเมินผลสำหรับผู้เข้ารับการศึกษามากกว่า ๓ เดือน ยกเว้น หลักสูตร วปอ.
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติของกำลังพล สังกัด บก.ทท. ระหว่างเข้ารับการศึกษ

หลักสูตร

ระยะเวลาการศึกษาตั้งแต่..... ประจําปีงบประมาณ

ยศ ชื่อ สกุล สังกัด.....

ตอนที่ ๑ : ผลการประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะหลัก)

พฤติกรรมส่วนบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. เสียสละ	๑๐	
๒. มีคุณธรรม	๑๐	
๓. ดำรงความถูกต้องพร้อมรับผิดชอบ	๑๐	
๔. มุ่งมั่นในผลสัมฤทธิ์	๑๐	
๕. ร่วมคิดทำงานเป็นทีม	๑๐	
	รวมคะแนนที่ได้	
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (โดยนํ้า ๒ มาคูณ)	คะแนนรวม	

ตอนที่ ๒ : ผลการประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะทางการบริหาร) (ประเมินเฉพาะชั้นยศ พ.อ./น.อ. ขึ้นไป)

พฤติกรรมส่วนบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ความเป็นผู้นำ	๑๐	
๒. วิสัยทัศน์	๑๐	
๓. การวางแผนยุทธศาสตร์	๑๐	
๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	๑๐	
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑๐	
๖. การควบคุมตนเอง	๑๐	
๗. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๑๐	
๘. การควบคุมกำกับติดตามและประเมินผลงาน	๑๐	
๙. การบริหารและจัดสรรทรัพยากร	๑๐	
๑๐. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๑๐	
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	คะแนนรวม	

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ๑. ผู้ที่ลงนามในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติระหว่างเข้ารับการศึกษ ขอให้เป็นผู้อํานวยการหลักสูตร
หรือนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ พ.อ./น.อ. ขึ้นไป

๒. แบบประเมินพฤติกรรม ฯ ฉบับนี้ เป็นการประเมินผู้เข้ารับการศึกษามากกว่า ๓ เดือน
และจบการศึกษาจบรอบการประเมินถัดไป

๓. ให้สถานศึกษาประเมินพฤติกรรม ฯ และกรุณาส่งกลับหน่วยต้นสังกัด
วงรอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๐ ม.ค. และวงรอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๐ ก.ค.

**ผนวก ด คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพลของส่วนราชการ
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย**

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

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(สรายุทธ์ มหัตถิรติ)

จก.กพ.ทหาร

**อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ต 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 |
| ๑.๕ | เจ้ากรมกำลังพลทหาร | เป็นกรรมการ |
| ๑.๖ | รองเจ้ากรมกำลังพลทหาร หรือผู้แทน | เป็นเลขานุการ |

๒. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการกำลังพลตามข้อ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

๒.๑ ดัชนีรอบ พิจารณาระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง (ผลสัมฤทธิ์ของงาน)
ตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายของ รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด เสนาธิการทหาร รองเสนาธิการทหาร
หัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย และกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย ที่ไม่ได้สังกัด ๒๕ ส่วนราชการ
ในกองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และไม่เกิดความเหลื่อมล้ำหรือไม่เป็นธรรมใน
ความยากง่ายของงานหรือตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ภายใน ๓๑ ตุลาคม และ ๓๐ เมษายน

๒.๒ สิ้นสุดวงรอบ พิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลของ
รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด เสนาธิการทหาร รองเสนาธิการทหาร หัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการ
กองทัพไทย และกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย ที่ไม่ได้สังกัด ๒๕ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย
เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาและ/หรือผู้ประเมิน รวมถึง
การตรวจสอบและให้ข้อพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาในประเด็นปัญหาจากการไม่ยอมรับผล การประเมินการ
ปฏิบัติราชการกำลังพลของ รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด เสนาธิการทหาร รองเสนาธิการทหาร หัวหน้าส่วนราชการ
ในกองบัญชาการกองทัพไทย และกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย ที่ไม่ได้สังกัด ๒๕ ส่วนราชการในกองบัญชาการ
กองทัพไทย ภายใน ๒๐ กุมภาพันธ์ และ ๒๐ สิงหาคม

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)... เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย 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 ต้นวงรอบ พิจารณาระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง (ผลสัมฤทธิ์ของงาน)
ตัวชี้วัดผลงานค่าเป้าหมาย ของแต่ละหน่วยขึ้นตรงของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
และไม่เกิดความเหลื่อมล้ำหรือไม่เป็นธรรมในความยากง่ายของงานหรือตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ภายใน
๓๑ ตุลาคม และ ๓๐ เมษายน

/๒.๒ สิ้นสุดวงรอบ...

๒.๒ สิ้นสุดวงรอบ พิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกำลังพล
ของหน่วย เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาและ/หรือผู้ประเมิน
รวมถึงการตรวจสอบและให้ข้อพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาในประเด็นปัญหาจากการไม่ยอมรับผลการประเมิน
การปฏิบัติราชการของกำลังพลภายในหน่วย ภายใน ๒๐ กุมภาพันธ์ และ ๒๐ สิงหาคม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ xx (เดือน)... พ.ศ. xxxx

(ลงชื่อ)หัวหน้าส่วนราชการ....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง.....

ผนวก ต แบบสรุปรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

สรุปรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล
...(ชื่อส่วนราชการ)...

๑. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลภาพรวมของส่วนราชการ

วงรอบการประเมิน												
☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)												
ประเภท	จำนวนผู้เข้ารับ การประเมิน (คน)	ผลการประเมิน										ร้อยละเฉลี่ย ของ ผลการประเมิน
		ดีเด่น		ดีมาก		ดี		พอใช้		ต้องปรับปรุง		
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
สัญญาบัตร												
ประทวน												
ลูกจ้างประจำ												
พนักงานราชการ												
รวม												

๒. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลของส่วนราชการจำแนกเป็นรายบุคคล

ลำดับ	ยศ, ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ		สรุปผลการประเมิน		มีสิทธิ ได้รับ บำเหน็จ	หมายเหตุ
			ผลสัมฤทธิ์ ของงาน*	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน* / การบริหาร**	คะแนน รวม***	ระดับผล การประเมิน		

หมายเหตุ

*,** บันทึกผลคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานเป็นร้อยละ (ยังไม่ถ่วงน้ำหนัก)

*** บันทึกผลคะแนนรวมเป็นร้อยละ [ถ่วงน้ำหนักแล้ว โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐): พฤติกรรมการทำงาน (ร้อยละ ๒๐)]

ระดับผลการประเมินให้ระบุเป็นระดับตามเกณฑ์คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย
ที่กำหนดไว้ในผนวก ง

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(สรยุทธ์ มหัททรี)

จก.กพ.ทหาร

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ผนวก ๑ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ในการบริหารจัดการกำลังพล
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลที่ได้จากการตัดสินคุณค่าการปฏิบัติงานของกำลังพลในแต่ละวงรอบ สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการกำลังพลทั้งการพัฒนากำลังพลและการจัดสรรสิ่งจูงใจที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงินได้อย่างเป็นธรรมมากขึ้นสำหรับเกณฑ์การนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารจัดการกำลังพล ให้พิจารณาดังนี้

๑. เกณฑ์การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลไปใช้สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ลำดับ	การบริหารจัดการกำลังพล	ผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	หมายเหตุ
๑.	การพิจารณาบำเหน็จ (รอบ ๖ เดือน) ๑.๑ ขอหนึ่งชั้นครึ่ง (รอบ ๖ เดือนหลัง) ๑.๒ ขอหนึ่งชั้น ๑.๓ ขอครึ่งชั้น ๑.๔ ไม่พิจารณาเลื่อนชั้น	ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	รวมแล้วทั้งปีต้องไม่เกิน ๒ ชั้น ต้องจัดทำข้อตกลงในการปรับปรุงผลการปฏิบัติราชการกับผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา
๒.	การจัดสรรเงินรางวัล • ผู้มีสิทธิได้รับการจัดสรรเงินรางวัลรายบุคคล	ผลการประเมินเฉลี่ย ๒ วงรอบ ในปีนั้นต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ใช้เฉพาะการพิจารณาให้ผลตอบแทนเป็นรายบุคคล
๓.	การปรับย้าย/เลื่อนตำแหน่ง ๓.๑ ย้ายเข้าตำแหน่งหลัก ๓.๑.๑ เข้าอัตรา พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป ๓.๑.๒ เข้าอัตราต่ำกว่า พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา	ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	ใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี ยกเว้น กรณีปรับย้ายจากเหล่าทัพให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเหล่าทัพมาเป็นเกณฑ์การพิจารณาร่วมด้วย
	๓.๒ ย้ายเข้าตำแหน่งประจำหน่วย ๓.๒.๑ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ติดต่อกัน ๒ ครั้ง	
	๓.๒.๒ ต่ำกว่า พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ติดต่อกัน ๓ ครั้ง	
๔.	การคัดเลือกบุคคลดีเด่น	ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ติดต่อกัน ๒ ครั้ง	
๕.	การประกาศยกย่องชมเชย	ระดับดีเด่น ระดับดีมาก	รายละเอียดตามผนวก ๑
๖.	การเข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก และ การศึกษาดูงาน ทนกองบัญชาการกองทัพไทย	ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๗.	การสอบคัดเลือกนายทหารประทวนเลื่อนฐานะ เป็นนายทหารสัญญาบัตร, สอบปรับวุฒิ, ทำหน้าที่นายทหารสัญญาบัตร	ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	

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

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(สรายุทธิ มหัทธิตี)

จก.กพ.ทหาร

ผนวก ท หนังสืออุทธรณ์ผลการประเมิน
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

แบบอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการกำลังพล
ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การอุทธรณ์ผลการประเมิน

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขออุทธรณ์ผลการประเมิน ดังนี้

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการอุทธรณ์ ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

ลงชื่อ

ผู้รับการประเมิน

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(สรายุทธ์ มหัตถิรติ)

จก.กพ.ทหาร

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ท หนังสือยุทธศาสตร์ผลการประเมิน

(สำหรับผู้รับการประเมินขอให้ผู้ประเมินชี้แจงผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล)

ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

แบบฟอร์ม ขอให้ชี้แจงผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอให้ชี้แจงผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล

เรียน(ผู้ประเมิน)

(ผู้รับการประเมิน) ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอให้ผู้ประเมินชี้แจงผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล ในวงรอบที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

()

วันที่...../...../.....

ผู้ประเมิน นัดวันให้ผู้รับการประเมินมารับฟังคำชี้แจง วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

()

(ผู้ดูแลระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลระดับส่วนราชการ)

ข้าพเจ้า.....รับทราบ วันที่ผู้ประเมินนัดวันชี้แจงผู้รับการประเมิน

และมีผลการชี้แจงผลการประเมิน ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ(ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ฯ)

วันที่...../...../.....

(ผู้ประเมิน) ข้าพเจ้า.....ชี้แจงแล้ว วันที่.....

(ผู้รับการประเมิน) ข้าพเจ้า.....☐ ยอมรับผลการประเมินที่ได้รับการชี้แจง

☐ ไม่ยอมรับผลการประเมินที่ได้รับการชี้แจง

วันที่...../...../.....

ผนวก ๘ การดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท.
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลกองบัญชาการกองทัพไทย

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

หัวข้อ	การดำเนินการ
การขอปรับ/เปลี่ยนคะแนนเมื่อประเมินทั้ง ๒ ส่วนเสร็จสิ้น ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนที่ ๒ พฤติกรรม (สมรรถนะ)	เขียนคำร้องขอปรับ/เปลี่ยนคะแนนการประเมินฯ (ดาวน์โหลดหน้าระบบสารสนเทศฯ) เพื่อขอเปิดระบบ พร้อมใส่เหตุผลที่ขอแก้ไขคะแนนการประเมินผลฯ ส่งโทรสารมายัง กพท.กพ.ทหาร หมายเลข ๐ ๒๕๗๕ ๖๐๗๑
การแก้ไขชื่อผู้ประเมิน ผู้ให้ความเห็นชอบ หลังจากที่ผู้ประเมินอนุมัติคำรับรองผลการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นหรือในกรณีที่มีการย้ายหน่วยระหว่างวงรอบการประเมิน ฯ	ประสาน กพ.ทหาร เพื่อดำเนินการ
ไม่ได้เข้าใช้ระบบประเมินตั้งแต่ต้นวงรอบ	ให้กำลังพลที่ยังไม่ได้จัดทำคำรับรอง เขียนคำร้อง (ดาวน์โหลดหน้าระบบสารสนเทศฯ) ขอเปิดระบบ พร้อมใส่เหตุผลที่ขอเปิดระบบสารสนเทศฯ ส่งโทรสารมายัง กพท.กพ.ทหาร หมายเลข ๐ ๒๕๗๕ ๖๐๗๑
กำลังพลที่รับผิดชอบหรือได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองของส่วนราชการ (คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วย (กลุ่มที่ ๑)) ให้ดำเนินการดังนี้	๑. สำหรับกำลังพลที่รับผิดชอบหรือได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองของส่วนราชการ (คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วย (กลุ่มที่ ๑)) ในฐานะ หน.ส่วนราชการ, รอง หน.ส่วนราชการ, ผอ.สำนัก, รอง ผอ.สำนัก และ ผอ.กอง ให้ใช้ Owner (ผู้รับผิดชอบหลัก) (O) ๒. สำหรับกำลังพลที่มีระดับต่ำกว่ากำลังพลในข้อ ๑ โดยรับผิดชอบหรือได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองของส่วนราชการ (คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วย (กลุ่มที่ ๑)) ให้ใช้ Supporter (ผู้สนับสนุน) (S)
กรณีพนักงานราชการหรือข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งยศทหาร เลขทหารหลักที่ ๔ จะเปลี่ยน ทำให้ไม่สามารถเข้าระบบได้ปกติ	- ให้ใช้เลขประจำตัวทหาร ๑๐ หลักใหม่ ลงทะเบียน โดยกำหนด User และ Password ใหม่ ข้อมูลเดิมจะยังคงอยู่ และให้กดปุ่มปรับปรุงข้อมูล ในหน้าข้อมูลทั่วไปของผู้รับ การประเมิน

หัวข้อ	การดำเนินการ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๖ ของกำลังพลที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่	มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ก่อนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๖ โดยให้แจ้ง กพ.ทหาร เพื่อทำการเปิดระบบสารสนเทศสำหรับการประเมิน ๖ ทั้งนี้ กพ.ทหาร จะทำการเปิดระบบสารสนเทศ ๖ ให้กำลังพลจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๖ เมื่อได้รับการประสานจากผู้ดูแลระบบระดับส่วนราชการของหน่วย สำหรับกำลังพลที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ มีระยะเวลาน้อยกว่า ๑ เดือน ให้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๖ ในวงรอบถัดไป

ตรวจถูกต้อง

พล.อ.ท.



(สรายุทธ์ มหัตถิรติ)

จก.กพ.ทหาร

อนุผนวก ๑ ประกอบผนวก ๕ การดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
กำลังพล บก.ทท. ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล
กองบัญชาการกองทัพไทย

การเข้ารับการศึกษา

๑. ศึกษาในประเทศ

๑.๑ ศึกษาในประเทศในวงรอบการประเมิน ๖ เดือน หากมีกำลังพลเข้ารับการศึกษา น้อยกว่า ๓ เดือน
ไม่ต้องนำผลการศึกษาจากสถานศึกษามาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. ของผู้เข้ารับ
การศึกษา

๑.๒ ศึกษาในประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๓ เดือนขึ้นไป และจบการศึกษาภายในวงรอบการประเมินผลของ
แต่ละวงรอบให้กำลังพลที่เข้ารับศึกษานำผลการศึกษา ตามอนุผนวก ๗ ผนวก ข (ตัวใหม่) เป็นข้อมูลประกอบการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของกำลังพล บก.ทท. และบันทึกผ่านระบบสารสนเทศฯ ด้วยตนเอง

- การกำหนดข้อตัวชี้วัด (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) ของผู้รับการศึกษา เป็น “ร้อยละของผลการศึกษา
หลักสูตร...(ชื่อหลักสูตรที่เข้ารับการศึกษา)...” โดยตั้งค่าเป้าหมาย ระดับ ๑ ไว้ที่ร้อยละขั้นต่ำในการผ่านหลักสูตร
จากนั้นให้ผู้รับการประเมินกับผู้ประเมินตกลงกันในการกำหนดคะแนนในช่วงต่อไป โดยค่าเป้าหมายระดับ ๑
ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ตัวอย่างข้อตัวชี้วัดการเข้ารับการศึกษา “ร้อยละของผลการศึกษาหลักสูตรวิทยาลัยเสนาธิการทหาร
รุ่นที่ ๕๓”

๑.๓ ศึกษาในประเทศ ระยะเวลาตั้งแต่ ๓ เดือนขึ้นไป และจบการศึกษาในวงรอบการประเมินผลถัดไป
ให้สถานศึกษาประเมินผลคุณลักษณะรายบุคคล (สมรรถนะ) ของผู้เข้ารับการศึกษา เท่านั้น ตามแบบประเมิน
พฤติกรรมปฏิบัติของกำลังพล สังกัด บก.ทท. ระหว่างเข้ารับการศึกษา (อนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ข) และให้
กำลังพลที่เข้ารับศึกษานำผลมาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. ผ่านระบบ
สารสนเทศฯ ด้วยตนเอง

- ผู้ที่จบการศึกษาในวงรอบการประเมินผลถัดไปให้ประเมินผลคุณลักษณะรายบุคคล (สมรรถนะ)
เท่านั้น โดยกำหนดข้อตัวชี้วัด (สมรรถนะ) ของผู้เข้ารับการศึกษาเป็น “ร้อยละของผลการประเมินคุณลักษณะ
รายบุคคล หลักสูตร...(ชื่อหลักสูตรที่เข้ารับการศึกษา)...” โดยตั้งค่าเป้าหมายในระดับ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ เป็น ๘๐ ๘๕
๙๐ ๙๕ ๑๐๐ และคิดคะแนนการประเมินผลเป็น ๑๐๐ คะแนน สำหรับชั้นยศตั้งแต่ พ.อ. หรือ น.๔ ขึ้นไป จะทำ
การประเมินสมรรถนะ ๒ ส่วน คือ สมรรถนะหลัก คิดเป็นร้อยละ ๕๐ และสมรรถนะทางการบริหาร คิดเป็นร้อยละ ๕๐
(ตามผนวก ข)

ตัวอย่างข้อตัวชี้วัด (สมรรถนะ) ของผู้เข้ารับการศึกษา “ร้อยละของผลการประเมินคุณลักษณะ
รายบุคคล หลักสูตรวิทยาลัยเสนาธิการทหาร รุ่นที่ ๕๓”

๑.๔ ผู้เข้ารับการศึกษาหลักสูตรวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินตามข้อ
๘.๑ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

๑.๕ การศึกษาหลักสูตร ๑ ปี เช่น หลักสูตร วสท. หรือหลักสูตร รร.สธ.เหล่าทัพ ให้ประเมินตามแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติของกำลังพล สังกัด บก.ทพ. ระหว่างเข้ารับการศึกษ ทั้ง ๒ รอบการประเมิน และวงรอบถัดไปใช้ผลการศึกษามาประกอบการประเมินผลฯ ดังนี้ ศึกษาระยะเวลาดังต่อไปนี้ ตั้งแต่ ต.ค. - ก.ย. ของปีถัดไป เป็นต้น วงรอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ต.ค. - ๓๐ มี.ค. ขั้นตอนการประเมิน คือ วงรอบที่ ๑ ต้องประเมินให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๒๐ ก.พ. โดยให้ใช้คะแนนประเมินพฤติกรรมมาทำการประเมิน วงรอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ขั้นตอนการประเมิน คือ วงรอบที่ ๒ ต้องประเมินให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๒๐ ส.ค. โดยให้ใช้คะแนนประเมินพฤติกรรมมาทำการประเมิน ดังนั้น เมื่อผลการศึกษาจบห้วง ก.ย.ให้นำผลการประเมินมาทำการประเมินในวงรอบถัดไป (วงรอบการประเมินที่ ๑ ของรอบการประเมินผลฯ ถัดไป)

๑.๖ การรายงานผลการศึกษาลงในระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลฯ ให้รายงานผลในวันที่จบการศึกษา หรือ ได้รับผลการศึกษาจากหลักสูตร ภายในกรอบเวลาของผู้ประเมินฯ

๒. การศึกษาต่างประเทศ

- ศึกษาต่างประเทศ ให้ผู้รับการศึกษาส่งผลการศึกษาให้หน่วยต้นสังกัดของผู้เข้ารับการศึกษ ทุกครั้งที่มีผลการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล ฯ (สำหรับผู้ประเมิน กำหนดให้เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง) และให้ผู้ดูแลระบบระดับส่วนราชการใน บก.ทพ. (Admin PMIS) เป็นผู้บันทึกผลการศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ ฯ ทุกวงรอบที่ได้รับผลการศึกษา

๓. กรณีศึกษามากกว่า ๑ หลักสูตร ใน ๑ วงรอบ

๓.๑ หลักสูตรแรกให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติ

๓.๒ หลักสูตรที่ ๒ และจบการศึกษาในวงรอบประเมินถัดไป ให้สถานศึกษาประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการศึกษานั้น และให้ผู้รับการศึกษานำตัวชี้วัด “ร้อยละของผลการประเมินคุณลักษณะรายบุคคล หลักสูตร... (ชื่อหลักสูตรที่เข้ารับการศึกษ)...” โดยตั้งค่าเป้าหมายในระดับ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ เป็น ๘๐ ๘๕ ๙๐ ๙๕ ๑๐๐

๔. กรณีเปลี่ยนตัวผู้เข้ารับการศึกษ

- ให้ผู้ดูแลระบบระดับส่วนราชการ ประสาน กพ.ทหาร เพื่อดำเนินการแก้ไขตัวชี้วัดของผู้เข้ารับการศึกษ

๕. กรณีไม่สำเร็จการศึกษา

- หากผู้เข้ารับการศึกษไม่จบการศึกษาตามหลักสูตร จะต้องพิจารณาห้วงระยะเวลาในการศึกษาว่ามีผลการประเมินสมรรถนะบ้างหรือไม่ เช่น

๕.๑ กรณีส่งตัวกลับ ไม่มีการประเมินสมรรถนะ ไม่ต้องนำการประเมินมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทพ.

๕.๒ กรณีส่งตัวกลับ แต่มีผลการประเมินสมรรถนะ ให้ผู้ที่เข้ารับการศึกษนำการประเมินมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทพ.

๕.๓ หากจบการศึกษาในวงรอบถัดไป (ตามหลักสูตร) แต่ถูกส่งตัวกลับก่อน ให้ประสาน กพ.ทหาร เพื่อดำเนินการ

การดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทพ.

การเข้ารับการศึกษ

- การกำหนดข้อตัวชี้วัด (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) ของผู้เข้ารับการศึกษ เป็น “ร้อยละของผลการศึกษ หลักสูตร...(ชื่อหลักสูตรที่เข้ารับการศึกษ)...” โดยตั้งค่าเป้าหมาย ระดับ ๑ ไว้ที่ร้อยละขั้นต่ำในการผ่านหลักสูตร... จากนั้นให้ผู้เข้ารับการประเมินกับผู้ประเมินตกลงกันในการกำหนดคะแนนช่วงต่อไป
- ผู้ที่เข้ารับการศึกษที่จบการศึกษในวงรอบการประเมินผลถัดไปให้ประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติ เท่านั้น โดยกำหนดข้อตัวชี้วัด (พฤติกรรม) ของผู้เข้ารับการศึกษเป็น “ร้อยละของผลการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติ ระหว่างเข้ารับการศึกษ หลักสูตร...(ชื่อหลักสูตรที่เข้ารับการศึกษ)...” โดยตั้งค่าเป้าหมายใน ระดับที่ ๑ เกณฑ์ผ่าน และระดับที่ ๒ - ๕ ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันเป็นผู้กำหนดเกณฑ์
- สำหรับชั้นยศตั้งแต่ พ.อ. หรือ น.๔ ขึ้นไป จะทำการประเมินสมรรถนะ ๒ ส่วน คือ สมรรถนะหลัก คิดเป็น ร้อยละ ๕๐ และสมรรถนะทางการบริหาร คิดเป็นร้อยละ ๕๐ (ตามอนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ข แบบประเมินผล สำหรับผู้เข้ารับการศึกษ มากกว่า ๓ เดือน ยกเว้น หลักสูตร วปอ.)

การช่วยราชการ

๑. ช่วยราชการหน่วยใน บก.ทพ.

แบบมีคำสั่งช่วยราชการ

ประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลรายบุคคลผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการกำลังพล บก.ทพ. โดยต้องประเมินในหน่วยที่ปฏิบัติงาน และในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานจริง โดยการประเมินผ่าน ระบบสารสนเทศฯ กำลังพลต้องระบุข้อมูลให้ชัดเจน ด้วยตนเอง ดังนี้

- ระบุหน่วยและตำแหน่งที่ไปช่วยราชการให้ชัดเจน
- ระบุคำสั่ง ให้ถูกต้อง ชัดเจน

แบบไม่มีคำสั่งช่วยราชการ

- ระบุหน่วยและตำแหน่งที่ไปช่วยราชการให้ชัดเจน

๒. ช่วยราชการหน่วยนอก บก.ทพ.

แบบมีคำสั่งช่วยราชการ

- ให้ผู้ดูแลระบบสารสนเทศฯ ระดับส่วนราชการ (Admin PMIS) ดำเนินการบันทึกผลการประเมินผ่าน ระบบสารสนเทศฯ โดยต้องระบุหน่วยและตำแหน่งที่ปฏิบัติงานจริง ระบุ คำสั่ง ให้ถูกต้องชัดเจน

แบบไม่มีคำสั่งช่วยราชการ

- ระบุหน่วยและตำแหน่งที่ไปช่วยราชการให้ชัดเจน

การเขียนข้อตัวชี้วัด สำหรับผู้ที่ช่วยราชการ “ร้อยละของผลการปฏิบัติงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมาย ได้ครบถ้วนของหน่วย.....”

ในกรณีที่ปฏิบัติตามลักษณะงานที่ชัดเจนให้เขียนข้อตัวชี้วัดตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ไม่ได้เข้าระบบประเมินตั้งแต่ต้นวงจรการประเมิน และการขอปรับ/เปลี่ยนคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. ให้ใช้แบบฟอร์ม ดังนี้

๑. แบบฟอร์มคำร้องขอเปิดระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. (กรณีไม่ได้เข้าใช้ระบบประเมินฯ ตั้งแต่ต้นวงจร)
๒. แบบฟอร์มคำร้องขอปรับ/เปลี่ยนคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. (เมื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ (พฤติกรรมการทำงาน) เสร็จสิ้นแล้ว)

อนุผนวก ๒ ประกอบผนวก ๓ การดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผล
การปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. ประกอบหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย



แบบฟอร์มคำร้องขอเปิดระบบสารสนเทศ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท.
(กรณีไม่ได้เข้าใช้ระบบประเมิน ฯ ตั้งแต่ต้นวงรอบ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปิดระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท.

เรียน ผอ.กพบท.กพ.ทหาร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....เลขประจำตัวทหาร.....โทรศัพท์.....
ขอยื่นคำร้องต่อ กพบท.กพ.ทหาร กรณี ขอเปิดระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
กำลังพล บก.ทท. เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นตามที่ข้าพเจ้าได้เขียนคำร้องนั้นเป็นความจริงทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับประเมิน

เห็นควรให้ดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผอ.กพบท.กพ.ทหาร/ผู้แทน

หมายเหตุ : กรุณาส่ง fax : ๐๒ ๕๗๕ ๖๐๗๑

อนุผนวก ๓ ประกอบผนวก ๘ การดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผล
การปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. ประกอบหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย



แบบฟอร์มคำร้องขอปรับ/เปลี่ยนคะแนน
การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท.
(เมื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ (พฤติกรรม) การปฏิบัติงาน เสร็จสิ้นแล้ว)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอปรับ/เปลี่ยนคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. ผ่านระบบสารสนเทศ ฯ

เรียน ผอ.กพบท.กพ.ทหาร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....เลขประจำตัวทหาร.....โทรศัพท์.....
ขอยื่นคำร้องต่อ กพบท.กพ.ทหาร กรณี ขอปรับ/เปลี่ยนคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล
บก.ทท. ผ่านระบบสารสนเทศ ฯ เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นตามที่ข้าพเจ้าได้เขียนคำร้องนั้นเป็นความจริงทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประเมิน

เห็นควรให้ดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผอ.กพบท.กพ.ทหาร/ผู้แทน