



ระเบียบกองทัพก
ว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานกำลังพลของกองทัพก
พ.ศ.๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และอาสาสมัครทหารพราน ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานกำลังพลของกองทัพก พ.ศ.๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกองทัพก ว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๔๕

๓.๒ บรรดา ระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจงอื่นใด ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ความมุ่งหมายของการประเมินค่าการปฏิบัติงานกระทำเพื่อ

๔.๑ ใช้เป็นข้อพิจารณาในการบริหารงานกำลังพล

๔.๒ ใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา บำเหน็จ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำปี

๔.๓ ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนากำลังพล

๔.๔ ประเมินความเหมาะสมในการปฏิบัติงานของกำลังพลในตำแหน่งต่าง ๆ

๔.๕ ให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบถึงคุณค่าของกำลังพลในบังคับบัญชา

ของตนเอง

๔.๖ ประเมินค่าการปฏิบัติงานกำลังพล ตามหัวระยะเวลา

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ แบบประเมินค่ากำลังพลชั้นสัญญาบัตร หมายถึง แบบประเมินค่ากำลังพลตามมาตรฐานของกองทัพกที่หน่วยต่างๆ ต้องใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ของกำลังพลชั้นสัญญาบัตรทุกประเภทได้แก่ นายทหารสัญญาบัตร ข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการพลเรือนกลาโหมชั้นสัญญาบัตร และลูกจ้างประจำชั้นสัญญาบัตรเป็นรายบุคคล รวมทั้งกำลังพลชั้นสัญญาบัตรอื่นที่มีขึ้นภายหลังจากประกาศใช้ระเบียบนี้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๗

๕.๒ แบบประเมินค่ากำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร หมายถึง แบบประเมินค่ากำลังพลตามมาตรฐานของกองทัพบกที่หน่วยต่างๆ ต้องใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานของกำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรทุกประเภทได้แก่ นายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการพลเรือนกลาโหมต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ลูกจ้างประจำต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร พลทหารประจำการ(พลอาสาสมัคร) และอาสาสมัครทหารพราน เป็นรายบุคคล รวมทั้ง กำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรอื่นที่จะมีขึ้นภายหลังจากประกาศใช้ระเบียบนี้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๘

๕.๓ แบบรายงานผลการประเมินค่ากำลังพลของกองทัพบก หมายถึง แบบรายงานผลการประเมินค่ากำลังพลตามมาตรฐานของกองทัพบก ที่หน่วยต่างๆ ต้องใช้ในการรายงานผลการประเมินค่ากำลังพล เพื่อส่งให้กรมสารบรรณทหารบก และหรือหน่วยเหนือ แล้วแต่กรณี ปีละ ๒ ครั้ง ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด โดยกำลังพลชั้นสัญญาบัตรใช้แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๙ และกำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรใช้แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๖๐

๕.๔ ผู้รับการประเมิน หมายถึง นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือน ข้าราชการพลเรือนกลาโหม พลทหารประจำการ (พลอาสาสมัคร) ลูกจ้างประจำ อาสาสมัครทหารพราน และกำลังพลอื่นๆ ตามที่กองทัพบกกำหนด ยกเว้น

๕.๔.๑ ผู้ที่อยู่ในตำแหน่งประจำหน่วยเพื่อรอเกษียณอายุราชการ

๕.๔.๒ ผู้ที่ถูกสั่งพักราชการ และสำรองราชการ

๕.๔.๓ ผู้ที่ไปรับราชการ หรือศึกษาในต่างประเทศ หรือ โอน ย้าย บรรจุ

เข้ารับราชการในกองทัพบก และมีเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๑ เดือนในวงรอบการประเมิน

๕.๕ ผู้ประเมิน หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ในการประเมิน มีจำนวน ๓ นาย ประกอบด้วย ผู้ประเมินระดับล่าง, ผู้ประเมินระดับกลาง และผู้ประเมินระดับบน ดังนี้

๕.๕.๑ ผู้ประเมินคนที่ ๑ หมายถึง กำลังพลที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินคนที่ ๑ และมีฐานะต่ำกว่าผู้รับการประเมิน (ระดับล่าง) เว้นกรณีผู้รับการประเมินเป็นกำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร และบรรจุในตำแหน่งอัตราต่ำสุดของหน่วย อนุโลมให้ ผู้ประเมินคนที่ ๑ เป็นกำลังพลที่มีฐานะเทียบเท่าหรืออยู่ในระดับเดียวกับผู้รับการประเมินได้ โดยในส่วนของหน่วยทหารพราน ให้ถือว่าอาสาสมัครทหารพรานบรรจุในตำแหน่งอัตราต่ำสุดของหน่วยโดยอนุโลม

๕.๕.๒ ผู้ประเมินคนที่ ๒ หมายถึง กำลังพลที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินคนที่ ๒ และมีฐานะเทียบเท่าหรืออยู่ในระดับเดียวกับผู้รับการประเมิน (ระดับกลาง)

๕.๕.๓ ผู้ประเมินคนที่ ๓ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินแทน และมีฐานะสูงกว่าผู้รับการประเมิน (ระดับบน)

๕.๖ คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่ากำลังพลของกองทัพบก หมายถึง คณะกรรมการที่หน่วยต่างๆ ภายในกองทัพบกแต่งตั้งขึ้นเพื่อตรวจสอบและกลั่นกรอง ผลการประเมินค่าจากการใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมิน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม แก่ผู้รับการประเมิน

๕.๗ ดัชนีความหนาของร่างกาย (Body Mass Index หรือ BMI) หมายถึง ค่าตัวเลขชี้วัดความสมดุลของร่างกาย ว่าอยู่ในเกณฑ์ปกติ หรืออ้วน หรือผอมเกินไป โดยเฉพาะ หากอยู่ในเกณฑ์อ้วน จะทำให้เสี่ยงต่อการเกิดโรคต่างๆ และทำให้สุขภาพไม่แข็งแรงส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงาน สำหรับการคำนวณหาค่าดัชนีความหนาของร่างกายจะมีค่าเท่ากับน้ำหนักตัว (กิโลกรัม) หารด้วย ส่วนสูง (เมตร) ยกกำลังสอง ซึ่งผลของดัชนีความหนาของร่างกายมีดังนี้

๕.๗.๑ ระหว่าง ๑๘.๕ – ๒๒.๙ ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ ปกติ

๕.๗.๒ สูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ปกติ ± 2 ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ ผ่าน

๕.๗.๓ สูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ผ่าน ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ ไม่ผ่าน

๕.๘ ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นในเชิงปริมาณงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ รวมถึงความรู้ความสามารถ โดยกำหนดให้มีค่าร้อยละ ๘๐ ของการประเมินค่า การปฏิบัติงานทั้งหมด

๕.๙ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หมายถึง พฤติกรรมที่ผู้ปฏิบัติแสดงออก ในระหว่างการปฏิบัติราชการ อันส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยกำหนด ให้มีค่าร้อยละ ๒๐ ของการประเมินค่าการปฏิบัติงานทั้งหมด

๕.๑๐ ค่าน้ำหนัก หมายถึง คะแนนของแต่ละข้อย่อยที่จะดำเนินการ ประเมินค่า โดยกำหนดให้มีค่าน้ำหนัก มาก – น้อย ตามความสำคัญของรายการที่จะประเมิน

๕.๑๑ ระดับคะแนน หมายถึง คะแนนที่ได้รับจากการประเมิน ตามความเห็น ของผู้ประเมินในแต่ละรายการ โดยกำหนดให้มีระดับคะแนนตั้งแต่ ระดับ ๑ – ระดับ ๕

๕.๑๒ วงรอบการประเมิน หมายถึง ห้วงเวลาที่จะต้องทำการประเมินค่า การปฏิบัติงานกำลังพลของกองทัพบก ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

๕.๑๒.๑ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๕.๑๒.๒ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๕.๑๓ เกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๕.๑๓.๑ คะแนนร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป อยู่ในเกณฑ์ ดีเด่น

๕.๑๓.๒ คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙ อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก

๕.๑๓.๓ คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙ อยู่ในเกณฑ์ ดี

๕.๑๓.๔ คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙ อยู่ในเกณฑ์ พอใช้

๕.๑๓.๕ คะแนนต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ อยู่ในเกณฑ์ ต้องปรับปรุง

ผู้รับการประเมิน ต้องมีคะแนนผลการประเมินค่าไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

ข้อ ๖ ให้เจ้ากรมกำลังพลทหารบก เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑ แบบประเมินค่า และแบบรายงาน

ข้อ๗ แบบประเมินค่ากำลังพล และแบบรายงานผลการประเมินค่ากำลังพล กำหนดไว้ดังนี้

๗.๑ แบบประเมินค่ากำลังพลชั้นสัญญาบัตรใช้แบบพิมพ์มาตรฐานกองทัพบก ทบ.๑๐๑ - ๑๕๗

๗.๒ แบบประเมินค่ากำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ใช้แบบพิมพ์มาตรฐาน กองทัพบก ทบ.๑๐๑ - ๑๕๘

๗.๓ แบบรายงานผลการประเมินค่ากำลังพลชั้นสัญญาบัตร ใช้แบบพิมพ์ มาตรฐานกองทัพบก ทบ.๑๐๑ - ๑๕๙

๗.๔ แบบรายงานผลการประเมินค่ากำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ใช้แบบ พิมพ์มาตรฐานกองทัพบก ทบ.๑๐๑ - ๑๖๐

หมวด ๒ การดำเนินการ

ข้อ๘ ระบบการประเมินประกอบด้วยกระบวนการหลัก ดังนี้

๘.๑ การประเมิน

๘.๒ การแปลผล

๘.๓ การรายงาน และการพิจารณาผลการประเมินค่า

๘.๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่ากำลังพลของกองทัพบก

๘.๕ การแจ้งผลการประเมิน

๘.๖ การใช้ผล

๘.๗ การปฏิบัติทั่วไป

ข้อ๙ การประเมิน

๙.๑ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการประเมิน ในแต่ละวงรอบ โดยระบุภารกิจให้ผู้รับการประเมินทราบและรับผิดชอบดำเนินการ พร้อมทั้ง กำหนดเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละภารกิจ กิจกรรม/โครงการ/งาน ให้มีความ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยการประเมินจะต้องกระทำอย่างโปร่งใส เป็นธรรมและผู้ประเมิน ต้องสามารถให้คำตอบที่มีเหตุผลแก่ผู้รับการประเมิน รวมทั้ง ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ โดยหลีกเลี่ยงการประเมินในลักษณะ ดังนี้

๙.๑.๑ การใช้ความรู้สึกส่วนตัว ชอบ/ไม่ชอบ ตลอดจนอคติต่างๆ ต่อผู้รับการประเมิน หรือเรื่องราวเก่าๆ ของผู้รับการประเมินที่ไม่อยู่ในช่วงเวลาการประเมินค่า

๙.๑.๒ ให้คะแนนในการประเมินค่าแบบ “ปล่อยคะแนน” และหรือ “กดคะแนน”

๙.๑.๓ ทำการประเมินค่าทุกคน ในระดับกลางๆ

๙.๑.๔ การใช้ความประทับใจในบางเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เป็นเกณฑ์ในการประเมินค่า

๙.๒ ให้ผู้รับการประเมินบันทึกผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของตนเอง ในวงรอบที่ประเมิน ลงในแบบประเมินค่า ตอนที่ ๑ โดยกำลังพลชั้นสัญญาบัตร ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๗ และกำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๘ เพื่อให้กรรมการ หรือผู้ประเมินใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผล โดยให้แบ่งผลการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ ลักษณะ (อาจมีผลงานไม่ครบทั้ง ๓ ลักษณะ หรือหากมีผลการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก ให้ใช้กระดาษเพิ่มเป็นใบแทรกได้) ดังนี้

๙.๒.๑ กลุ่มงานประจำ หมายถึง ผลงานที่ปฏิบัติเป็นประจำตามภารกิจ ที่ระบุไว้ในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ (กรณีตำแหน่งประจำหน่วยให้ระบุงานหลักที่ได้รับมอบหมาย)

๙.๒.๒ กลุ่มงานมอบหมาย หมายถึง ผลงานที่ปฏิบัติเพิ่มขึ้นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ หรืองานเฉพาะกิจ (นอกเหนือจากงานประจำ หรืองานหลัก)

๙.๒.๓ กลุ่มงานพัฒนา หมายถึง ผลงานเชิงริเริ่มสร้างสรรค์ งานวิจัย งานประดิษฐ์คิดค้น งานเชิงพัฒนา งานนวัตกรรมหรืออื่นๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือต่อทางราชการ

๙.๓ ให้เจ้าหน้าที่กำลังพลของหน่วยตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการประเมิน ตอนที่ ๒ และบันทึกข้อมูล โดยการพิมพ์ หรือเขียนด้วยตัวบรรจงอ่านง่าย

๙.๔ ผู้ประเมินคนที่ ๑ ทำการประเมิน ตอนที่ ๓ โดยให้บันทึกคะแนนลงในช่องว่างของแต่ละรายการประเมินค่า ด้วยการใช้น้ำหนักของแต่ละข้อย่อย คุณ ระดับคะแนน ที่ได้รับจากการประเมินตามความเห็นของตน หลังจากนั้นจึงรวมคะแนนทั้งหมด ในส่วนของตนเอง รวมทั้ง บันทึกความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินลงใน ตอนที่ ๔ และส่งให้ผู้ประเมินคนที่ ๒ เพื่อทำการประเมินต่อไป

๙.๕ ผู้ประเมินคนที่ ๒ ทำการประเมินและบันทึกความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในลักษณะเช่นเดียวกับผู้ประเมินคนที่ ๑ ตามข้อ ๙.๔ และส่งให้ผู้ประเมินคนที่ ๓ เพื่อทำการประเมินต่อไป

๙.๖ ผู้ประเมินคนที่ ๓ หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงทำการประเมินและบันทึกความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในลักษณะเดียวกับผู้ประเมินคนที่ ๑ และผู้ประเมินคนที่ ๒ ตามข้อ ๙.๔ และ ๙.๕ รวมทั้ง ให้บันทึกความเห็นเกี่ยวกับตำแหน่งที่เหมาะสมของผู้รับการประเมินด้วย และให้เก็บรักษาหลักฐานดังกล่าวไว้ที่หน่วย มีกำหนด ๕ ปี โดยกองทัพบกสามารถขอตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการได้ทุกโอกาส

๙.๗ การประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ พลตรี ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้กำกับดูแลรับผิดชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำการประเมินค่าการปฏิบัติงานตามผนวกที่แนบท้ายระเบียบนี้

๙.๘ การประเมินค่ากำลังพล ประเภทนายทหารปฏิบัติการประจำหน่วย และผู้ทรงคุณวุฒิกองทัพบก ซึ่งได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยใด ให้หน่วยที่รับตัวไว้ปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมินค่าแล้วส่ง แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๗ ให้หน่วยต้นสังกัด

๙.๙ กำลึงพลที่อยู่ ในตำแหน่งประจำหน่วย ให้หน่วยนั้นๆ รับผิดชอบ ประเมินค่าเช่นเดียวกับกำลึงพลของหน่วย สำหรับกำลึงพลตำแหน่งประจำกองบัญชาการ กองทัพบก ให้สำนักงานเลขาธิการกองทัพบก เป็นหน่วยรับผิดชอบดำเนินการเช่นเดียวกับ กำลึงพลของหน่วย ยกเว้นกำลึงพลที่อยู่ในตำแหน่งประจำหน่วย หรือประจำกองบัญชาการ กองทัพบก ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงานของกองทัพบก ให้หัวหน้าคณะทำงานนั้นๆ รับผิดชอบการประเมินค่าแล้วส่งแบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๗ และหรือแบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๘ ให้กับหน่วยที่กำลึงพลผู้นั้นประจำอยู่ เพื่อดำเนินการเช่นเดียวกับกำลึงพลของหน่วยต่อไป หากเป็นกำลึงพลในตำแหน่งประจำกองบัญชาการกองทัพบก ให้ส่งแบบประเมินค่าการปฏิบัติงาน ดังกล่าว ให้กับสำนักงานเลขาธิการกองทัพบก เป็นหน่วยรับผิดชอบดำเนินการเช่นเดียวกับ กำลึงพลของหน่วย

๙.๑๐ กำลึงพลที่ไปช่วยราชการ หรือไปปฏิบัติราชการพิเศษ ให้หน่วย ที่รับตัวไว้ปฏิบัติงานดังกล่าว เป็นผู้รับผิดชอบประเมินค่าแล้วส่งแบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๗ และหรือ แบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๘ แล้วแต่กรณีให้แก่หน่วยต้นสังกัด และให้หน่วยต้นสังกัด ส่งรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานให้กรมสารบรรณทหารบก และหรือหน่วยเหนือ แล้วแต่กรณี เช่นเดียวกับผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วย

ข้อ ๑๐ การแปลผล

ให้ทุกหน่วยทำการแปลผลการประเมินค่า โดยใช้วิธีการแปลงคะแนนดิบ ที่ได้เป็นระบบร้อยละ และให้เรียงตามลำดับจากผู้มีคะแนนมากไปหาคะแนนน้อย เนื่องจาก หน่วยเป็นผู้แปล และใช้ผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานในการบริหารงานกำลึงพลภายในหน่วย โดยให้ผู้บังคับหน่วยเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการ สำหรับในระดับกองทัพบก ให้กรมสารบรรณ ทหารบก ดำเนินการด้วยวิธีการทางสถิติ เพื่อทำการประเมินค่าการปฏิบัติงานในภาพรวม ของกองทัพบก ตลอดจนติดตามการเปลี่ยนแปลงและบันทึกผลเป็นข้อมูล เพื่อสนับสนุน การบริหารงานกำลึงพลให้กับกรมกำลึงพลทหารบก และหน่วยที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและ หลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป

ข้อ ๑๑ การรายงาน และการพิจารณาผลการประเมินค่า

ให้หน่วยต่างๆ รายงานผลการประเมินค่ากำลึงพล ไปยังกรมสารบรรณ ทหารบก และหรือหน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชาแล้วแต่กรณี ตามแบบรายงานผล การประเมินค่าและห้วงเวลาที่กำหนด (แผนผังการรายงานประกอบท้ายระเบียบ) ดังนี้

๑๑.๑ หน่วยทหารสังกัดกองทัพบก

๑๑.๑.๑ หน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่า รวบรวมผลการประเมินค่า กำลึงพลของหน่วย และบันทึกลงในแบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๙ และแบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๖๐ ส่งให้หน่วยบังคับบัญชาระดับกรม หรือเทียบเท่า และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานของหน่วย

๑๑.๑.๒ หน่วยระดับกรม หรือเทียบเท่า รวบรวมผลการประเมินค่า กำลึงพลในหน่วย และบันทึกลงในแบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑-๑๕๙ และแบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑-๑๖๐ รวมทั้ง ผลการประเมินค่าของหน่วยระดับกองพัน ตามข้อ ๑๑.๑.๑ ส่งให้หน่วยบังคับบัญชาระดับกองพล หรือเทียบเท่า และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานของหน่วย

๑๑.๑.๓ หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่ารวบรวมผลการประเมินค่ากำลังพลในหน่วยและหน่วยขึ้นตรง แล้วแยกดำเนินการดังนี้

๑๑.๑.๓.๑ ตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของกำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร และนำผลไปใช้ประกอบการพิจารณา บำเหน็จ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำปี

๑๑.๑.๓.๒ รวบรวมผลการประเมินค่ากำลังพลชั้นสัญญาบัตรตามแบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๙ และส่งให้หน่วยบังคับบัญชาระดับกองทัพอากาศ หรือระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานของหน่วย

๑๑.๑.๔ หน่วยระดับกองทัพอากาศหรือระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก รวบรวมผลการประเมินค่ากำลังพลในหน่วย และหน่วยขึ้นตรง แล้วแยกดำเนินการดังนี้

๑๑.๑.๔.๑ ตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของกำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรภายในกองบัญชาการ และภายในหน่วยขึ้นตรงรวมทั้ง นำผลไปใช้ประกอบการพิจารณา บำเหน็จ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำปี

๑๑.๑.๔.๒ รวบรวมผลการประเมินค่ากำลังพลชั้นสัญญาบัตรตามแบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๙ ส่งให้กรมสารบรรณทหารบก โดยครั้งที่ ๑ ให้ส่งภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ และครั้งที่ ๒ ให้ส่งภายในวันที่ ๑ สิงหาคมของทุกปี โดยแยกออกเป็น ๔ กลุ่ม คือ กลุ่มร้อยตรี - ร้อยเอก, กลุ่มพันตรี - พันโท, กลุ่มพันเอก - พันเอก (อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ) และกลุ่มพลตรี

๑๑.๒ หน่วยขึ้นตรงกองทัพบกอื่นๆ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑.๑.๓ และหรือข้อ ๑๑.๑.๔ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่ากำลังพลของกองทัพบก การพิจารณาผลการประเมินค่ากำลังพล โดยกำลังพลชั้นสัญญาบัตร ให้กระทำโดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่ากำลังพลของกองทัพบก ส่วนกำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้กระทำโดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่ากำลังพลของหน่วยระดับกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อพิจารณากลับกรองผลการประเมินค่าให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมินดังนี้

๑๒.๑ ให้คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปีของกองทัพบก ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่ากำลังพลชั้นสัญญาบัตรและคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปีของหน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่ากำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร โดยดำเนินการพิจารณาผลการประเมินค่าก่อนการพิจารณา บำเหน็จ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำปี แล้วนำผลการประเมินค่าไปใช้ในการพิจารณาบำเหน็จ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำปี

๑๒.๒ อำนาจหน้าที่

๑๒.๒.๑ ตรวจสอบและกลั่นกรอง ผลการประเมินค่าให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม และเป็นธรรมแก่ผู้รับการประเมิน

๑๒.๒.๒ รับข้อร้องทุกข์จากผู้รับการประเมินที่มีความเห็น หรือมีข้อสงสัยว่าผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานไม่เป็นธรรม

๑๒.๒.๓ ดำเนินการสอบสวน และพิจารณาวินิจฉัยข้อร้องทุกข์จนกระทั่งได้ข้อยุติ

๑๒.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่ากำลังพลของหน่วยระดับกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้สามารถกำหนดองค์ประกอบต่างๆ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้มีอำนาจหน้าที่ เช่นเดียวกับข้อ ๑๒.๒

ข้อ ๑๓ การแจ้งผลการประเมิน

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่ากำลังพลของกองทัพบกให้ความเห็นชอบต่อผลการประเมินค่าแล้ว ให้แจ้งผลการประเมินผ่านตามสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้รับการประเมินทราบโดยเร็ว โดยให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงซึ่งทำหน้าที่ประเมินแจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เนื่องจากเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาโดยตรงในการจะให้ข้อแนะนำ คำปรึกษา ชมเชยผลการปฏิบัติงาน หรือว่ากล่าวตักเตือนผู้ใต้บังคับบัญชา หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัย หรือเห็นว่าผลการประเมินไม่เป็นธรรมสามารถร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงได้ โดยใช้แบบการร้องทุกข์ที่แนบท้ายระเบียบนี้ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ทราบผลการประเมินค่าและให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงชี้แจงให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน ๓ วัน หากผู้ร้องทุกข์ไม่เห็นด้วยกับการชี้แจง สามารถยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่ากำลังพลของกองทัพบกได้ ภายใน ๕ วัน นับจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงชี้แจง และให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่ากำลังพลของกองทัพบก พิจารณาและวินิจฉัยคำอุทธรณ์ให้ได้ข้อยุติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการอุทธรณ์

ข้อ ๑๔ การใช้ผล

๑๔.๑ ให้ทุกหน่วยใช้ข้อมูล ตามแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงาน เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบ่าเหนือจ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำปี ของกำลังพลทุกนาย ทั้งนี้ ผลการพิจารณาบ่าเหนือจ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำปี ต้องสอดคล้องกับผลการประเมินค่าด้วย

๑๔.๒ ให้ทุกหน่วยใช้ข้อมูล ตามแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงาน เป็นหลักในการบริหารงานกำลังพล โดยเฉพาะการปรับย้ายจะต้องแนบสำเนาแบบประเมินค่าครั้งล่าสุด ตามแบบพิมพ์ ทบ. ๑๐๑ - ๑๕๗ หรือแบบพิมพ์ ทบ. ๑๐๑ - ๑๕๘ แล้วแต่กรณี ประกอบการรายงานด้วย โดยการเสนอขอปรับย้ายให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๔.๒.๑ การปรับย้ายทั่วไป เพื่อเลื่อนยศ หรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาปรับย้าย ต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๑๔.๒.๒ การปรับย้ายเป็น ผู้บังคับหน่วย ระดับ ผู้บังคับกองพัน หรือเทียบเท่า และการปรับย้ายเป็นนายทหารปฏิบัติการประจำหน่วยขึ้นไป ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาปรับย้าย ต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๔.๓ ให้กรมกำลังพลทหารบก หน่วยขึ้นตรงกองทัพก และกรมสารบรรณทหารบก รวบรวมรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตร ข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการพลเรือนกลาโหมชั้นสัญญาบัตร และกำลังพลชั้นสัญญาบัตรอื่นที่จะมีขึ้นภายหลังประกาศใช้ระเบียบนี้ ที่มีผลการประเมินค่าอยู่ในเกณฑ์ “ต้องปรับปรุง” ไว้เพื่อการพิจารณาไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน รวมทั้ง ไม่เลื่อนยศและเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการพลเรือนกลาโหมต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร พลทหารประจำการ (พลอาสาสมัคร) ลูกจ้างประจำ อาสาสมัครทหารพราน และกำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรอื่นที่กำหนดเพิ่มขึ้นในภายหลัง ให้หน่วยต้นสังกัด และหน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา ดำเนินการเช่นเดียวกับกำลังพลชั้นสัญญาบัตร

๑๔.๔ ให้กรมสารบรรณทหารบก รวบรวมผลการประเมินค่าของนายทหารชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการพลเรือนกลาโหมชั้นสัญญาบัตร และกำลังพลชั้นสัญญาบัตรอื่นที่จะมีขึ้นภายหลัง ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้ กรมกำลังพลทหารบก เพื่อใช้ดำเนินการบริหารจัดการกำลังพลต่อไป

ข้อ ๑๕ การปฏิบัติทั่วไป

๑๕.๑ เมื่อผู้ประเมินได้บันทึกผลการประเมินลงในแบบพิมพ์ ทบ. ๑๐๑ - ๑๕๗ และแบบพิมพ์ ทบ. ๑๐๑ - ๑๕๘ แล้ว ให้ถือว่าเอกสารฉบับดังกล่าวมีชั้นความลับเป็น “ลับ”

๑๕.๒ เมื่อหน่วยได้บันทึกผลการประเมินเป็นรายบุคคลลงในแบบพิมพ์ ทบ. ๑๐๑ - ๑๕๙ และแบบพิมพ์ ทบ. ๑๐๑ - ๑๖๐ รวมทั้ง ส่งรายงานถึงกรมสารบรรณทหารบก และหรือหน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชาแล้วแต่กรณี ถือว่าการประเมินค่าการปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์ จะแก้ไขอีกไม่ได้

๑๕.๓ ผู้ไม่มีหน้าที่ในการบันทึก ห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการใดๆ และห้ามดูเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่าการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๑๕.๔ ห้ามคัดลอกข้อความหรือรายการใดๆ จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่าการปฏิบัติงานที่ผู้ประเมินได้บันทึกไว้แล้ว

๑๕.๕ การบันทึกรายการในแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานทุกรายการ ให้บันทึกด้วยพิมพ์ดีด หรือปากกา ห้ามบันทึกด้วยดินสอ

๑๕.๖ เมื่อผู้รับการประเมินมีการย้ายตำแหน่งหรือย้ายออกจากหน่วย ซึ่งการย้ายในครั้งนั้นส่งผล ทำให้ผู้ประเมินเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ให้หน่วยต้นสังกัดเดิม บันทึกรายงานการประเมินค่าของกำลังพลที่ได้รับการปรับย้ายดังกล่าว เฉพาะห้วงระยะเวลา ที่อยู่ในสังกัดหน่วยเดิม และส่งให้หน่วยต้นสังกัดใหม่พร้อมกับเอกสารส่งตัว สำหรับหน่วย ต้นสังกัดใหม่ให้ประเมินค่าการปฏิบัติงานเฉพาะห้วงระยะเวลาที่รับตัวจนถึงสิ้นวงรอบการประเมิน

๑๕.๗ เมื่อผู้ประเมินคนใดคนหนึ่ง มีการเปลี่ยนตำแหน่งหรือโยกย้าย ในวงรอบการประเมินวงรอบใด ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจแต่งตั้ง หรือมอบหมายผู้ประเมิน ทดแทน เพื่อดำเนินการประเมินในห้วงระยะเวลาที่เหลือตามวงรอบการประเมินนั้น

๑๕.๘ ให้กรมสารบรรณทหารบก จัดเก็บข้อมูลคะแนนผลการประเมินค่า ของกำลังพลชั้นสัญญาบัตร โดยบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเวลา ๕ ปี เพื่อใช้ตรวจสอบ ในการบริหารงานกำลังพลเป็นส่วนรวมของกองทัพบก สำหรับกำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้หน่วยระดับกองพล หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้เก็บรักษาไว้ เช่นเดียวกับกรมสารบรรณทหารบก เพื่อใช้บริหารงานกำลังพลของหน่วย และใช้ตรวจสอบกับหน่วยเหนือและกองทัพบก

๑๕.๙ กำลังพลที่ไม่มีผลการประเมินค่า เนื่องจากหน่วยต้นสังกัดไม่ได้ส่ง รายงานให้กรมสารบรรณทหารบก หรือหน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา แล้วแต่กรณี เมื่อมีการพิจารณาบำเหน็จ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำปี หรือมีการปรับย้ายให้กรมกำลังพล ทหารบก หรือหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ที่ได้รับมอบอำนาจระงับการพิจารณา บำเหน็จ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำปี หรือระงับการปรับย้ายไว้ก่อน จนกว่าหน่วยจะส่งรายงานผลการประเมินค่า การปฏิบัติงาน จึงให้ดำเนินการต่อไปได้

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษาและการทำลาย

๑๖.๑ ให้กรมสารบรรณทหารบก เก็บรักษาแบบรายงานผลการประเมินค่า กำลังพลชั้นสัญญาบัตร ตามแบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๙ ที่คณะกรรมการพิจารณาผล การประเมินค่ากำลังพลของกองทัพบก (คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปีของกองทัพบก) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วเป็นเวลา ๕ ปี เมื่อครบกำหนด จึงให้ทำลายได้

๑๖.๒ ให้ทุกหน่วยเก็บรักษาแบบประเมินค่ากำลังพล ตามแบบพิมพ์ ทบ. ๑๐๑ - ๑๕๗ และแบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๘ รวมทั้ง แบบรายงานผลการประเมินค่า กำลังพล ตามแบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๕๙ และแบบพิมพ์ ทบ.๑๐๑ - ๑๖๐ ไว้เป็นเวลา ๕ ปี เมื่อครบกำหนดแล้ว จึงให้ทำลายได้

ข้อ ๑๗ การควบคุมและกำกับดูแล

ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ช่วยเหลือ แนะนำ และกำกับดูแลการประเมินค่ากำลังพลของหน่วยรอง ตามสายการบังคับบัญชาให้เป็นไปตามที่กองทัพบกกำหนด โดยให้กรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลเป็นส่วนรวมของกองทัพบก และให้สามารถกำหนดรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้เพิ่มเติมได้ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

ผู้บัญชาการทหารบก

กรมกำลังพลทหารบก

หมายเหตุ หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ ระเบียบ ฉบับนี้ คือ เพื่อปรับปรุงแนวทางการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และอาสาสมัครทหารพราน ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การประเมินค่าการปฏิบัติงานกำลังพลของกองทัพบก ซึ่งเป็นขบวนการหนึ่งของระบบการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญในการพัฒนา กำลังพล มีแนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสม และเป็นการพัฒนาตนเองในระยะยาว ซึ่งจะส่งผลให้เกิดสมรรถนะที่ดีในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถนำผลการประเมินค่าไปใช้ในการบริหารงานกำลังพลได้อย่างเหมาะสม เป็นธรรม สามารถรองรับการประเมินค่ากำลังพลได้ทุกประเภท และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่กองทัพบก จึงจำเป็นต้องวางระเบียบนี้