



ระเบียบกองทัพบก

ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการของ กองทัพบก เป็นไปด้วยความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และมีมาตรฐาน จึงให้กำหนด ระเบียบ ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

๓.๒ บรรดา ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจงใด ๆ ในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัด หรือแย้ง กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ความมุ่งหมาย การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ กระทำเพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณา ในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๔.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๔.๒ การเลิกจ้าง

๔.๓ การต่อสัญญาจ้าง

๔.๔ อื่น ๆ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ หมายถึง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ที่หน่วยต่าง ๆ จะต้องใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการเป็นรายบุคคล และเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วย ตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้

๕.๒ แบบรายงานการประเมินผลพนักงานราชการ หมายถึง แบบรายงานการประเมินผลพนักงานราชการ ที่หน่วยต่าง ๆ จะต้องใช้ในการรายงาน การประเมินผลพนักงานราชการของหน่วย เพื่อส่งให้ กรมสารบรรณทหารบก ปีละ ๒ ครั้ง ตามหัวระยะเวลาที่กำหนดตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้

๕.๓ ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรง เป็น นายทหารสัญญาบัตร ที่มีชั้นยศ ตั้งแต่ ร้อยตรี ขึ้นไป

๕.๔ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หรือผู้รับมอบอำนาจ หมายถึง ผู้บังคับบัญชา ที่มีตำแหน่งสูงกว่าผู้บังคับบัญชาโดยตรง ๑ ชั้น

๕.๕ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง หรือผู้รับมอบอำนาจ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งสูงกว่าผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อีกชั้นหนึ่ง

๕.๖ ผู้รับการประเมิน หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้าง เพื่อเป็นพนักงานของรัฐ ในการปฏิบัติงานให้กับ กองทัพบก เว้น ผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๑ เดือน ในวงรอบ การประเมิน

๕.๗ ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ผลที่เกิดจากการปฏิบัติ ประกอบด้วย ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ หรือไม่ และเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายเพียงใด โดยกำหนดค่าน้ำหนัก ให้ร้อยละ ๘๐ ของการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งหมด

๕.๘ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หมายถึง การแสดงออกของบุคคลที่เกี่ยวกับ แนวคิด (Way of Thinking) และการกระทำ (Way of Doing) ผ่านทางการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน ซึ่งมักจะมีผลโดยตรงต่อความน่าเชื่อถือในตัวบุคคล และความน่าเชื่อถือของผลงาน โดยกำหนดค่าน้ำหนัก ให้ ร้อยละ ๒๐ ของการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งหมด

๕.๙ วงรอบการประเมิน หมายถึง ห้วงเวลาที่จะต้องทำการประเมินผล การปฏิบัติงานพนักงานราชการ ประจำปี ๆ ละ ๒ ครั้ง ดังนี้

๕.๙.๑ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๕.๙.๒ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๕.๑๐ ระดับ ผลการประเมิน แบ่งระดับการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ตามเกณฑ์ ดังนี้

๕.๑๐.๑ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %

๕.๑๐.๒ ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %

๕.๑๐.๓ ดี ๗๕ - ๘๔ %

๕.๑๐.๔ พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %

๕.๑๐.๕ ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ %

๕.๑๑ คณะกรรมการกลั่นกรอง หมายถึง คณะกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่พิจารณา กลั่นกรองความเหมาะสม ในผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานราชการ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม จากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อีกชั้นหนึ่ง

ข้อ ๖ ให้เจ้ากรมกำลังพลทหารบก เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑ การบันทึก

ข้อ ๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ให้หน่วยที่มีพนักงานราชการ ในอัตรากำหนดรายละเอียด ประกอบการประเมินผลในแต่ละตัวชี้วัด ทั้งนี้ เพื่อให้มีความเหมาะสม กับลักษณะงาน และวิธีการของหน่วย โดยการประเมินต้องครอบคลุมงาน และภารกิจที่มอบหมาย ให้พนักงานราชการปฏิบัติ (รายละเอียด ตามคำอธิบายประกอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการ)

ข้อ ๘ แบบรายงานการประเมินผลพนักงานราชการ ให้บันทึกข้อมูลต่าง ๆ และจำนวน พนักงานราชการของหน่วยให้ครบถ้วน สำหรับลำดับในการบันทึก ให้บันทึกจากพนักงานราชการ ผู้ที่มีคะแนนการประเมินสูง ไปยังพนักงานราชการผู้ที่มีคะแนนการประเมินต่ำ

หมวด ๒ การดำเนินการ

ข้อ ๙ การดำเนินการประเมินผล (รายละเอียดตามขั้นตอน การประเมินผล การปฏิบัติงาน)

๙.๑ ขั้นที่ ๑ เริ่มรอบการประเมิน

๙.๑.๑ หน่วยกำหนดเป้าหมาย และผลสำเร็จของงานที่จะมอบ ให้พนักงานราชการปฏิบัติ

๙.๑.๒ ผู้ประเมิน และพนักงานราชการ ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามข้อ ๙.๑.๑ โดยกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จที่เป็นรูปธรรม และระบุพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่คาดหวัง

๙.๒ ขั้นที่ ๒ ระหว่างรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตาม ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานราชการ สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๙.๓ ขั้นที่ ๓ ครอบรอบการประเมิน

๙.๓.๑ ผู้ประเมิน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

๙.๓.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ของผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้ประเมิน

๙.๓.๓ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ให้ความเห็นเกี่ยวกับ ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๙.๓.๔ หน่วยจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ ตามแบบรายงาน การประเมินผลพนักงานราชการ โดยเรียงตามลำดับ จากพนักงานราชการผู้ที่มีคะแนนการประเมินสูง ไปยังพนักงานราชการผู้ที่มีคะแนนการประเมินต่ำ

๙.๓.๕ หน่วยเสนอบัญชีรายชื่อฯ ให้คณะกรรมการกลั่นกรอง พิจารณา มาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรม ก่อนเสนอให้ ผู้บังคับหน่วยนำไปใช้ในการบริหารพนักงาน ราชการของหน่วยต่อไป

๙.๓.๖ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบ พร้อมกับ ให้คำแนะนำต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานราชการในโอกาส ต่อ ๆ ไปดียิ่งขึ้น

๙.๓.๗ หน่วยรายงานผลการประเมินไปยัง กรมสารบรรณทหารบก

๙.๓.๘ กรมสารบรรณทหารบก รวบรวมผลการประเมินพนักงานราชการ และสรุปรายงานให้ ผู้บัญชาการทหารบก ทราบ (ผ่าน กรมกำลังพลทหารบก)

ข้อ ๑๐ ระบบการประเมิน

ให้ทุกส่วนราชการภายในกองทัพบก ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการของหน่วย ให้เป็นไปตามที่กำหนด รวมทั้งให้พิจารณาใช้ผลจากการประเมินดังกล่าว ให้เป็นไปตามความมุ่งหมาย ในข้อ ๔

ข้อ ๑๑ การดำเนินการประเมินผล

๑๑.๑ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้ประเมิน หลังจากนั้นจึงเสนอผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง บันทึกความเห็นเกี่ยวกับ ผลการประเมิน โดยใช้แบบตามที่กำหนด และให้เก็บรักษาหลักฐานดังกล่าวไว้ที่หน่วยมีกำหนด ๕ ปี โดยกองทัพบก สามารถขอตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการได้ทุกโอกาส

๑๑.๒ กรณี ผู้ประเมิน หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง มีพนักงานราชการ ในบังคับบัญชาเป็นจำนวนมาก ให้ผู้บังคับหน่วยแต่งตั้งนายทหารประทวน เป็นผู้ช่วยผู้ประเมินได้ โดยจะต้องแจ้งกรอบ และวิธีการในการประเมินให้ผู้ช่วยผู้ประเมินทราบ อย่างละเอียด และชัดเจน

๑๑.๓ กรณี หน่วยมีบุคคลที่มีคุณสมบัติเป็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ไม่ครบตามหลักเกณฑ์ ให้ผู้บังคับหน่วยแต่งตั้งบุคคลที่มีความเหมาะสม เพื่อกำหนดให้เป็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ การแปลงผล

ให้ทุกหน่วย ทำการแปลงผลคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นระบบ ร้อยละ สำหรับการบันทึกลงในแบบรายงานการประเมินผลพนักงานราชการ ให้บันทึก เรียงตามลำดับจากพนักงานราชการผู้ที่มีคะแนนการประเมินสูง ไปยังพนักงานราชการผู้ที่มีคะแนน การประเมินต่ำ สำหรับในระดับกองทัพบก ให้ กรมสารบรรณทหารบก ดำเนินกรรมวิธีจัดคะแนน รวมทั้ง ดำเนินการทางสถิติ เพื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองทัพบก

ข้อ ๑๓ การกลั่นกรอง

ให้คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ของหน่วย ระดับกองพล หรือ เทียบเท่าขึ้นไป ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลั่นกรอง เพื่อพิจารณาการกลั่นกรองผลการประเมิน ทั้งนี้ เพื่อให้ เกิดความเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น

ข้อ ๑๔ การแจ้งผล

ให้ทุกหน่วยแจ้งผลการประเมิน การปฏิบัติงาน ทั้ง ๒ ครั้ง ให้พนักงานราชการ ทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้แจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งในการนี้ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อาจจะแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ชมเชย หรือตักเตือน พนักงาน ราชการ ซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยก็ได้

ข้อ ๑๕ การรายงานผล

๑๕.๑ ให้หน่วยต่าง ๆ รายงานการประเมินผลพนักงานราชการ ตามสายการบังคับบัญชาไปยัง กรมสารบรรณทหารบก โดยครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑ มีนาคม และ ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี (แผนผังประกอบการรายงาน การประเมินผลพนักงานราชการ) สำหรับ หน่วยขึ้นตรงกองทัพก ที่มีฐานะต่ำกว่า ระดับกองพล หรือเทียบเท่า ให้รายงาน ผ่านหน่วยรับมอบการบังคับบัญชา หรือ หน่วยกำกับดูแลทางฝ่ายอำนวยการ แล้วแต่กรณี

๑๕.๒ ให้ กรมสารบรรณทหารบก รวบรวมรายงานการประเมินผลพนักงานราชการ จากหน่วยต่าง ๆ และดำเนินการวิธีจัดคะแนน แล้วรายงานให้ ผู้บัญชาการทหารบก ทราบ (ผ่าน กรมกำลังพลทหารบก) โดยครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม และ ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี

ข้อ ๑๖ การใช้ผล

๑๖.๑ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณา ให้ต่อสัญญาจ้างต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกัน ในปีที่จะต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ระดับ ดี

๑๖.๒ พนักงานราชการที่มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ พอใช้ และ ต้องปรับปรุง ติดต่อกัน ๒ ครั้ง โดยเมื่อหน่วยต้นสังกัดได้ทำการเลิกจ้างแล้ว ให้ กรมกำลังพลทหารบก รายงาน ให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการของกระทรวงกลาโหมทราบต่อไป

ข้อ ๑๗ การปฏิบัติทั่วไป

๑๗.๑ เมื่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ได้บันทึกข้อมูล ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ รวมทั้งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อีกชั้นหนึ่ง ได้บันทึกความเห็นลงในแบบประเมินผลดังกล่าว ตลอดจนการบันทึกข้อมูลในแบบรายงานการประเมินผลพนักงานราชการ ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ จากคณะกรรมการกลั่นกรองแล้ว ถือว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ เสร็จสมบูรณ์จะแก้ไขอีกไม่ได้

๑๗.๒ การบันทึกรายการ ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ และแบบรายงานการประเมินผลพนักงานราชการ ให้บันทึกด้วยการพิมพ์ หรือปากกา ห้ามบันทึก ด้วยดินสอ

๑๗.๓ ให้ กรมสารบรรณทหารบก รวบรวมรายงานการประเมินผลพนักงานราชการ โดยบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ตรวจสอบ ผลการประเมินพนักงานราชการ ในภาพรวมของกองทัพก

ข้อ ๑๘ การเก็บรักษา และการทำลาย

๑๘.๑ ให้หน่วยที่มีพนักงานราชการในอัตรา เก็บหลักฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ไว้เป็นเวลา ๕ ปี เมื่อครบกำหนดแล้วจึงให้ทำลายได้

๑๘.๒ ให้ กรมสารบรรณทหารบก เก็บรักษา รายงานการประเมินผลพนักงานราชการ ตามที่ หน่วยขึ้นตรงกองทัพก รายงานไว้เป็นระยะเวลา ๕ ปี เมื่อครบกำหนดแล้ว จึงให้ทำลายได้

ข้อ ๑๙ การควบคุมและกำกับดูแล

ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ช่วยเหลือ แนะนำ และกำกับดูแลการประเมินผล การปฏิบัติงานพนักงานราชการ ของหน่วยรอง ตามสายการบังคับบัญชา ให้เป็นไปตามที่กองทัพบก กำหนด โดยให้ กรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลในภาพรวมของกองทัพบก และให้ สามารถกำหนดรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้เพิ่มเติมได้ เพื่อให้การประเมินผล การปฏิบัติงานพนักงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทรโอชา

(ประยุทธ์ จันทรโอชา)

ผู้บัญชาการทหารบก

กรมกำลังพลทหารบก