

ภาคผนวก

ผนวก ก แบบสอบถามการวิจัย

เรื่อง “ทัศนคติของข้าราชการทหารต่อระบบการประเมินผล การปฏิบัติงานของกองทัพบก”

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาโครงการปริญญาโท สำหรับนักบริหาร
สาขาการบริหารจัดการสาธารณะ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งผู้วิจัยต้องการ
ทราบข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการศึกษาเกี่ยวกับทัศนคติของข้าราชการทหารต่อระบบการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของกองทัพบก คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยครั้งนี้เป็น
อย่างยิ่ง ฉะนั้นจึงขอความกรุณาตอบแบบสอบถามให้ตรงกับความเป็นจริงหรือข้อคิดเห็นของ
ท่านให้มากที่สุด โดยข้อมูลทั้งหมดจะถูกนำไปวิเคราะห์ในภาพรวมเท่านั้น และผู้วิจัยจะสงวน
คำตอบของท่านไว้เป็นความลับ และจะไม่มีผลใดๆ ต่อตัวท่าน

แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด 3 ส่วน ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
- ส่วนที่ 2 ทัศนคติที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ส่วนที่ 3 ทัศนคติที่มีต่อกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างยิ่งที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และหาก
ได้ตอบแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณานำส่งให้ พ.อ.วันชัย ผดุงทรง กองควบคุม
คุณวุฒิ กรมสารบรรณทหารบก ในโอกาสแรกด้วย

เลขที่แบบสำรวจ

V1 1-3

แบบสอบถาม

เรื่อง “ทัศนคติของข้าราชการทหารต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของกองทัพบก”

กรุณากรอกเครื่องหมาย / ลงในช่อง () หน้าข้อความที่ท่านต้องการตอบ และเติมคำในช่องว่างที่เว้นไว้

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป	สำหรับเจ้าหน้าที่
1. เพศ () 1. ชาย () 2. หญิง	V2 <input type="checkbox"/> 4
2. อายุ ปี	V3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5-6
3. ระดับการศึกษา () 1. มัธยมศึกษา () 2. อนุปริญญา หรือเทียบเท่า () 3. ปริญญาตรี () 4. ปริญญาโทขึ้นไป	V4 <input type="checkbox"/> 7
4. ตำแหน่งหน้าที่ () ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร () ฝ่ายอำนวยการ () ผู้ปฏิบัติงานทางธุรการ, การบริการกำลังพล () ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการ () อื่น ๆ	V5 <input type="checkbox"/> 8
5. ชั้นยศ () กลุ่มพันเอก ขึ้นไป () กลุ่มพันตรี – พันโท () กลุ่มร้อยตรี – ร้อยเอก () กลุ่มจ่าสิบตรี – จ่าสิบเอก () กลุ่มสิบตรี – สิบเอก	V6 <input type="checkbox"/> 9
6. จำนวนปีที่รับราชการ () ตั้งแต่ 1 - 3 ปี () ตั้งแต่ 4 - 6 ปี () ตั้งแต่ 7 - 9 ปี () ตั้งแต่ 10 - 12 ปี () ตั้งแต่ 13 - 15 ปี () ตั้งแต่ 16 - 18 ปี () ตั้งแต่ 19 - 21 ปี () ตั้งแต่ 22 - 24 ปี () ตั้งแต่ 25 - 27 ปี () ตั้งแต่ 28 ปี ขึ้นไป	V7 <input type="checkbox"/> 10

ส่วนที่ 2 : ทศนคติที่มีต่อการประเมินค่าการปฏิบัติงาน						สำหรับเจ้าหน้าที่
ท่านมีทัศนคติต่อกระบวนการประเมินค่าการปฏิบัติงานในระดับใด	ระดับทัศนคติ					
	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง (1)	ไม่เห็นด้วย (2)	ไม่แน่ใจ (3)	เห็นด้วย (4)	เห็นด้วยอย่างยิ่ง (5)	
7. กองทัพบกได้กำหนดวัตถุประสงค์สำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทหารเพื่อต้องการวัดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน						V8 <input type="checkbox"/> 11
8. หน่วยงานที่มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เชื่อถือได้ จะทำให้การบริหารจัดการกำลังพล มีความโปร่งใสและเป็นธรรม						V9 <input type="checkbox"/> 12
9. ในการบริหารจัดการกำลังพลในปัจจุบัน เช่น การปรับย้ายกำลังพล หรือการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ฯลฯ ยังมีได้นำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นปัจจัยประกอบการพิจารณาอย่างจริงจัง						V10 <input type="checkbox"/> 13
10. ข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละห้วง ยังไม่เป็นแรงกระตุ้นให้กำลังพลพยายามนำความรู้ความสามารถไปปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และนำไปพัฒนาตนเองในส่วนที่บกพร่องอย่างต่อเนื่อง						V11 <input type="checkbox"/> 14
11. ปัญหาส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือผู้ประเมิน จะให้น้ำหนักคะแนนแก่ผู้รับการประเมิน ตามความสัมพันธ์ส่วนตัวมากกว่าพิจารณาตามข้อมูลความเป็นจริง						V12 <input type="checkbox"/> 15

ส่วนที่ 2 : ทศนคติที่มีต่อการประเมินค่าการปฏิบัติงาน (ต่อ)						สำหรับเจ้าหน้าที่
ท่านมีทัศนคติต่อกระบวนการประเมินค่า การปฏิบัติงานในระดับใด	ระดับทัศนคติ					
	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง (1)	ไม่เห็น ด้วย (2)	ไม่ แน่ใจ (3)	เห็น ด้วย (4)	เห็น ด้วย อย่าง ยิ่ง (5)	
12. ในการคัดเลือกผู้ประเมินที่เป็นกรรมการคนที่ 2 และ 3 ได้มีการเลือกโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างจาก ผู้ที่ทราบผลการทำงานของผู้รับการประเมินเป็น อย่างดี						V13 <input type="checkbox"/> 16
13. การให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยต่างๆ ในกองทัพบก ยังไม่มีมาตรฐาน เดียวกัน ที่สามารถจะนำไปเปรียบเทียบกันได้						V14 <input type="checkbox"/> 17

ส่วนที่ 3 : ทศนคติที่มีต่อแบบประเมินค่าการปฏิบัติงาน						สำหรับเจ้าหน้าที่
ท่านมีทัศนคติต่อแบบประเมินค่า การปฏิบัติงานในระดับใด	ระดับทัศนคติ					
	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง (1)	ไม่เห็น ด้วย (2)	ไม่ แน่ใจ (3)	เห็น ด้วย (4)	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง (5)	
14. ปัจจุบัน การประเมินผลการปฏิบัติงานของ กองทัพบกได้กำหนดแบบประเมินค่าการ ปฏิบัติงานขึ้นเอง ตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วย การประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2545 ซึ่งมีความเหมาะสม และครอบคลุมทุกด้าน สมควรใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป						V15 <input type="checkbox"/> 18
15. การกำหนดผลการลา และการกระทำ ความผิด/การลงโทษ เป็นข้อมูลในการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน มีความเหมาะสมแล้ว						V16 <input type="checkbox"/> 19

ส่วนที่ 3 : ทักษะที่มีต่อแบบประเมินค่าการปฏิบัติงาน (ต่อ)						สำหรับเจ้าหน้าที่
ท่านมีทัศนคติต่อแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานในระดับใด	ระดับทัศนคติ					
	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง (1)	ไม่เห็นด้วย (2)	ไม่แน่ใจ (3)	เห็นด้วย (4)	เห็นด้วยอย่างยิ่ง (5)	
16. การกำหนดผลการทดสอบร่างกาย และดัชนีความหนาของร่างกาย (BMI) เป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่มีความเหมาะสม						V17 <input type="checkbox"/> 20
17. การกำหนดน้ำหนักคะแนนของกรรมการที่เป็นผู้ประเมิน ที่ให้กรรมการคนที่ 1 ร้อยละ 50 กรรมการคนที่ 2 และ 3 ร้อยละ 25 เท่ากัน มีความเหมาะสมแล้ว						V18 <input type="checkbox"/> 21
18. การกำหนดหัวข้อ อุปนิสัยและบุคลิกลักษณะ ให้มีคะแนนรวมร้อยละ 20 และมีคะแนนในหัวข้อย่อยต่างๆ นั้น ยังมีความเหมาะสมอยู่ในปัจจุบัน						V19 <input type="checkbox"/> 22
19. สำหรับหัวข้อ ความรู้ ความสามารถ สมควรเพิ่มคะแนนรวม จากเดิมร้อยละ 20 เป็นร้อยละ 25 (เพิ่มขึ้นร้อยละ 5) เนื่องจากความรู้ความสามารถของกำลังพล เป็นหลักประกันสำคัญลำดับแรก ที่ส่งผลต่อความสำเร็จ หรือล้มเหลวในการปฏิบัติงาน						V20 <input type="checkbox"/> 23
20. สำหรับหัวข้อ พฤติกรรมในการทำงานสมควรลดคะแนนรวม จากเดิมร้อยละ 30 เป็นร้อยละ 25 (ลดลงร้อยละ 5) เนื่องจากพฤติกรรมการทำงานเป็นการแสดงออกของกำลังพล ที่บ่งบอกถึงแนวโน้มของความสำเร็จ หรือล้มเหลวในการปฏิบัติงาน โดยน่าจะให้ความสำคัญไม่มากกว่าความรู้ ความสามารถ						V 21 <input type="checkbox"/> 24

ส่วนที่ 3 : ทัศนคติที่มีต่อแบบประเมินค่าการปฏิบัติงาน						สำหรับเจ้าหน้าที่
ท่านมีทัศนคติต่อแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานในระดับใด	ระดับทัศนคติ					
	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง (1)	ไม่เห็นด้วย (2)	ไม่แน่ใจ (3)	เห็นด้วย (4)	เห็นด้วยอย่างยิ่ง (5)	
21. การกำหนดหัวข้อ ผลการปฏิบัติงาน ให้มีคะแนนรวมร้อยละ 30 และมีคะแนนในหัวข้อย่อยต่างๆ ยังมีความเหมาะสมอยู่ในปัจจุบัน						V 22 <input type="checkbox"/> 25
22. การแบ่งกลุ่มผลการประเมิน เพื่อนำมาพิจารณาถึงการเลื่อนขั้นเงินเดือน เช่น ดีเด่น 90% ขึ้นไป สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น หรือ ควรปรับปรุง 50%-59% สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0-0.5 ขั้น ยังไม่เหมาะสม						V 23 <input type="checkbox"/> 26

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ผนวก ข

ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ

พ.ศ. ๒๕๔๕

เพื่อให้การประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำของกองทัพบก เป็นไปอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานกำลังพลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่กองทัพบก จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำของกองทัพบก ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยรายงานประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหาร พ.ศ. ๒๕๓๑

๓.๒ บรรดา ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจงใดๆ ในเรื่องการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัด หรือแย้ง กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ความมุ่งหมายของการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำกระทำเพื่อ

๔.๑ ใช้เป็นข้อพิจารณาในการบริหารงานกำลังพล

๔.๒ ใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาบำเหน็จประจำปี

๔.๓ ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากร

๔.๔ เป็นการประเมินค่าความเหมาะสมการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่าง ๆ

๔.๕ ให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงคุณค่าของข้าราชการและลูกจ้างประจำในบังคับบัญชา

๔.๖ ประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามห้วงระยะเวลา

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ แบบประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร หมายถึง แบบประเมินค่าการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของกองทัพบกที่หน่วยต่าง ๆ จะต้องใช้ในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ บุคลิกลักษณะและอุปนิสัยของนายทหารสัญญาบัตรและข้าราชการกลาโหมพลเรือนระดับสัญญาบัตรเป็นรายบุคคล และเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยโดยใช้แบบ ทบ.๑๐๑ – ๑๕๗

๕.๒ แบบประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารประทวนและลูกจ้างประจำ หมายถึง แบบประเมินค่าการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของกองทัพบกที่หน่วยต่าง ๆ จะต้องใช้ในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ บุคลิกลักษณะ และอุปนิสัยของนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนหรือต่ำกว่าระดับสัญญาบัตร พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำเป็นรายบุคคล และเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยโดยใช้แบบ ทบ. ๑๐๑ – ๑๕๘

๕.๓ แบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ หมายถึง แบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของกองทัพบก ที่หน่วยต่าง ๆ จะต้องใช้ในการรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อส่งให้กรมสารบรรณทหารบก และหรือหน่วยเหนือแล้วแต่กรณีปีละ ๒ ครั้ง ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้แบบ ทบ. ๑๐๑ – ๑๕๙

๕.๔ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หมายถึง ผู้บังคับบัญชาคนแรกของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เป็นผู้รับการประเมิน

๕.๕ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งสูงกว่าผู้บังคับบัญชาโดยตรง ๑ ชั้น (เหนือขึ้นไป ๑ ชั้น)

๕.๖ ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง รวมจำนวน ๓ คน

๕.๗ กรรมการคนที่ ๑ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้กำกับดูแลผู้รับการประเมินโดยใกล้ชิด

๕.๘ กรรมการคนที่ ๒ และ ๓ หมายถึง นายทหารสัญญาบัตรนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือน พลอาสาสมัคร หรือลูกจ้างประจำ ที่มีชั้นยศหรือระดับไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมินซึ่งได้รับเลือกโดยวิธีการสุ่มตัวอย่าง ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินร่วมกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง

๕.๕ ผู้รับการประเมิน หมายถึง นายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ ตั้งแต่ร้อยตรี ถึง พลตรี นายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือน พลอาสาสมัคร (เงินเดือนระดับ พ.๒) และ ลูกจ้างประจำทุกคน ยกเว้น –

๕.๕.๑ ผู้ที่อยู่ในตำแหน่งประจำหน่วยเพื่อรอเกษียณอายุราชการ

๕.๕.๒ ผู้ที่ถูกสั่งพักราชการ และสำรองราชการ

๕.๕.๓ ผู้ที่ไปรับราชการหรือศึกษาในต่างประเทศ หรือโอน ย้ายบรรจุ ข้าราชการในกองทัพกที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๑ เดือน ในวงรอบการประเมิน

๕.๑๐ วงรอบการประเมิน หมายถึง ห้วงเวลาที่จะต้องทำการประเมินค่าการ ปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

๕.๑๐.๑ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๕.๑๐.๒ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน -๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๕.๑๑ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร หมายถึง ผู้รับประเมินที่ดำรงตำแหน่งผู้บังคับ หน่วย หรือผู้ที่มีลักษณะการทำงานโดยทั่วไปมิได้ลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง แต่ใช้การบริหารจัดการ ผ่านบุคคลอื่นเพื่อให้งานสำเร็จ ตั้งแต่ระดับผู้บังคับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๕.๑๒ ฝ่ายอำนวยการหรือผู้ปฏิบัติ หมายถึง ผู้รับการประเมินที่ทำหน้าที่เป็น ฝ่ายเสนาธิการ ฝ่ายอำนวยการ หรือปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๕.๑๑ รวมทั้งผู้บังคับ หน่วยต่ำกว่าระดับผู้บังคับกองพันหรือเทียบเท่าลงไปด้วย

๕.๑๓ คำนวณน้ำหนัก หมายถึง คะแนนเต็มที่แท้จริงของแต่ละรายการประเมินค่า ซึ่ง ได้กำหนดให้สอดคล้องกับลักษณะงานและระดับตำแหน่ง

๕.๑๔ น้ำหนักคะแนน หมายถึง สัดส่วนคะแนนของกรรมการแต่ละคนโดย กรรมการคนที่ ๑ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงจะมีน้ำหนักคะแนนเท่ากับร้อยละ ๕๐ ส่วนกรรมการ คนที่ ๒ และ ๓ แต่ละคนจะมีน้ำหนักคะแนนเท่ากับร้อยละ ๒๕

๕.๑๕ ดัชนีความหนาของร่างกาย (Body Mass Index หรือ BMI) หมายถึง ค่าตัวเลขชี้วัดความสมดุลของร่างกายว่าอยู่ในเกณฑ์ปกติ หรือว่าอ้วนหรือผอมเกินไป โดยเฉพาะหาก อยู่ในเกณฑ์อ้วนจะทำให้เสี่ยงต่อการเกิดโรคต่างๆ ทำให้สุขภาพไม่แข็งแรงส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงาน สำหรับการคำนวณค่าดัชนีความหนา ของร่างกายเท่ากับน้ำหนักตัว (กิโลกรัม) หารด้วย ส่วนสูง (เมตร) ยกกำลังสอง ซึ่งผลของดัชนีความหนาของร่างกายมีดังนี้

๕.๑๕.๑ ระหว่าง ๑๘.๕ - ๒๔.๕ ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ ปกติ

๕.๑๕.๒ สูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ปกติ ± 2 ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ ผ่าน

๕.๑๕.๓ สูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ผ่าน ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ ไม่ผ่าน

๕.๑๖ อุปนิสัย และบุคลิกลักษณะ หมายถึงการแสดงออกของบุคคลที่เกี่ยวกับความประพฤติส่วนตัว และการปฏิบัติตนในสังคมเพ่งเล็งการเกี่ยวข้องกับอบายมุขเฉพาะอย่างยิ่ง การเล่นการพนัน การดื่มสุรา การมีภรรยาหลายคนจนสร้างปัญหา และ หรือนำความเสื่อมเสียมาสู่ตนเอง ครอบครัว ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานให้ถือว่าเป็นผู้ที่มีอุปนิสัยและบุคลิกลักษณะไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง นอกจากนั้นส่วนใหญ่จะเป็นการแสดงทัศนคติของผู้ประเมินที่มีต่อผู้รับประเมินเนื่องจากปัจจัยที่พิจารณามีสภาพเป็นนามธรรมมากกว่ารูปธรรม โดยกำหนดค่าน้ำหนักให้ ร้อยละ ๒๐ ของการประเมินค่าการปฏิบัติงานทั้งหมด

๕.๑๗ ความรู้ ความสามารถ หมายถึง ศักยภาพ และความพร้อมทางด้านสติปัญญา และทางด้านร่างกายของผู้รับการประเมิน ที่ได้จากประสบการณ์ตามตำแหน่งหน้าที่การงาน การศึกษาอบรม โดยกำหนดค่าน้ำหนักให้ ร้อยละ ๒๐ ของการประเมินค่าการปฏิบัติงานทั้งหมด

๕.๑๘ พฤติกรรมในการทำงาน หมายถึงการแสดงออกของบุคคลที่เกี่ยวกับแนวความคิด (Way of Thinking) และการกระทำ (Way of Doing) ผ่านทางการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน ซึ่งมักจะมีผลโดยตรงต่อความน่าเชื่อถือในตัวบุคคล และความน่าเชื่อถือของผลงาน โดยกำหนดค่าน้ำหนักให้ร้อยละ ๓๐ ของการประเมินค่าการปฏิบัติงานทั้งหมด

๕.๑๙ ผลการปฏิบัติงาน หมายถึงผลที่ได้รับจากการปฏิบัติ ซึ่งพิจารณาจากปริมาณ คุณค่า ความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของงาน เปรียบเทียบกับระยะเวลาและทรัพยากรที่ใช้ว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้หรือไม่ และเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพียงใด โดยกำหนดน้ำหนักให้ ร้อยละ ๓๐ ของการประเมินค่าการปฏิบัติงานทั้งหมด

ข้อ ๖ ให้เจ้ากรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑ การบันทึก

ข้อ ๗ แบบประเมินค่าการปฏิบัติงาน ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน ข้อ ๑-๘ ผู้รับการประเมินเป็นผู้บันทึก โดยให้พิมพ์หรือเขียนด้วยตัวบรรจงอ่านง่าย ดังนี้

๗.๑ ยศ นาม นามสกุล ให้ลง ยศ ชื่อ และนามสกุล

๗.๒ เลขประจำตัว ให้ลงหมายเลขประจำตัว ๑๐ ตัว

๗.๓ เงินเดือน ระดับ.....ชั้น....ปี.... ให้ลงระดับเงินเดือนและชั้นเงินเดือนที่ได้รับในหัวที่ประเมินค่าและลงเลขท้ายของปีพุทธศักราช ๒ ตำแหน่ง สำหรับของลูกจ้างประจำช่องระดับให้ลงกลุ่ม ช่องชั้นเงินเดือนให้ลงชั้นของค่าจ้างและช่องปีให้ลงเลขของปีพุทธศักราช ๒ ตำแหน่งเช่นเดียวกัน

๑.๔ เหล่า/กำเนิด ให้ลงอักษรย่อของเหล่า ทับด้วยอักษรย่อของเหล่ากำเนิดของข้าราชการ สำหรับลูกจ้างประจำไม่ต้องลง

๑.๕ หน่วยต้นสังกัด ให้ลงอักษรย่อของหน่วยต้นสังกัด

๑.๖ แห่ง...วัน/เดือน/ปี... ให้ลงตำแหน่งและวันเดือนปี ที่ได้รับตำแหน่ง ตามคำสั่งกองทัพบก โดยเดือนให้ลงตัวย่อและปีให้ลงเลขท้ายของปีพุทธศักราช ๒ ตำแหน่ง

๑.๗ หน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่ง ให้ลงหน้าที่ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ โดยสังเขป ตามที่ระบุไว้ในคำสั่งกองทัพบก และสำหรับผู้ที่มิอำนาจหน้าที่ ที่สามารถ กำหนดวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมายในการปฏิบัติงานได้ให้ระบุรายละเอียด ดังกล่าวเพิ่มเติม

๑.๘ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ให้ลงหน้าที่พิเศษในการปฏิบัติราชการ โดยสังเขป ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ แบบประเมินค่าการ ปฏิบัติ ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้รับการประเมิน ข้อ ๙ - ๑๔ เจ้าหน้าที่กำลังพลเป็นผู้บันทึก โดยให้พิมพ์หรือเขียนด้วยตัวบรรจงอ่านง่าย ดังนี้

๘.๑ ห้วงเวลาการประเมิน ให้ลง วัน เดือน ปี ของห้วงเวลาตั้งแต่เริ่มจนถึงวันสิ้นสุดการประเมินค่าการปฏิบัติงาน หรือตามวงรอบการประเมินแล้วแต่กรณี

๘.๒ ผลการประเมินและผลการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ให้ลงคะแนนประเมินค่าการปฏิบัติงานเป็นร้อยละ และลงจำนวนชั้นของบำเหน็จที่ได้รับย้อนหลัง ๕ ปี

๘.๓ การลา การทำความผิดวินัยและอาญา ให้ลงข้อมูลการลาการมาสาย การขาดราชการ ความผิดทั้งทางวินัย และอาญารวมทั้งโทษที่ได้รับในห้วงเวลาการประเมินค่าปฏิบัติงานแล้ว ตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปี หากผลการตรวจสอบเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใดให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง นั้น ๆ

๘.๔ ผลการทดสอบร่างกาย ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ด้านซ้ายมือตามผลการทดสอบร่างกายครั้งสุดท้ายในห้วงเวลาการประเมินค่าการปฏิบัติงาน โดยหากผลอยู่ในเกณฑ์ “ไม่ผ่าน” ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ด้านขวามือ ตามผลการพิจารณา

๘.๕ ดัชนีความหนาของร่างกาย ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ด้านซ้ายมือตามผลที่ได้จากการคำนวณโดยหากผลการคำนวณอยู่ในเกณฑ์ “ไม่ผ่าน” ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ด้านขวามือ ตามผลพิจารณา

๘.๖ ผลการตรวจร่างกาย ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ตามผลการตรวจร่างกายประจำปีตามความเห็นของแพทย์ หรือจากหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ข้อ ๙ แบบประเมินค่าการปฏิบัติงาน ตอนที่ ๓ การประเมิน ข้อ ๑๕ - ๑๘ คณะกรรมการ เป็นผู้บันทึก โดยเป็นการวัดและเปรียบเทียบคุณค่าของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ซึ่งในส่วนของนายทหารสัญญาบัตรมีการแบ่งตามลักษณะงานออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ๆ คือ ประเภทผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร และประเภทฝ่ายอำนวยการหรือผู้ปฏิบัติ โดยทั้ง ๒ ประเภทจะใช้รายการประเมินที่เหมือนกัน แต่การให้ค่าน้ำหนัก (Weight) จะแตกต่างกันในบางรายการตามลักษณะงานของนายทหารสัญญาบัตร แต่ละประเภท ส่วนนายทหารประทวนและลูกจ้างประจำไม่มีการแบ่งตามลักษณะงานจึงให้ค่าน้ำหนักเพียงค่าเดียว และตัดรายการประเมินบางรายการออก ดังนี้

๕.๑ คะแนนของกรรมการ ให้กรรมการทั้ง ๓ คน ลงคะแนนในช่องคะแนนของกรรมการแต่ละคน โดยแต่ละข้อย่อยของรายการประเมินจะมีคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน และจากการที่น้ำหนักคะแนนของกรรมการคนที่ ๑, ๒, ๓ เท่ากับร้อยละ ๕๐, ๒๕, และ ๒๕ ตามลำดับ (ข้อ ๕.๑๔) นั่นคือ กรรมการคนที่ ๑ จะมีน้ำหนักคะแนนเป็น ๒ เท่าของกรรมการคนที่ ๒ และ ๓ ดังนั้นเมื่อกรรมการคนที่ ๑ ให้คะแนนแล้วต้องคูณด้วย ๒ ก่อน จึงจะนำคะแนนของกรรมการทั้ง ๓ คนมารวมกันเป็นคะแนนรวมของแต่ละข้อย่อยจากนั้นจึงนำคะแนนรวมมาคูณกับค่าน้ำหนัก โดยนายทหารสัญญาบัตรแยกน้ำหนักตามผู้รับการประเมินว่าเป็นประเภทผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร หรือเป็นฝ่ายอำนวยการ / ผู้ปฏิบัติ ส่วนของนายทหารประทวนและลูกจ้างประจำมีค่าน้ำหนักเท่ากัน ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้ก็คือ คะแนนของแต่ละข้อย่อย

๕.๒ คะแนนรวมข้อ.....ถึงข้อ..... ซึ่งอยู่ในตอนท้ายของข้อ ๑๕,๑๖,๑๗ และ๑๘ ให้นำคะแนนข้อย่อยแต่ละข้อมารวมกัน ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้ก็คือ คะแนนของข้อใหญ่แต่ละข้อ

๕.๓ การคิดคะแนน ซึ่งอยู่ที่ท้ายสุดของตอนที่ ๓ ถัดจากข้อ ๑๘ ให้นำคะแนนของข้อใหญ่แต่ละข้อตามข้อ ๕.๒ มาเขียนลงในแต่ละช่อง และรวมกันเป็นคะแนนรวมทั้งสิ้นแล้วคิดเป็นร้อยละโดยหารด้วย ๔๐

๕.๔ ในแต่ละรายการประเมินค่าหรือคะแนนของแต่ละข้อย่อย ให้หน่วยกำหนดตัวชี้ในรายละเอียดเพิ่มเติมได้เอง เพื่อให้สามารถวัดผลได้ในเชิงปริมาณตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน และระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ตัวชี้ดังกล่าวควรเป็นที่เปิดเผยและยอมรับร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน

๕.๕ ลงชื่อ ให้กรรมการทั้ง ๓ คน ลงนาม และพิมพ์ชื่อ/ นามสกุล ในวงเล็บด้วย ข้อ ๑๐ แบบประเมินค่าการปฏิบัติงาน ตอนที่ ๔ ความเห็น และข้อเสนอ ข้อ ๑๕ - ๒๔ คณะกรรมการ เป็นผู้บันทึก ดังนี้

๑๐.๑ ข้อ ๑๕.๑ ให้นำคะแนนรวมของการประเมินค่าการปฏิบัติงานคิดเป็นร้อยละ ตามข้อ ๕.๓ มาเทียบหากอยู่ในระดับใดก็ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หนักระดับนั้น ๆ

๑๐.๒ ข้อ ๑๕.๒ , ๑๕.๓ และ ๑๕.๔ ให้นำผลการพิจารณาในข้อ ๑๑ , ๑๒ และ ๑๓ มาเทียบหากตรงกับระดับใดก็ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง นั้น

๑๐.๓ ข้อ ๒๐ - ๒๓ ให้ลงความเห็นหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการแต่ละคนที่มีต่อผู้รับการประเมินแต่ละคนตามข้อมูลการประเมินค่าการปฏิบัติงานหรือตามที่คณะกรรมการพบเห็นจากการปฏิบัติงานในหน่วย โดยหากกรรมการมีความเห็นหลายคนก็ให้ใช้กระดาษเพิ่มเป็นใบแทรกได้

๑๐.๔ ข้อ ๒๔ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่กรรมการแต่ละคนเห็นว่าผู้รับการประเมินแต่ละคนมีความเหมาะสม

ข้อ ๑๑ แบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้กรรมการคนที่ ๑ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการโดยใช้การพิมพ์ข้อมูล ดังนี้

๑๑.๑ ครั้งที่ห่าง.....ถึง.....ให้ลงครั้งที่ประเมินค่าว่าเป็นครั้งที่ ๑ หรือ ๒ และลงวัน เดือน ปี ของช่วงเวลาประเมินค่าการปฏิบัติงาน โดยลงเดือนเป็นตัวย่อและปีให้ลงเลขท้าย ๒ ตัว ของปีพุทธศักราช

๑๑.๒ หน่วย ให้ลงอักษรย่อของหน่วยที่รายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๑.๓ กลุ่มชั้นยศ...จำนวน....คน ให้ลงกลุ่มชั้นยศและจำนวนของข้าราชการและลูกจ้างประจำในแต่ละกลุ่มชั้นยศ โดยแยกออกเป็น ๗ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มลูกจ้างประจำ, กลุ่มพลอาสาสมัคร, กลุ่มสิบตรี – จำสิบเอก (เงินเดือนระดับ ป. ๓), กลุ่มร้อยตรี – ร้อยเอก, กลุ่มพันตรี – พันโท, กลุ่มพันเอก – พันเอก (เงินเดือนระดับ น.๕) และกลุ่มนายพล

๑๑.๔ ยศ – ชื่อ – สกุล ให้ลงยศ ชื่อ และนามสกุล โดยให้ลงข้อมูลของผู้ที่มียศสูงสุดของแต่ละกลุ่มชั้นยศเป็นลำดับแรก แล้วตามด้วยชั้นยศต่ำกว่าตามลำดับ

๑๑.๕ การลาและความคิด, การทดสอบร่างกายและ BMI ให้นำข้อมูลในข้อ ๑๕.๒, ๑๕.๓ และ ๑๕.๔ จากแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานของแต่ละคนมาใส่ลงในแต่ละช่องตามลำดับ

๑๑.๖ คะแนนการประเมินค่า ให้นำข้อมูลจาก “การคิดคะแนน” ซึ่งอยู่ตอนท้ายของข้อ ๑๕ จากแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานของแต่ละคนมาใส่ลงในแต่ละช่องให้ตรงตามหัวข้อ

๑๑.๗ สมควรเลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้าง (ขั้น) ให้นำข้อมูลในข้อ ๑๕.๑ จากแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานของแต่ละคนมาใส่ลงในช่องดังกล่าว

๑๑.๘ ความเห็นและข้อเสนอแนะ ให้นำข้อมูลในข้อ ๒๐ – ๒๔ จากแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานของแต่ละคนมาใส่ลงโดยหากมีข้อมูลมากให้ใช้กระดาษเพิ่มเป็นใบแทรกได้

๑๑.๕ รวบรวมถูกต้องและลงชื่อ ให้กรรมการคนที่ ๑ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้รับการประเมินลงนาม และพิมพ์ชื่อ / นามสกุลในวงเล็บ รวมทั้งลงตำแหน่งในช่องตำแหน่งด้วย

หมวด ๒ การดำเนินการ

ข้อ ๑๒ ระบบการประเมิน

ให้ทุกหน่วยในกองทัพบก ประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วย ทั้งผู้ที่สังกัดในหน่วย และผู้ที่ช่วยราชการหรือประจำหน่วย แล้วแปรผลเป็นร้อยละ แจกผล รายงานผลให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง และใช้ผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานเองให้เป็นไปตามความมุ่งหมาย ในข้อ ๔

ข้อ ๑๓ การประเมิน

ให้ประเมิน ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการ จำนวน ๓ คน ทำการประเมินค่าการปฏิบัติงาน ทั้ง ๒ ครั้ง ดังนี้

๑๓.๑ การประเมินค่าการปฏิบัติงาน ให้กรรมการคนที่ ๒ และ ๓ เป็นผู้ประเมินก่อนแล้วจึง ให้กรรมการคนที่ ๑ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินเป็นคนสุดท้าย โดยใช้แบบประเมินค่าการปฏิบัติงานมาตรฐานกองทัพบก แบบ ทบ. ๑๐๑ - ๑๕๗ และ แบบทบ. ๑๐๑ -๑๕๘ แล้วเก็บรักษาหลักฐานดังกล่าวไว้ที่หน่วยมีกำหนด ๕ ปี โดยกองทัพบกสามารถตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการได้ทุกโอกาส

๑๓.๒ กรณีหน่วยมีบุคคลที่มีคุณสมบัติจะทำหน้าที่กรรมการได้เกินจำนวนที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้กำกับดูแลโดยใกล้ชิด เป็นผู้คัดเลือกโดยวิธีสุ่มตัวอย่าง ส่วนกรณีหน่วยมีบุคคลที่มีคุณสมบัติจะทำหน้าที่กรรมการไม่ครบตามจำนวน ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือกำกับดูแล โดยใกล้ชิดร้องขอไปยังหน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวจากหน่วยเหนือ หรือหน่วยข้างเคียงร่วมเป็นกรรมการ โดยวิธีสุ่มตัวอย่างเช่นเดียวกัน

๑๓.๓ กรรมการที่จะเป็นผู้ประเมินค่าการปฏิบัติงานของนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ พลตรี ขึ้นไป เพื่อความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการดำเนินการจึงได้กำหนดตัวผู้ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้กำกับดูแลโดยใกล้ชิด และกรรมการไว้แล้ว โดยแบ่งออกเป็น ๑๘ กลุ่ม ตามแผนกการจัดคณะกรรมการสำหรับประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตรชั้น นายพล ท้ายระเบียบนี้

๑๓.๔ ข้าราชการที่อยู่ในตำแหน่งประจำหน่วย ในหน่วยนั้น ๆ รับผิดชอบประเมินค่าการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับกำลังพลของหน่วย สำหรับข้าราชการที่มีตำแหน่งประจำกองบัญชาการกองทัพบก ให้ สำนักงาน เลขานุการกองทัพบก เป็นหน่วยรับผิดชอบดำเนินการเช่นเดียวกับกำลังพลของหน่วย ยกเว้นกำลังพลที่อยู่ในตำแหน่งประจำหน่วย หรือตำแหน่งประจำกองบัญชาการกองทัพบก แต่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงานของกองทัพบกตามคำสั่งของกองทัพบก ให้หัวหน้าคณะทำงานนั้น ๆ รับผิดชอบการประเมินค่าการปฏิบัติงาน และทำหน้าที่เป็นกรรมการคนที่ ๑ /ผู้บังคับบัญชาโดยตรง แล้วส่งแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานมาตรฐานกองทัพบก แบบ ทบ. ๑๐๑ - ๑๕๗ และหรือ แบบทบ. ๑๐๑ - ๑๕๘ ให้กับหน่วยที่ข้าราชการผู้นั้นประจำอยู่ เพื่อดำเนินการเช่นเดียวกับกำลังพลของหน่วยต่อไป หากเป็นกำลังพลในตำแหน่งประจำกองบัญชาการกองทัพบกให้ส่งแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานดังกล่าวให้กับสำนักงานเลขานุการกองทัพบก เป็นหน่วยรับผิดชอบดำเนินการเช่นเดียวกับกำลังพลของหน่วย

๑๓.๕ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ไปช่วยราชการ หรือไปปฏิบัติราชการพิเศษ ให้หน่วยที่รับตัวไว้ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นผู้ประเมินค่าการปฏิบัติงานแล้วส่งแบบประเมินค่าการปฏิบัติงาน มาตรฐานกองทัพบก แบบ ทบ. ๑๐๑ - ๑๕๗ และหรือ แบบ ทบ. ๑๐๑ - ๑๕๘ แล้วแต่กรณีให้หน่วยต้นสังกัด แล้วให้หน่วยต้นสังกัดส่งรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานให้กรมสารบรรณทหารบก หรือหน่วยเหนือแล้วแต่กรณี เช่นเดียวกับผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วย

ข้อ ๑๔ การแปลผล

ให้ทุกหน่วยทำการแปลผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการแปลคะแนนดิบที่ได้เป็นระบบร้อยละ เพื่อให้หน่วยสามารถทราบผลได้ชัดเจนเรียงตามลำดับคะแนนเนื่องจากหน่วยเป็นผู้แปลและใช้ผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานในการบริหารงานกำลังพลภายในหน่วยเอง โดยให้กรรมการคนที่ ๑ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ สำหรับในระดับกองทัพบกให้ กรมสารบรรณทหารบก ดำเนินการด้วยวิธีการทางสถิติเพื่อทำการประเมินค่าการปฏิบัติงานภาพรวมของกองทัพบก ตลอดจนติดตามการเปลี่ยนแปลง และบันทึกผลสำหรับเป็นข้อมูลในการบริหารงานกำลังพล ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป

ข้อ ๑๕ การแจ้งและหารือผล

ให้ทุกหน่วยแจ้งผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานทั้ง ๒ ครั้ง ให้กำลังพลทราบเป็นรายบุคคล โดยให้กรรมการคนที่ ๑ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงทำหน้าที่เป็นตัวแทนคณะกรรมการในการแจ้งผล ซึ่งอาจจะทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาโดยตรงในการที่จะว่ากล่าวตักเตือนหรือชมเชยผู้ได้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๖ การรายงานผล

ให้หน่วยต่าง ๆ รายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ไปยังกรมสารบรรณทหารบก และหน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา ตามแบบการรายงาน และห้วงเวลาที่กองทัพบกกำหนด ดังนี้

๑๖.๑ สำนักงานเลขานุการกองทัพบก กรมฝ่ายเสนาธิการ กรมฝ่ายกิจการพิเศษ กรมฝ่ายยุทธบริการ และส่วนการศึกษา รวบรวมผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกประเภทของหน่วยรอง (เว้น โรงเรียน, หน่วยรอง, หน่วยบรรจุมอบและหน่วยฝากการบังคับบัญชาตั้งแต่หน่วยระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป) ตามแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ มาตรฐานกองทัพบก แบบ ทบ. ๑๐๑ – ๑๕๗ แล้วแยกเฉพาะผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร และข้าราชการกลาโหมพลเรือนระดับสัญญาบัตร ส่งถึง กรมสารบรรณทหารบก โดยครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑ สิงหาคมของทุกปี โดยแยกออกเป็น ๔ กลุ่ม คือ กลุ่มร้อยตรี – ร้อยเอก, กลุ่มพันตรี – พันโท, กลุ่มพันเอก – พันเอก (เงินเดือนระดับ น.๕) และกลุ่มนายพล สำหรับผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารประทวน ให้เก็บหลักฐานไว้ที่หน่วยเพื่อใช้ในการบริหารงานกำลังพลของหน่วยต่อไป

๑๖.๒ หน่วยรอง หน่วยบรรจุมอบ และหน่วยฝากการบังคับบัญชาของหน่วย ตามข้อ ๑๖.๑ หากเป็นหน่วยระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไปให้รวบรวมผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกประเภทในส่วนบังคับการและหน่วยรอง ตามแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาตรฐานกองทัพบก แบบ ทบ. ๑๐๑ – ๑๕๕ แล้วแยกเฉพาะผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร และข้าราชการกลาโหมพลเรือนระดับสัญญาบัตร ส่งถึง กรมสารบรรณทหารบก เช่นเดียวกับข้อ ๑๖.๑ แล้วสำเนารายงานดังกล่าวให้หน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา หน่วยรับการบรรจุมอบ และหน่วยรับฝากการบังคับบัญชา จนถึงระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกทราบ พร้อมทั้งส่งผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าระดับสัญญาบัตร พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ ให้หน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา หน่วยรับการบรรจุมอบ และหน่วยรับฝากการบังคับบัญชา จนถึง ระดับกองพลในโอกาสเดียวกันด้วย

๑๖.๓ ศูนย์การทหารราบ ศูนย์การทหารม้า ศูนย์การทหารปืนใหญ่และศูนย์สงครามพิเศษ รวบรวมผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกประเภทของส่วนบัญชาการ และหน่วยรอง (เว้น โรงเรียน) ตามแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ มาตรฐานกองทัพบก แบบ ทบ. ๑๐๑ -๑๕๕ แล้วแยกเฉพาะผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร และข้าราชการกลาโหมพลเรือนระดับสัญญาบัตร ส่งถึง

กรมสารบรรณทหารบก เช่นเดียวกับข้อ ๑๖.๑ แล้วสำเนารายงานดังกล่าวส่งให้หน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา จนถึงระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพกทราบ สำหรับผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าระดับสัญญาบัตร พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยเพื่อใช้ในการบริหารงานกำลังพลของหน่วยต่อไป

๑๖.๔ ศูนย์ฝึกทางยุทธวิธีกองทัพก และโรงเรียนเหล่าและสายวิทยาการต่างๆ ให้ส่งเฉพาะผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร และข้าราชการกลาโหมพลเรือนระดับสัญญาบัตร ตามแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ มาตรฐานกองทัพก แบบ ทบ. ๑๐๑- ๑๕๕ ถึงกรมสารบรรณทหารบก เช่นเดียวกับข้อ ๑๖.๑ แล้วสำเนารายงานดังกล่าวให้หน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา จนถึงระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพก พร้อมทั้งส่งผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าระดับสัญญาบัตร พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ ให้หน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา จนถึงระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพกในโอกาสเดียวกันด้วย ยกเว้น โรงเรียนทหารราบ โรงเรียนทหารม้า โรงเรียนทหารปืนใหญ่ และโรงเรียนสงครามพิเศษ ให้ส่งผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าระดับสัญญาบัตร พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำให้ศูนย์การทหารราบ, ศูนย์การทหารม้า, ศูนย์การทหารปืนใหญ่ และศูนย์สงครามพิเศษ เพื่อให้ศูนย์ต่างๆ เก็บไว้ใช้บริหารงานกำลังพลของศูนย์ต่อไป

๑๖.๕ ส่วนกำลังรบ ส่วนสนับสนุนการรบ และส่วนภูมิภาค ให้ดำเนินการดังนี้

๑๖.๕.๑ หน่วยระดับกองทัพภาค และกองทัพน้อย ให้รวบรวมผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกประเภทของ ส่วนบัญชาการ กองพันขึ้นตรง กองร้อยขึ้นตรง หน่วยบรรจุมอบ และหน่วยฝึกการบังคับบัญชาที่ต่ำกว่าระดับกรมลงไป ตามแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ มาตรฐานกองทัพก แบบ ทบ. ๑๐๑ - ๑๕๕ แล้วแยกเฉพาะผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร ส่งถึงกรมสารบรรณทหารบก เช่นเดียวกับข้อ ๑๖.๑ สำหรับผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าระดับสัญญาบัตร พลอาสาสมัครและลูกจ้างประจำ ให้เก็บหลักฐานไว้ที่หน่วยเพื่อใช้ในการบริหารงานกำลังพลของหน่วยต่อไป

๑๖.๕.๒ หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่า ให้รวบรวมผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกประเภท ของ ส่วนบัญชาการ กองพันขึ้นตรง กองร้อยขึ้นตรง หน่วยบรรจุมอบ และหน่วยฝึกการบังคับบัญชาที่ต่ำกว่าระดับกรมลงไป ตามแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ มาตรฐานกองทัพก

แบบ ทบ. ๑๐๑ – ๑๕๕ แล้วแยกเฉพาะการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร และข้าราชการกลาโหมพลเรือนระดับสัญญาบัตร ส่งถึง กรมสารบรรณทหารบก เช่นเดียวกับข้อ ๑๖.๑ แล้วสำเนารายงานดังกล่าวส่งให้หน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา จนถึงระดับ หน่วยขึ้นตรง กองทัพบก (เว้น เป็นกองพลขึ้นตรง กองทัพบกไม่ต้องสำเนารายงานดังกล่าว) สำหรับผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าระดับสัญญาบัตร พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ ให้เก็บหลักฐานไว้ที่หน่วยเพื่อใช้ในการบริหารงานกำลังพลของหน่วยต่อไป

๑๖.๕.๓ หน่วยมณฑลทหารบก และจังหวัดทหารบกทุกหน่วยให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑๖.๕.๒ โดยให้รวมข้าราชการและลูกจ้างประจำในส่วนของสัสดีจังหวัด และสัสดีอำเภอด้วย

๑๖.๕.๔ หน่วยระดับกรมหรือเทียบเท่า ให้รวบรวมผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกประเภท ของ ส่วนบังคับการ กองพันขึ้นตรงหน่วย บรรจุมอบ และหน่วยฝากรบบังคับบัญชา ตามแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงาน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ มาตรฐานกองทัพบก แบบ ทบ. ๑๐๑ – ๑๕๕ แล้วแยกเฉพาะผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานเฉพาะนายทหารสัญญาบัตร และข้าราชการกลาโหมพลเรือนระดับสัญญาบัตร ส่งถึง กรมสารบรรณทหารบก เช่นเดียวกับข้อ ๑๖.๑ แล้วสำเนารายงานดังกล่าวให้หน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชาจนถึงระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก พร้อมทั้งส่งผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าระดับสัญญาบัตร พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ ให้หน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา จนถึงหน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่า เพื่อใช้ในการบริหารงานกำลังพลต่อไป

๑๖.๕.๕ หน่วยบรรจุมอบ และหน่วยฝากรบบังคับบัญชา ของหน่วยตามข้อ ๑๖.๕ ตั้งแต่ระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑๖.๕.๔

๑๖.๖ กรมสารบรรณทหารบก เมื่อได้รับรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของ นายทหารสัญญาบัตรและข้าราชการกลาโหมพลเรือน ระดับสัญญาบัตร จากหน่วยต่าง ๆ แล้ว ให้สรุปผลและดำเนินการวิธีจัดคะแนนของแต่ละกลุ่มชั้นยศ ได้แก่ กลุ่มร้อยตรี – ร้อยเอก, กลุ่มพันตรี – พันโท, กลุ่มพันเอก – พันเอก (เงินเดือนระดับ น.๕) และกลุ่มนายพล แล้วรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทหารบก ผ่านกรมกำลังพลทหารบกทราบโดย ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี สำหรับกลุ่มคะแนนแบ่งออกเป็น ๕ เกณฑ์ดังนี้

๑๖.๖.๑ คะแนน ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป อยู่ในเกณฑ์ ดีเด่น

๑๖.๖.๒ คะแนน ร้อยละ ๘๐ – ๘๕ อยู่ในเกณฑ์ ดี

๑๖.๖.๓ คะแนน ร้อยละ ๖๐ – ๗๕ อยู่ในเกณฑ์ ปานกลาง

๑๖.๖.๔ คะแนน ร้อยละ ๕๐ – ๕๕ อยู่ในเกณฑ์ ควรปรับปรุง

๑๖.๖.๕ คะแนนต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ อยู่ในเกณฑ์ ต้องปรับปรุง

ข้อ ๑๗ การใช้ผล

๑๗.๑ ให้ทุกหน่วยใช้ข้อมูลตามแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานข้อ ๑๕ เป็นหลักในการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ทั้งนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหม พลเรือน พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ผลการพิจารณาบำเหน็จต้องสอดคล้องกับผลการประเมินค่าในข้อ ๑๕.๑

๑๗.๒ ให้ทุกหน่วยใช้ข้อมูลตามแบบประเมินค่าการปฏิบัติงาน ข้อ ๑๑ – ๑๔ เป็นหลักในการบริหารงานกำลังพล ทั้งนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหม พลเรือน พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ

๑๗.๓ ให้ กรมกำลังพลทหารบก และกรมสารบรรณทหารบก รวบรวมรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตร และข้าราชการกลาโหมพลเรือนระดับสัญญาบัตรที่ได้คะแนนประเมินค่าปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรปรับปรุงและ ต้องปรับปรุงไว้เพื่อการพิจารณาไม่เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น โดยทำการตรวจสอบก่อนการปรับย้ายเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นทุกครั้งสำหรับนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าระดับสัญญาบัตร พลอาสาสมัครและลูกจ้างประจำ ให้หน่วยสังกัด และหน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชาดำเนินการเช่นเดียวกับนายทหารสัญญาบัตร

ข้อ ๑๘ การปฏิบัติทั่วไป

๑๘.๑ คณะกรรมการ เมื่อพิจารณาลงบันทึกประเมินค่าการปฏิบัติงานและได้ส่งรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงาน ถึง กรมสารบรรณทหารบก หรือหน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชาแล้ว แล้วแต่กรณี ถือว่าการประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำเสร็จสมบูรณ์ จะแก้ไขอีกไม่ได้

๑๘.๒ เมื่อคณะกรรมการลงบันทึกในแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานแล้วให้ถือว่าเอกสารฉบับนั้นมีชั้นความลับ “ลับ”

๑๘.๓ ผู้ไม่มีหน้าที่ในการบันทึก ห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการใดๆ และห้ามคูเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่าการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๑๘.๔ ห้ามคัดลอกข้อความหรือรายการใด ๆ จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่าการปฏิบัติงาน ที่คณะกรรมการ ได้บันทึกไว้แล้ว

๑๘.๕ ห้ามใช้แบบประเมินค่าการปฏิบัติงาน โดยการทำสำเนา

๑๘.๖ การบันทึกรายการในแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานทุกรายการให้บันทึกด้วยพิมพ์ดีด หรือหมึก ห้ามบันทึกด้วยดินสอ

๑๘.๗ ห้ามไม่ให้ผู้ที่มิมีชั้นยศต่ำกว่า ประเมินค่าการปฏิบัติงานผู้ที่มีชั้นยศสูงกว่า แม้จะอยู่ในตำแหน่งบังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้กำกับดูแลโดยใกล้ชิดก็ตาม ในกรณีนี้ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินค่าการปฏิบัติงาน และเป็นบังคับบัญชาโดยตรงแทน

๑๘.๘ เมื่อมีการย้ายตำแหน่งหรือย้ายออกจากหน่วย ซึ่งการย้ายในครั้งนั้นทำให้กรรมการคนที่ ๑ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมบันทึกรายงานประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้รับการปรับย้ายออกจากหน่วย เฉพาะห้วงระยะเวลาที่อยู่ในสังกัดหน่วยเดิม ส่งให้กับหน่วยต้นสังกัดใหม่พร้อมกับเอกสารส่งตัว สำหรับหน่วยต้นสังกัดใหม่ให้ประเมินค่าการปฏิบัติงานเฉพาะห้วงระยะเวลาที่รับตัวจนถึงสิ้นวงรอบการประเมิน

๑๘.๙ เมื่อมีการเปลี่ยนหรือโยกย้าย กรรมการคนที่ ๑ ในวงรอบการประเมินวงรอบใด ให้กรรมการคนที่ ๑ คนเดิม มีอำนาจในการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำเฉพาะในห้วงเวลาที่ได้บังคับบัญชาในหน่วยนั้น ๆ และให้กรรมการคนที่ ๑ คนใหม่ ประเมินค่าการปฏิบัติงานให้ห้วงระยะเวลาที่เหลือตามวงรอบการประเมิน

๑๘.๑๐ ให้ กรมสารบรรณทหารบก เก็บผลการดำเนินการและคะแนนของ นายทหารสัญญาบัตรและข้าราชการกลาโหมพลเรือนระดับสัญญาบัตร โดยบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเวลา ๕ ปี เพื่อใช้ตรวจสอบในการบริหารงานกำลังพลเป็นส่วนรวมของกองทัพบก สำหรับของนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนระดับต่ำกว่าสัญญาบัตร พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ ให้หน่วยระดับกองพล หรือเทียบเท่าเป็นผู้เก็บรักษาไว้เช่นเดียวกับ กรมสารบรรณทหารบก เพื่อใช้บริหารงานกำลังพลของหน่วย และใช้ตรวจสอบกับหน่วยเหนือและกองทัพบก

๑๘.๑๑ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานเนื่องจากหน่วยต้นสังกัดไม่ได้ส่งให้กรมสารบรรณทหารบก หรือหน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชาแล้วแต่กรณี เมื่อมีการพิจารณาบำเหน็จประจำปีหรือมีการขอปรับย้ายให้กรมกำลังพลทหารบก หรือหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกที่ได้รับมอบอำนาจระงับการพิจารณาบำเหน็จประจำปี หรือระงับการปรับย้ายไว้ก่อนจนกว่าหน่วยจะได้ส่งรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานจึงให้ดำเนินการต่อไปได้

ข้อ ๑๕ การเก็บรักษาและการทำลาย

๑๕.๑ ให้กรมสารบรรณทหารบกเป็นผู้เก็บรักษาแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร ที่หน่วยได้ส่งให้ไว้เป็นระยะเวลา ๕ ปี เมื่อครบกำหนดแล้วจึงให้ทำลายได้

๑๕.๒ ให้ทุกหน่วยเก็บรักษาแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานของนายทหารสัญญาบัตร มาตรฐานกองทัพบก แบบ ทบ. ๑๐๑ – ๑๕๗ แบบประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารประทวน และลูกจ้างประจำ มาตรฐานกองทัพบก แบบ ทบ. ๑๐๑ – ๑๕๘ และแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ มาตรฐานกองทัพบก แบบ ทบ. ๑๐๑ – ๑๕๙ ไว้เป็นเวลา ๕ ปี เมื่อครบกำหนดแล้วจึงให้ทำลายได้

ข้อ ๒๐ การควบคุมและกำกับดูแล

ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ช่วยเหลือ แนะนำ และกำกับดูแลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของหน่วยรองตามสายการบังคับบัญชาให้เป็นไปตามที่กองทัพบกกำหนดโดยเคร่งครัด โดยให้ กรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลเป็นส่วนรวมของกองทัพบก และให้สามารถกำหนดรายละเอียดปลีกย่อยหรือแย้งต่อระเบียบนี้เพิ่มเติมได้เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๕

(ลงชื่อ) พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
(สุรยุทธ์ จุลานนท์)
ผู้บัญชาการทหารบก

การจัดคณะกรรมการสำหรับประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล

กลุ่ม	หน่วย (มีอัตราพล.ต.)		ผู้ประเมิน (ประธาน)	ผู้ร่วมและ/หรือผู้รับการประเมิน	
	นามหน่วย	พล.ท.		นามหน่วย	พล.ต.
๑	สำนักงานผู้บังคับบัญชา	๑๕	หน.สำนักงาน		๒๘
๒	สกก.ทบ.	๐	ผช.เสธ.ทบ.ฝกร.	สกก.ทบ.	๑
	กร.ทบ.	๐	„	กร.ทบ.	๑
	กพ.ทบ.	๐	ผช.เสธ.ทบ.ฝกพ.	กพ.ทบ.	๑
	ขว.ทบ.	๐	ผช.เสธ.ทบ.ฝขว.	ขว.ทบ.	๑
	ยก.ทบ.	๐	ผช.เสธ.ทบ.ฝยก.	ยก.ทบ.	๑
	กบ.ทบ.	๐	ผช.เสธ.ทบ.ฝกบ.	กบ.ทบ.	๑
๓	สปช.ทบ.	๑	ปช.ทบ.	สปช.ทบ.	๓
	กง.ทบ.	๐	„	กง.ทบ.	๑
	สตร.ทบ.	๐	„	สตร.ทบ.	๑
	ศทท.ทบ.	๐	„	ศทท.ทบ.	๑
๔	สบ.ทบ.	๐	ผช.เสธ.ทบ.ฝกพ.	สบ.ทบ.	๑
	จป.	๐	„	จป.	๑
	สห.ทบ.	๐	„	สห.ทบ.	๑
	สกก.ทบ.	๐	„	สกก.ทบ.	๑
	สวพ.ทบ.	๐	ผช.เสธ.ทบ.ฝยก.	สวพ.ทบ.	๑
๕	ขกท.	๐	ผช.เสธ.ทบ.ฝขว.	ขกท.	๑
	พล.ม.๒ รอ.	๐	ผช.เสธ.ทบ.ฝยก.	พล.ม.2 รอ.	๑
	พล.ร. ๑๕	๐	„	พล.ร.15	๑
	พล.ร. ๑๖	๐	„	พล.ร.16	๑
	พล.ป.	๐	„	พล.ป.	๑
	ศบบ.	๐	„	ศบบ.	๑
๖	กช.	๑	จก.กช.	กช.	๓
	พล.ช.	๐	„	พล.ช.	๑

การจัดคณะกรรมการสำหรับประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล

กลุ่ม	หน่วย (มีอัตราพล.ต.)		ผู้ประเมิน(ประธาน)	ผู้ร่วมและ/หรือผู้รับการประเมิน	
	นามหน่วย	พล.ท.		นามหน่วย	พล.ต.
๗	สส.	๐	ผช.เสธ.ทบ.ฝกบ.	สส.	๑
	ขส.ทบ.	๐	„	ขส.ทบ.	๑
	พธ.ทบ.	๐	„	พธ.ทบ.	๑
	ยย.ทบ.	๐	„	ยย.ทบ.	๑
	กส.ทบ.	๐	„	กส.ทบ.	๑
	วศ.ทบ.	๐	„	วศ.ทบ.	๑
	ศอว.ทบ.	๑	ผบ.ศอว.ทบ.	ศอว.ทบ.	๒
	สพ.ทบ.	๑	จก.สพ.ทบ.	สพ.ทบ.	๒
	รชท.สพ.ทบ.	๐	„	รชท.สพ.ทบ.	๑
	ศอ.สพ.ทบ.	๐	„	ศอ.สพ.ทบ.	๑
๘	พบ.	๑	จก.พบ.	พบ.	๒
	สวพท.พบ.	๐	„	สวพท.พบ.	๑
	ศพม.พบ.	๑	„	ศพม.พบ.	๑
	สพธ.ศพม.พบ.	๐	„	สพธ.ศพม.พบ.	๑
	วพม.	๐	„	วพม.	๑
	วพบ.	๐	„	วพบ.	๑
	รพ.พระมงกุฎเกล้า	๐	„	รพ.พระมงกุฎเกล้า	๑
	รพ.อานันทมหิดล	๐	„	รพ.อานันทมหิดล	๑
	รพ.ค่ายสุรนารี	๐	„	รพ.ค่ายสุรนารี	๑
๙	ทภ.๑	๑	มทภ.๑	ทภ.๑	๔
	ทน.๑	๑	„	ทน.๑	๒
	บชร.๑	๐	„	บชร.๑	๑
	พล.๑ รอ.	๐	„	พล.๑ รอ.	๑

การจัดคณะกรรมการสำหรับประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล

กลุ่ม	หน่วย (มีอัตราพล.ต.)		ผู้ประเมิน(ประธาน)	ผู้ร่วมและ/หรือผู้รับการประเมิน	
	นามหน่วย	พล.ท.		นามหน่วย	พล.ต.
๕	พล.๒ รอ.	๐	มทภ.๑	พล.๒ รอ.	๑
	พล.ร.๕	๐	„	พล.ร.๕	๑
	พล.ร.๑๑	๐	„	พล.ร.๑๑	๑
	มทบ.๑๑	๐	„	มทบ.๑๑	๑
	จทบ.พ.บ.	๐	„	จทบ.พ.บ.	๑
	มทบ.๑๒	๐	„	มทบ.๑๒	๑
	มทบ.๑๓	๐	„	มทบ.๑๓	๑
	มทบ.๑๔	๐	„	มทบ.๑๔	๑
	พล.พัฒนา ๑	๐	„	พล.พัฒนา ๑	๑
๑๐	ทภ.๒	๑	มทภ.๒	ทภ.๒	๔
	ทน.๒	๑	„	ทน.๒	๒
	บชร.๒	๐	„	บชร.๒	๑
	พล.ร.๓	๐	„	พล.ร.๓	๑
	พล.ร.๖	๐	„	พล.ร.๖	๑
	พล.ร.๑๒	๐	„	พล.ร.๑๒	๑
	มทบ.๒๑	๐	„	มทบ.๒๑	๑
	จทบ.ส.ร.	๐	„	จทบ.ส.ร.	๑
	มทบ.๒๒	๐	„	มทบ.๒๒	๑
	มทบ.๒๓	๐	„	มทบ.๒๓	๑
	มทบ.๒๔	๐	„	มทบ.๒๔	๑
	จทบ.ส.น.	๐	„	จทบ.ส.น.	๑
	พล.พัฒนา ๒	๐	„	พล.พัฒนา ๒	๑

การจัดคณะกรรมการสำหรับประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล

กลุ่ม	หน่วย (มีอัตราพล.ต.)		ผู้ประเมิน(ประธาน)	ผู้ร่วมและ/หรือผู้รับการประเมิน	
	นามหน่วย	พล.ท.		นามหน่วย	พล.ต.
๑๑	ทภ.๓	๑	มทภ.๓	ทภ.๓	๔
	ทน.๓	๑	„	ทน.๓	๒
	บชร.๓	๐	„	บชร.๓	๑
	พล.ร.๔	๐	„	พล.ร.๔	๑
	พล.ม.๑	๐	„	พล.ม.๑	๑
	มทบ.๓๑	๐	„	มทบ.๓๑	๑
	มทบ.๓๒	๐	„	มทบ.๓๒	๑
	จทบ.พ.ย.	๐	„	จทบ.พ.ย.	๑
	จทบ.อ.ต.	๐	„	จทบ.อ.ต.	๑
	มทบ.๓๓	๐	„	มทบ.๓๓	๑
	จทบ.ช.ร.	๐	„	จทบ.ช.ร.	๑
	พล.พัฒนา ๓	๐	„	พล.พัฒนา ๓	๑
	๑๒	ทภ.๔	๑	มทภ.๔	ทภ.๔
บชร.๔		๐	„	บชร.๔	๑
พล.ร.๕		๐	„	พล.ร.๕	๑
มทบ.๔๑		๐	„	มทบ.๔๑	๑
จทบ.ช.พ.		๐	„	จทบ.ช.พ.	๑
จทบ.ส.ฎ.		๐	„	จทบ.ส.ฎ.	๑
มทบ.๔๒		๐	„	มทบ.๔๒	๑
พล.พัฒนา ๔		๐	„	พล.พัฒนา ๔	๑
๑๓	นสศ.	๑	ผบ.นสศ.	นสศ.	๔
	พล.รพศ.๑	๐	„	พล.รพศ.๑	๑
	ศสพ.	๐	„	ศสพ.	๑

การจัดคณะกรรมการสำหรับประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล

กลุ่ม	หน่วย (มีอัตราพล.ต.)		ผู้ประเมิน(ประธาน)	ผู้ร่วมและ/หรือผู้รับการประเมิน	
	นามหน่วย	พล.ท.		นามหน่วย	พล.ต.
๑๔	นปอ.	๑	ผบ.นปอ.	นปอ.	๒
	พล.ปตอ.	๐	„	พล.ปตอ.	๑
	ศปกอ.ทบ.	๐	„	ศปกอ.ทบ.	๑
๑๕	รร.จปร.	๑	ผบ.รร.จปร.		๖
๑๖	ยศ.ทบ.	๑	จก.ยศ.ทบ.	ยศ.ทบ.	๒
	ศร.	๐	„	ศร.	๑
	ศม.	๐	„	ศม.	๑
	ศป.	๐	„	ศป.	๑
๑๗	นสร.	๑	ผบ.นสร.	นสร.	๔
๑๘	สบส.	๑	ผบ.สบส.	สบส.	๒
	วทบ.สบส.	๐	„	วทบ.สบส.	๑
	รร.สธ.ทบ.	๐	„	รร.สธ.ทบ.	๑