

ปฏิบัติงานในหน้าที่ บุคลิกลักษณะนิสัยของนายทหารสัญญาบัตร และข้าราชการกลาโหมพลเรือน ระดับสัญญาบัตรเป็นรายบุคคล และเก็บไว้เป็นหลักฐานของของหน่วยโดยใช้แบบ ทบ.101 - 157

5.2 แบบประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารประทวนและลูกจ้างประจำ หมายถึง แบบประเมินค่าการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของกองทัพบกที่หน่วยต่าง ๆ จะต้องใช้ในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ บุคลิกลักษณะและอุปนิสัยของนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าระดับสัญญาบัตร พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำเป็นรายบุคคล และเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยโดยใช้แบบ ทบ. 101 - 158

5.3 แบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการ และลูกจ้างประจำ หมายถึง แบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของกองทัพบก ที่หน่วยต่าง ๆ จะต้องใช้ในการรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อส่งให้กรมสารบรรณทหารบก และหรือหน่วยเหนือแล้วแต่กรณีปีละ 2 ครั้ง ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้แบบ ทบ. 101 - 159

5.4 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หมายถึง ผู้บังคับบัญชาคนแรกของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เป็นผู้รับการประเมิน

5.5 ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งสูงกว่าผู้บังคับบัญชาโดยตรง 1 ชั้น (เหนือขึ้นไป 1 ชั้น)

5.6 ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง รวมจำนวน 3 คน

5.7 กรรมการคนที่ 1 หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้กำกับดูแลผู้รับประเมิน โดยใกล้ชิด

5.8 กรรมการคนที่ 2 และ 3 หมายถึง นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือน พลอาสาสมัคร หรือลูกจ้างประจำ ที่มีชั้นยศหรือระดับไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมินซึ่งได้รับเลือกโดยวิธีการสุ่มตัวอย่าง ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินร่วมกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง

5.9 ผู้รับการประเมิน หมายถึง นายทหารสัญญาบัตรชั้นยศตั้งแต่ร้อยตรี ถึง พลตรี นายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือน พลอาสาสมัคร (เงินเดือนระดับ พ.2) และลูกจ้างประจำทุกคนยกเว้น

5.9.1 ผู้ที่อยู่ในตำแหน่งประจำหน่วยเพื่อรอเกษียณอายุราชการ

5.9.2 ผู้ที่ถูกสั่งพักราชการและสำรองราชการ

5.9.3 ผู้ที่ไปรับราชการหรือศึกษาในต่างประเทศ หรือโอน ย้าย บรรจุ

เข้ารับราชการในกองทัพบกที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานน้อยกว่า 1 เดือน ในวงรอบการประเมิน

5.10 วงรอบการประเมิน หมายถึง ห้วงเวลาที่จะต้องทำการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

5.10.1 ครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป

5.10.2 ครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 1 เมษายน – 30 กันยายน ของปีถัดไป

5.11 ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร หมายถึง ผู้รับการประเมินที่ดำรงตำแหน่งผู้บังคับหน่วย หรือผู้ที่มีลักษณะการทำงานโดยทั่วไปมิได้ลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง แต่ใช้การบริหารจัดการผ่านบุคคลอื่นเพื่อให้งานสำเร็จ ตั้งแต่ระดับผู้บังคับกองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป

5.12 ฝ่ายอำนวยการหรือปฏิบัติ หมายถึง ผู้รับการประเมินที่ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเสนาธิการ ฝ่ายอำนวยการหรือปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 5.11 รวมทั้ง ผู้บังคับหน่วยต่ำกว่าระดับผู้บังคับกองพันหรือเทียบเท่าลงไปด้วย

5.13 คำน้่าหนัก หมายถึง คะแนนเต็มที่แท้จริงของแต่ละรายการประเมิน ซึ่งได้กำหนดให้สอดคล้องกับลักษณะงานและระดับตำแหน่ง

5.14 น้ำหนักคะแนน หมายถึง สัดส่วนคะแนนของกรรมการแต่ละคนโดยกรรมการคนที่ 1 ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงจะมีน้ำหนักคะแนนเท่ากับร้อยละ 50 ส่วนกรรมการคนที่ 2 และ 3 แต่ละคนจะมีน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 25

5.15 ดัชนีความหนาของร่างกาย (Body Mass Index หรือ BMI) หมายถึง ค่าตัวเลขชี้วัดความสมดุลของร่างกายว่าอยู่ในเกณฑ์ปกติ หรือว่าอ้วนหรือผอมเกินไป โดยเฉพาะหากอยู่ในเกณฑ์อ้วนจะทำให้เสียต่อการเกิดโรคต่าง ๆ ทำให้สุขภาพไม่แข็งแรง ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานสำหรับการคำนวณหากค่าดัชนีความหนาของร่างกายเท่ากับน้ำหนักตัว (กิโลกรัม) หารด้วย ส่วนสูง (เมตร) ยกกำลังสอง ซึ่งผลของดัชนีความหนาของร่างกายมี ดังนี้

5.1.5.1 ระหว่าง 18.5 – 24.9 ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ ปกติ

5.1.5.2 สูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ปกติ + 2 ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ ผ่าน

5.1.5.3 สูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ผ่าน ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ ไม่ผ่าน

5.16 อุปนิสัยและบุคลิกลักษณะ หมายถึง การแสดงออกของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับความประพฤติส่วนตัว และการปฏิบัติตนในสังคมแห่งการเกี่ยวข้องกับอบายมุข เฉพาะอย่างยิ่งการเล่นการพนัน การดื่มสุรา การมีภรรยาหลายคนจนสร้างปัญหาและหรือนำความเสื่อมเสียมาสู่ตนเอง ครอบครัว ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงาน ให้ถือว่าเป็นผู้ที่มีอุปนิสัยและบุคลิกลักษณะไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง นอกจากนั้นส่วนใหญ่จะเป็นการแสดงทัศนคติของผู้ประเมินที่มีต่อผู้รับการประเมินเนื่องจากปัจจัยที่พิจารณา มีสภาพเป็นนามธรรมมากกว่ารูปธรรม โดยกำหนดค่าน้ำหนักให้ร้อยละ 20 ของการประเมินค่าการปฏิบัติงานทั้งหมด

5.17 ความรู้ ความสามารถ หมายถึงศักยภาพ และความพร้อมทางด้านสติปัญญาและทางด้านร่างกายของผู้รับการประเมิน ที่ได้จากประสบการณ์ตามตำแหน่งหน้าที่การงาน การศึกษาอบรมโดยกำหนดค่าน้ำหนักให้ ร้อยละ 20 ของการประเมินค่าการปฏิบัติงานทั้งหมด

5.18 พฤติกรรมในการทำงาน หมายถึง การแสดงออกของบุคคลที่เกี่ยวกับแนวความคิด (Way of Thinking) และการกระทำ (Way of Doing) ผ่านทางการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานซึ่งมักจะมีผลโดยตรงต่อความน่าเชื่อถือในตัวบุคคล และความน่าเชื่อถือของผลงาน โดยกำหนดค่าน้ำหนักให้ ร้อยละ 30 ของการประเมินค่าการปฏิบัติงานทั้งหมด

5.19 ผลการปฏิบัติงาน หมายถึงผลที่ได้รับจากการปฏิบัติ ซึ่งพิจารณาจากปริมาณ คุณค่า ความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของงาน เปรียบเทียบกับระยะเวลาและทรัพยากรที่ใช้ ว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้หรือไม่ และเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพียงใด โดยกำหนดค่าน้ำหนักให้ ร้อยละ 30 ของการประเมินค่าการปฏิบัติงานทั้งหมด

ข้อ 6 ให้เจ้ากรมสารบรรณทหรรบก เป็นรักษาการตามระเบียบนี้

### หมวด 1 การบันทึก

ข้อ 7 แบบประเมินค่าการปฏิบัติงาน ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้รับการประเมิน ข้อ 1-8 ผู้รับการประเมินเป็นผู้บันทึก โดยให้พิมพ์หรือเขียนด้วยตัวบรรจงอ่านง่าย ดังนี้

7.1 ยศ นาม นามสกุล ให้ลง ยศ ชื่อ และนามสกุล

7.2 เลขประจำตัว ให้ลงหมายเลขประจำตัว 10 ตัว

7.3 เงินเดือน ระดับ.....ชั้น.....ปี..... ให้ลงระดับเงินเดือนและชั้นเงินเดือนที่ได้รับในห้วงที่ประเมินค่าและลงเลขท้ายของปีพุทธศักราช 2 ตำแหน่ง สำหรับของลูกจ้างประจำช่องระดับให้ลงกลุ่ม ช่องชั้นเงินเดือนให้ลงชั้นของค่าจ้างและช่องปีให้ลงเลขของปีพุทธศักราช 2 ตำแหน่ง เช่นเดียวกัน

7.4 เหล่า/กำเนิด ให้ลงอักษรย่อของเหล่า ทับด้วยอักษรย่อของแหล่งกำเนิดของข้าราชการ สำหรับลูกจ้างประจำไม่ต้องลง

7.5 หน่วยต้นสังกัด ให้ลงอักษรย่อของหน่วยต้นสังกัด

7.6 ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปี..... ให้ลงตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี ที่ได้รับตำแหน่ง ตามคำสั่งกองทัพบก โดยเดือนให้ลงตัวย่อและปีให้ลงเลขท้ายของปีพุทธศักราช 2 ตำแหน่ง

7.7 หน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่ง ให้ลงหน้าที่ทั่วไปในการปฏิบัติราชการโดยสังเขป ตามที่ระบุไว้ในคำสั่งกองทัพบก และ สำหรับผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ ที่สามารถกำหนด วัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมายในการปฏิบัติงานได้ให้ระบุตามรายละเอียด ดังกล่าวเพิ่มเติม

7.8 หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้ลงหน้าที่พิเศษในการปฏิบัติราชการ โดยสังเขป ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 8 แบบประเมินค่าการปฏิบัติงาน ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติผู้รับการประเมิน ข้อ 9 - 14 เจ้าหน้าที่กำลังพลเป็นผู้บันทึกโดยให้พิมพ์หรือเขียนด้วยตัวบรรจงอ่านง่าย ดังนี้

8.1 ห้วงเวลาการประเมิน ให้ลง วัน เดือน ปี ของห้วงเวลาตั้งแต่เริ่มจนถึงวันสิ้นสุดการประเมินค่าการปฏิบัติงาน หรือตามวงรอบการประเมินแล้วแต่กรณี

8.2 ผลการประเมินและผลการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ให้ลงคะแนนประเมินค่าการปฏิบัติงานเป็นร้อยละและลงจำนวนชั้นของบำเหน็จที่ได้รับย้อนหลัง 5 ปี

8.3 การลา การทำความผิดวินัยและอาญา ให้ลงข้อมูลการลา การมาสาย การขาดราชการ ความผิดทั้งทางวินัย และอาญารวมทั้งโทษที่ได้รับในห้วงเวลาการประเมินค่าการปฏิบัติงานแล้วตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปี หากผลการตรวจสอบเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใดให้ใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง  นั้น ๆ

8.4 ผลการทดสอบร่างกาย ให้ใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง  ด้านซ้ายมือตามผลการทดสอบร่างกายครั้งสุดท้ายในห้วงเวลาการประเมินค่าการปฏิบัติงาน โดยผลอยู่ในเกณฑ์ “ไม่ผ่าน” ให้ใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง  ด้านขวามือ ตามผลการพิจารณา

8.5 คัดชั้นความหนาของร่างกาย ให้ใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง  ด้านซ้ายมือตามผลที่ได้จากการคำนวณโดยหากผลการคำนวณอยู่ในเกณฑ์ “ไม่ผ่าน” ให้ใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง  ด้านขวามือ ตามผลการพิจารณา

8.6 ผลการตรวจร่างกาย ให้ใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง  ตามผลการตรวจร่างกายประจำปีตามความเห็นของแพทย์ หรือ จากหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ข้อ 9 แบบประเมินค่าการปฏิบัติงาน ตอนที่ 3 การประเมินข้อ 15-18 คณะกรรมการเป็นผู้บันทึก โดยเป็นการวัดและเปรียบเทียบคุณค่าของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งในส่วนของนายทหารสัญญาบัตรมีการแบ่งตามลักษณะงานออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ประเภทผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร และประเภทฝ่ายอำนวยการหรือผู้ปฏิบัติ โยคทั้ง 2 ประเภท จะใช้รายการประเมินที่เหมือนกัน แต่การให้ค่าน้ำหนัก (Weight) จะแตกต่างกันในบางรายการตามลักษณะงานของนายทหารสัญญาบัตร แต่ละประเภท ส่วนนายทหารประทวนและลูกจ้างประจำไม่มีการแบ่งตามลักษณะงานจึงให้ค่าน้ำหนักเพียงค่าเดียว และตัดรายการประเมินบางรายการออก ดังนี้

9.1 คะแนนของกรรมการ ให้กรรมการ ทั้ง 3 คน ลงคะแนนในช่องคะแนนกรรมการแต่ละคน โดยแต่ละข้อย่อยของรายการประเมินจะมีคะแนนเต็ม 10 คะแนน และจากการที่น้ำหนักคะแนนของกรรมการคนที่ 1, 2, 3 เท่ากับร้อยละ 50, 25 และ 25 ตามลำดับ (ข้อ 5.14) นั่นคือกรรมการคนที่ 1 จะมีน้ำหนักตามคะแนนเป็น 2 เท่า ของกรรมการคนที่ 2 และ 3 ดังนั้นเมื่อกรรมการ

คนที่ 1 ให้คะแนนแล้วต้องคูณด้วย 2 ก่อนจึงจะนำคะแนนของกรรมการทั้ง 3 คนมารวมกันเป็นคะแนนรวมของแต่ละข้อย่อยจากนั้นจึงนำคะแนนรวมมาคูณกับค่าน้ำหนัก โดยนายทหารสัญญาบัตรแยกค่าน้ำหนักตามผู้รับการประเมินค่าเป็นประเภทผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร หรือเป็นฝ่ายอำนวยการ/ผู้ปฏิบัติ ส่วนของนายทหารประทวนและลูกจ้างประจำมีค่าน้ำหนักเท่ากัน ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้ก็คือคะแนนของแต่ละข้อย่อย

9.2 คะแนนรวมข้อ.....ถึงข้อ.....ซึ่งอยู่ในตอนท้ายของข้อ 15, 16, 17 และ 18 ให้นำคะแนนข้อย่อยแต่ละข้อมารวมกัน ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้ก็คือ คะแนนของข้อใหญ่แต่ละข้อ

9.3 การคิดคะแนน ซึ่งอยู่ที่ท้ายสุดของตอนที่ 3 ถัดจากข้อ 18 ให้นำคะแนนของข้อใหญ่แต่ละข้อตามข้อ 9.2 มาเขียนลงในแต่ละช่อง และรวมกันเป็นคะแนนรวมทั้งสิ้นแล้วคิดเป็นร้อยละโดยหารด้วย 40

9.4 ในแต่ละรายการประเมินค่าหรือคะแนนของแต่ละข้อย่อย ให้หน่วยกำหนดตัวชี้ในรายละเอียดเพิ่มเติมได้เอง เพื่อให้สามารถวัดผลได้ในเชิงปริมาณตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน และระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ตัวชี้ดังกล่าวควรเป็นที่เปิดเผยและยอมรับร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน

9.5 ลงชื่อ ให้กรรมการทั้ง 3 คน ลงนาม และพิมพ์ชื่อ/นามสกุล ในวงเล็บด้วย ข้อ 10 แบบประเมินค่าการปฏิบัติงาน ตอนที่ 4 ความเห็น และข้อเสนอ ข้อ 19-24 คณะกรรมการ เป็นผู้บันทึก ดังนี้

10.1 ข้อ 19.1 ให้นำคะแนนรวมของการประเมินค่าการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ ตามข้อ 9.3 มาเทียบหากอยู่ในระดับใดก็ให้ใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง  หน้าที่ระดับนั้น ๆ

10.2 ข้อ 19.2, 19.3 และ 19.4 ให้นำผลการพิจารณาในข้อ 11, 12 และ 13 มาเทียบหากตรงกับระดับใดก็ให้ใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง  นั้น

10.3 ข้อ 20 - 23 ให้ลงความเห็นหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ แต่ละคนที่ มีต่อผู้รับการประเมินแต่ละคนตามข้อมูลการประเมินค่าการปฏิบัติงานหรือตามที่คณะกรรมการพบเห็นจากการปฏิบัติงานในหน่วย โดยหากกรรมการมีความเห็นหลายคนก็ให้ใช้กระดาษเพิ่มเป็นใบแทรกได้

10.4 ข้อ 24 ให้ใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง  ที่กรรมการแต่ละคนเห็นว่าผู้รับการประเมินแต่ละคนมีความเหมาะสม

ข้อ 11 แบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้กรรมการคนที่ 1 ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยใช้การพิมพ์ข้อมูล ดังนี้

11.1 ครั้ง.... ห้วง..... ถึง.....ให้ลงครั้งที่ประเมินค่าว่าเป็นครั้งที่ 1 หรือ 2 และลง วัน เดือน ปี ของห้วงเวลาที่ประเมินค่าการปฏิบัติงาน โดยลงเดือนเป็นตัวย่อและปีให้ลงเลขท้าย 2 ตัวของปีพุทธศักราช

11.2 หน่วยให้ลงอักษรย่อของหน่วยที่รายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ

11.3 กลุ่มชั้นยศ..จำนวน...คนให้ลงกลุ่มชั้นยศและจำนวนของข้าราชการและลูกจ้างประจำในแต่ละกลุ่มชั้นยศ โดยแยกออกเป็น 7 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มลูกจ้างประจำ, กลุ่มพลอาสาสมัคร, กลุ่มสิบตรี – จ่าสิบเอก (เงินเดือนระดับ ป.3), กลุ่มร้อยตรี – ร้อยเอก, กลุ่มพันตรี – พันโท, กลุ่มพันเอก – พันเอก (เงินเดือนระดับ น. 5) และกลุ่มนายพล

11.4 การลาและความผิด, การทดสอบร่างกาย และ BMI ให้นำข้อมูลในข้อ 19.2, 19.3 และ 19.4 จากแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานของแต่ละคนมาใส่ลงในแต่ละช่องตามลำดับ

11.6 คะแนนการประเมินค่า ให้นำข้อมูลจาก “การคิดคะแนน” ซึ่งอยู่ตอนท้ายของข้อ 18 จากแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานของแต่ละคนมาใส่ลงในแต่ละช่องให้ตรงตามหัวข้อ

11.7 สมควรเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง (ขั้น) ให้นำข้อมูลในข้อ 19.1 จากแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานของแต่ละคนมาใส่ลงในช่องดังกล่าว

11.8 ความเห็นและข้อเสนอแนะ ให้นำข้อมูลในข้อ 20 - 24 จากแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานของแต่ละคนมาใส่ลงโดยหากมีข้อมูลมากให้ใช้กระดาษเพิ่มเป็นใบแทรกได้

11.9 ตรวจถูกต้องและลงชื่อให้กรรมการคนที่ 1 ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้รับการประเมินลงนามและพิมพ์ชื่อ /นามสกุลในวงเล็บ รวมทั้งลงตำแหน่งในช่องตำแหน่งด้วย

## หมวด 2 การดำเนินการ

### ข้อ 12 ระบบการประเมิน

ให้ทุกหน่วยในกองทัพบก ประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำหน่วย ทั้งผู้ที่สังกัดในหน่วย และผู้ที่ช่วยราชการหรือประจำหน่วย แล้วแปรผลเป็นร้อยละแจ้งผล รายงานผลให้หน่วยที่เกี่ยวข้องและใช้ผลประเมินค่าการปฏิบัติงานเองให้เป็นไปตามความมุ่งหมายในข้อ 4

### ข้อ 13 การประเมิน

ให้ผู้ประเมิน ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการ จำนวน 3 คน ทำการประเมินค่าการปฏิบัติงาน ทั้ง 2 ครั้ง ดังนี้

13.1 การประเมินค่าการปฏิบัติงาน ให้กรรมการคนที่ 2 และ 3 เป็นผู้ประเมินก่อนแล้วจึง ให้กรรมการคนที่ 1 ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินเป็นคนสุดท้าย โดยใช้แบบประเมินค่าการปฏิบัติงานมาตรฐานกองทัพบก แบบ ทบ.101 – 157 และแบบ ทบ.101 - 158 แล้วเก็บรักษาหลักฐานดังกล่าวไว้ที่หน่วย มีกำหนด 5 ปี โดยกองทัพบกสามารถขอตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการได้ทุกโอกาส

13.2 กรณีหน่วยมีบุคคลที่มีคุณสมบัติจะทำหน้าที่กรรมการได้เกินจำนวนที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้กำกับดูแลโดยใกล้ชิด เป็นผู้คัดเลือกโดยวิธีสุ่มตัวอย่าง ส่วนกรณีหน่วยมีบุคคลที่มีคุณสมบัติจะทำหน้าที่กรรมการไม่ครบตามจำนวน ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้กำกับดูแลโดยใกล้ชิดร้องขอไปยังหน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าว จากหน่วยเหนือหรือหน่วยข้างเคียงร่วมเป็นกรรมการ โดยวิธีสุ่มตัวอย่างเช่นเดียวกัน

13.3 กรรมการที่เป็นผู้ประเมินค่าการปฏิบัติงานของนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศพลตรี ขึ้นไป เพื่อความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการดำเนินการ จึงได้กำหนดตัวผู้ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้กำกับดูแลโดยใกล้ชิด และกรรมการไว้แล้วโดยแบ่งออกเป็น 18 กลุ่มตามผนวก การจัดคณะกรรมการสำหรับประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตรชั้น นายพลท้าวระเบียบนี้

13.4 ข้าราชการที่อยู่ในตำแหน่งประจำหน่วย ให้หน่วยนั้น ๆ รับผิดชอบประเมินค่าการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับกำลังพลของหน่วย สำหรับข้าราชการที่มีตำแหน่งประจำกองบัญชาการกองทัพก ให้สำนักงานเลขานุการกองทัพก เป็นหน่วยรับผิดชอบดำเนินการเช่นเดียวกับกำลังพลของหน่วย ยกเว้นกำลังพลที่อยู่ในตำแหน่งประจำหน่วย หรือตำแหน่งประจำกองบัญชาการกองทัพก แต่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงานของกองทัพกตามคำสั่งของกองทัพก ให้หัวหน้าคณะทำงานนั้น ๆ รับผิดชอบการประเมินค่าการปฏิบัติงาน และทำหน้าที่เป็นกรรมการคนที่ 1 /ผู้บังคับบัญชาโดยตรง แล้วส่งแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานมาตรฐานกองทัพก แบบ ทบ.101 - 157 และหรือ แบบ ทบ.101 - 158 ให้กับหน่วยที่ข้าราชการผู้นั้นประจำอยู่ เพื่อดำเนินการเช่นเดียวกับกำลังพลของหน่วยต่อไป หากเป็นกำลังพลในตำแหน่งประจำกองบัญชาการกองทัพก ให้ส่งแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานดังกล่าวให้กับสำนักงานเลขานุการกองทัพก เป็นหน่วยรับผิดชอบดำเนินการเช่นเดียวกับกำลังพลของหน่วย

13.5 ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ไปช่วยราชการ หรือไปปฏิบัติราชการพิเศษ ให้หน่วยที่รับตัวไว้ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นผู้ประเมินค่าการปฏิบัติงานแล้วส่งแบบประเมินค่าการปฏิบัติงาน มาตรฐานกองทัพก แบบ ทบ.101 - 157 และหรือ แบบ ทบ.101 - 158 แล้วแต่กรณีให้

หน่วยต้นสังกัด แล้วให้หน่วยต้นสังกัดส่งรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานให้กรมสารบรรณทหารบก หรือหน่วยเหนือแล้วแต่กรณี เช่นเดียวกับผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วย

#### ข้อ 14 การแปลผล

ให้ทุกหน่วยทำการแปลผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการแปลงคะแนนดิบที่ได้เป็นระบบร้อยละ เพื่อให้หน่วยสามารถทราบผลได้ชัดเจนเรียงตามลำดับคะแนน เนื่องจากหน่วยเป็นผู้แปลและใช้ผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานในการบริหารงานกำลังพลภายในหน่วยเอง โดยให้กรรมการคนที่ 1 ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ สำหรับในระดับกองทัพบกให้ กรมสารบรรณทหารบก ดำเนินการด้วยวิธีการทางสถิติเพื่อทำการประเมินค่าการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองทัพบก ตลอดจนติดตามการเปลี่ยนแปลง และบันทึกผลสำหรับเป็นข้อมูลในการบริหารกำลังพล ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป

#### ข้อ 15 การแจ้งและหารือผล

ให้ทุกหน่วยแจ้งผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานทั้ง 2 ครั้ง ให้กำลังพลทราบเป็นรายบุคคล โดยให้กรรมการคนที่ 1 ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงทำหน้าที่เป็นตัวแทนคณะกรรมการในการแจ้งผล ซึ่งอาจจะทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาโดยตรงในการที่จะว่ากล่าวตักเตือน หรือชมเชยผู้ใต้บังคับบัญชา

#### ข้อ 16 การรายงานผล

ให้หน่วยต่าง ๆ รายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ไปยังกรมสารบรรณทหารบก และหน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชาตามแบบการรายงาน และห้วงเวลาที่กองทัพบกกำหนด ดังนี้

16.1 สำนักงานเลขานุการกองทัพบก กรมฝ่ายเสนาธิการ กรมฝ่ายกิจการพิเศษ กรมฝ่ายยุทธบริการ และส่วนการศึกษา รวบรวมผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกประเภทของหน่วยรอง (เว้น โรงเรียน, หน่วยรอง, หน่วยบรรจุมอบและหน่วยฝากการบังคับบัญชาตั้งแต่หน่วยระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป) ตามแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ มาตรฐานกองทัพบก แบบ ทบ. 101 - 159 แล้วแยกเฉพาะผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร และข้าราชการกลาโหมพลเรือนระดับสัญญาบัตร ส่งถึง กรมสารบรรณทหารบก โดยครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ และครั้งที่ 2 1 สิงหาคม ของทุกปี โดยแยกออกเป็น 4 กลุ่ม คือ กลุ่มร้อยตรี – ร้อยเอก, กลุ่มพันตรี – พันโท, กลุ่มพันเอก – พันเอก (เงินเดือนระดับ น. 5) และกลุ่มนายพล สำหรับผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าระดับสัญญาบัตร พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ ให้เก็บหลักฐานไว้ที่หน่วยเพื่อใช้ในการบริหารงานกำลังพลของหน่วยต่อไป

16.2 หน่วยรอง หน่วยบรรจุมอบ และหน่วยฝากการบังคับบัญชาของหน่วย ตามข้อ 16.1 หากเป็นหน่วยระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไปให้รวบรวมผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างประจำทุกประเภทในส่วนบังคับการและหน่วยรอง ตามแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ มาตรฐานกองทัพก แบบ ทบ. 101 - 159 แล้วแยกเฉพาะผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร และข้าราชการกลาโหมพลเรือนระดับสัญญาบัตร ส่งถึง กรมสารบรรณทหารบก เช่นเดียวกับข้อ 16.1 แล้วสำเนารายงานดังกล่าวให้หน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา หน่วยรับการบรรจุมอบ และหน่วยรับฝากการบังคับบัญชา จนถึงระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพกทราบ พร้อมทั้งส่งผลประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าระดับสัญญาบัตร พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ ให้หน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา หน่วยรับการบรรจุมอบ และหน่วยรับฝากการบังคับบัญชา จนถึงระดับกองพลในโอกาสเดียวกันด้วย

16.3 ศูนย์การทหารราบ ศูนย์การทหารม้า ศูนย์การทหารปืนใหญ่และศูนย์สงครามพิเศษ รวบรวมผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกประเภทของส่วนบัญชาการ และหน่วยรอง (เว้นโรงเรียน) ตามแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ มาตรฐานกองทัพก แบบ ทบ. 101 - 159 แล้วแยกเฉพาะผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร และข้าราชการกลาโหมพลเรือนระดับสัญญาบัตร ส่งถึง กรมสารบรรณทหารบก เช่นเดียวกับข้อ 16.1 แล้วสำเนารายงานดังกล่าวให้หน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา จนถึงระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพกทราบ สำหรับผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าระดับสัญญาบัตร พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยเพื่อใช้ในการบริหารงานกำลังพลของหน่วยต่อไป

16.4 ศูนย์ฝึกทางยุทธวิธีกองทัพก และโรงเรียนเหล่าและสายวิทยาการต่าง ๆ ให้ส่งเฉพาะผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร และข้าราชการกลาโหมพลเรือนระดับสัญญาบัตร ตามแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ มาตรฐานกองทัพก แบบ ทบ. 101 - 159 ถึง กรมสารบรรณทหารบก เช่นเดียวกับข้อ 16.1 แล้วสำเนารายงานดังกล่าวให้หน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา จนถึงระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพกทราบ พร้อมทั้งส่งผลประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าระดับสัญญาบัตร พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ ให้หน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา จนถึงระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพกในโอกาสเดียวกันด้วย ยกเว้น โรงเรียนทหารราบ โรงเรียนทหารม้า โรงเรียนทหารปืนใหญ่ และโรงเรียนสงครามพิเศษ ให้ส่งผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าระดับสัญญาบัตร พลอาสาสมัคร และ

ลูกจ้างประจำ ให้ศูนย์การทหารราบ, ศูนย์การทหารม้า, ศูนย์การทหารปืนใหญ่ และศูนย์สงครามพิเศษ เพื่อให้ศูนย์ต่าง ๆ เก็บไว้ใช้บริหารงานกำลังพลของศูนย์ต่อไป

#### 16.5 ส่วนกำลังรบ ส่วนสนับสนุนการรบ และส่วนภูมิภาค ให้ดำเนินการดังนี้

16.5.1 หน่วยระดับกองทัพน้อยให้รวบรวมผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกประเภทของ ส่วนบัญชาการกองพันขึ้นตรง กองร้อยขึ้นตรง หน่วยบรรจุมอบและหน่วยฝากการบังคับบัญชาตั้งแต่หน่วยระดับกรมหรือเทียบเท่า ขึ้นไป ตามแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ มาตรฐาน กองทัพบก แบบ ทบ. 101 - 159 แล้วแยกเฉพาะผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร ส่งถึงกรมสารบรรณทหารบก เช่นเดียวกับข้อ 16.1 สำหรับผลการประเมินค่าการปฏิบัติงาน นายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าสัญญาบัตร พลอาสาสมัครและลูกจ้างประจำ ให้เก็บหลักฐานไว้ที่หน่วยเพื่อใช้ในการบริหารงานกำลังพลของหน่วยต่อไป

16.5.2 หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่า ให้รวบรวมผลการประเมินค่า การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกประเภทของส่วนบัญชาการกองพันขึ้นตรง กองร้อย ขึ้นตรง หน่วยบรรจุมอบ และหน่วยฝากการบังคับบัญชาที่ต่ำกว่าระดับกรมลงไป ตามแบบรายงาน ผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ มาตรฐานกองทัพบก แบบ ทบ. 101-159 แล้วแยกเฉพาะผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร ส่งถึง กรมสารบรรณทหารบก เช่นเดียวกับข้อ 16.1 แล้วสำเนารายงานดังกล่าวส่งให้หน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา จนถึง ระดับ หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก (เว้น เป็นกองพลขึ้นตรงกองทัพบกไม่ต้องสำเนารายงานดังกล่าว) สำหรับผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่า ระดับสัญญาบัตร พลอาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ ให้เก็บหลักฐานไว้ที่หน่วยเพื่อใช้ในการ บริหารงานกำลังพลของหน่วยต่อไป

16.5.3 หน่วยมณฑลทหารบก และจังหวัดทหารบกทุกหน่วยให้ดำเนินการ เช่นเดียวกับข้อ 16.5.2 โดยให้รวมข้าราชการและลูกจ้างประจำในส่วนของสัสดีจังหวัดและสัสดีอำเภอ ด้วย

16.5.4 หน่วยระดับกรมหรือเทียบเท่า ให้รวบรวมผลการประเมินค่า การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกประเภท ของ ส่วนบังคับการ กองพันขึ้นตรงหน่วย บรรจุมอบและหน่วยฝากการบังคับบัญชา ตามแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการ และลูกจ้างประจำ มาตรฐานกองทัพบก แบบ ทบ. 101 - 159 แล้วแยกเฉพาะผลการประเมินค่าการ ปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร ส่งถึง กรมสารบรรณทหารบก เช่นเดียวกับข้อ 16.1 แล้วสำเนารายงาน ดังกล่าวส่งให้หน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา จนถึงระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก พร้อมทั้ง ส่งผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าระดับ

สัญญาบัตร พลาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ ให้หน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชา จนถึงหน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่า เพื่อใช้ในการบริหารงานกำลังพลต่อไป

16.5.5 หน่วยบรรจุมอบ และหน่วยฝากการบังคับบัญชา ของหน่วยตามข้อ 16.5 ตั้งแต่ระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 16.5.4

16.6 กรมสารบรรณทหารบก เมื่อได้รับรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของนายทหารสัญญาบัตรและข้าราชการกลาโหมพลเรือนระดับสัญญาบัตร จากหน่วยต่าง ๆ แล้ว ให้สรุปผลและดำเนินการวิธีจัดคะแนนของแต่ละกลุ่มชั้นยศ ได้แก่ กลุ่ม ร้อยตรี – ร้อยเอก, กลุ่ม พันตรี – พันโท, กลุ่ม พันเอก – พันเอก (เงินเดือนระดับ น. 5) และกลุ่มนายพล แล้วรายงานผลให้ผู้บัญชาการทหารบก ผ่านกรมกำลังพลทหารบกทราบ โดย ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 15 เมษายน และครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 15 ตุลาคมของทุกปี สำหรับกลุ่มคะแนน แบ่งออกเป็น 5 เกณฑ์ ดังนี้

16.6.1 คะแนน ร้อยละ 90 ขึ้นไป อยู่ในเกณฑ์ ดีเด่น

16.6.2 คะแนน ร้อยละ 80 - 89 อยู่ในเกณฑ์ ดี

16.6.3 คะแนน ร้อยละ 60 - 79 อยู่ในเกณฑ์ ปานกลาง

16.6.4 คะแนน ร้อยละ 50 - 59 อยู่ในเกณฑ์ ควรปรับปรุง

16.6.5 คะแนนต่ำกว่า ร้อยละ 50 อยู่ในเกณฑ์ ต้องปรับปรุง

#### ข้อ 17 การใช้ผล

17.1 ให้ทุกหน่วยใช้ข้อมูลตามแบบประเมินค่าการปฏิบัติงาน ข้อ 19 เป็นหลักในการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ทั้งนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือน พลาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ผลการพิจารณาบำเหน็จต้องสอดคล้องกับผลการประเมินค่าในข้อ 19.1

17.2 ให้ทุกหน่วยใช้ข้อมูลตามแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานข้อ 11-24 เป็นหลักในการบริหารงานกำลังพล ทั้งนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือน พลาสาสมัคร และลูกจ้างประจำ

17.3 ให้ กรมกำลังพลทหารบก และกรมสารบรรณทหารบก รวบรวมรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตร และข้าราชการกลาโหมพลเรือนระดับสัญญาบัตรที่ได้คะแนนประเมินค่าการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรปรับปรุง และต้องปรับปรุงไว้เพื่อการพิจารณาไม่เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น โดยทำการตรวจสอบก่อนการปรับย้ายเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นทุกครั้ง สำหรับนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าระดับสัญญาบัตร พลาสาสมัครและลูกจ้างประจำ ให้หน่วยต้นสังกัด และหน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชาดำเนินการเช่นเดียวกับนายทหารสัญญาบัตร

### ข้อ 18 การปฏิบัติทั่วไป

18.1 คณะกรรมการ เมื่อพิจารณาฉบับที่ประเมินค่าการปฏิบัติงานและได้ส่งรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงาน ถึง กรมสารบรรณทหารบก หรือหน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชาแล้ว แล้วแต่กรณี ถือว่าการประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำเสร็จสมบูรณ์ จะแก้ไขอีกไม่ได้

18.2 เมื่อคณะกรรมการลงบันทึกในแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานแล้ว ให้ถือว่าเอกสารฉบับนั้นมีชั้นความลับ “ลับ”

18.3 ผู้ไม่มีหน้าที่ในการบันทึก ห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการใด ๆ และห้ามดูเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่าการปฏิบัติงาน โดยเด็ดขาด

18.4 ห้ามคัดลอกข้อความหรือรายการใด ๆ จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่าการปฏิบัติงาน ที่คณะกรรมการ ได้บันทึกไว้แล้ว

18.5 ห้ามใช้แบบประเมินค่าการปฏิบัติงาน โดยการทำสำเนา

18.6 การบันทึกรายการในแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานทุกรายการให้บันทึกด้วยพิมพ์ดีด หรือหมึก ห้ามบันทึกด้วยดินสอ

18.7 ห้ามไม่ให้ผู้ที่มีชั้นยศต่ำกว่า ประเมินค่าการปฏิบัติงานผู้ที่มีชั้นยศสูงกว่า แม้จะอยู่ในตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้กำกับดูแลโดยใกล้ชิดก็ตาม ในกรณีนี้ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินค่าการปฏิบัติงานและเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงแทน

18.8 เมื่อมีการย้ายตำแหน่งหรือย้ายออกจากหน่วย ซึ่งการย้ายในครั้งนั้นทำให้กรรมการคนที่ 1 ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ให้หน่วยต้นสังกัดเดิมบันทึกรายงานประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้รับการปรับย้ายออกจากหน่วย เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่อยู่ในสังกัดหน่วยเดิม ส่งให้กับหน่วยต้นสังกัดใหม่พร้อมกับเอกสารส่งตัวสำหรับหน่วยต้นสังกัดใหม่ ให้ประเมินค่าการปฏิบัติงานเฉพาะในช่วงระยะเวลาที่รับตัวจนถึงสิ้นวงรอบการประเมิน

18.9 เมื่อมีการเปลี่ยนหรือโยกย้าย กรรมการคนที่ 1 ในวงรอบการประเมินวงรอบใด ให้กรรมการคนที่ 1 คนเดิม มีอำนาจในการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ เฉพาะในช่วงเวลาที่ได้บังคับบัญชาในหน่วยนั้น ๆ และให้กรรมการคนที่ 1 คนใหม่ประเมินค่าการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาที่เหลือตามวงรอบการประเมิน

18.10 ให้ กรมสารบรรณทหารบก เก็บผลดำเนินการและคะแนนของนายทหารสัญญาบัตรและข้าราชการกลาโหมพลเรือนระดับสัญญาบัตร โดยบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเวลา 5 ปี เพื่อใช้ตรวจสอบในการบริหารงานกำลังพลเป็นส่วนรวมของกองทัพบก สำหรับของนายทหารประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนระดับต่ำกว่าสัญญาบัตร พลอาสาสมัคร และ

ลูกจ้างประจำ ให้หน่วยระดับกองพล หรือเทียบเท่าเป็นผู้เก็บรักษาไว้เช่นเดียวกับ กรมสารบรรณทหารบก เพื่อใช้บริหารงานกำลังพลของหน่วย และใช้ตรวจสอบกับหน่วยเหนือและกองทัพบก

18.11 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานเนื่องจากหน่วยต้นสังกัดไม่ได้ส่งให้กรมสารบรรณทหารบก หรือหน่วยเหนือตามสายการบังคับบัญชาแล้วแต่กรณี เมื่อมีการพิจารณาบำเหน็จประจำปีหรือมีการขอปรับย้าย ให้กรมกำลังพลทหารบก หรือหน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ที่ได้รับมอบอำนาจระงับการพิจารณาบำเหน็จประจำปีหรือระงับการปรับย้ายไว้ก่อนจนกว่าหน่วย จะได้ส่งรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานจึงให้ดำเนินการต่อไปได้

#### ข้อ 19 การเก็บรักษาและการทำลาย

19.1 ให้กรมสารบรรณทหารบกเป็นผู้เก็บรักษาแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร ที่หน่วยได้ส่งให้ไว้เป็นระยะเวลา 5 ปี เมื่อครบกำหนดแล้วจึงให้ทำลายได้

19.2 ให้ทุกหน่วยเก็บรักษาแบบประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร มาตรฐานกองทัพบก แบบ ทบ.101 - 157 แบบประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารประทวน และลูกจ้างประจำ มาตรฐานกองทัพบก แบบ ทบ.101 - 158 และแบบรายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ มาตรฐานกองทัพบก แบบ ทบ.101 - 159 ไว้เป็นเวลา 5 ปี เมื่อครบกำหนดแล้วจึงให้ทำลายได้

#### ข้อ 20 การควบคุมและกำกับดูแล

ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก ช่วยเหลือ แนะนำ และกำกับดูแลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของหน่วยรองตามสายการบังคับบัญชา ให้เป็นไปตามที่กองทัพบกกำหนดโดยเคร่งครัด โดยให้ กรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลเป็นส่วนรวมของกองทัพบก และให้สามารถกำหนดรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบนี้เพิ่มเติมได้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545

(ลงชื่อ) พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

ผู้บัญชาการทหารบก