



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

ที่ ๗ /2564

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม โปร่งใส สอดคล้อง และเหมาะสมกับผลการประเมินองค์กร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 20 ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ 5 ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ให้มีคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลตามที่ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศกำหนด ทำหน้าที่พิจารณากลับกรอง เสนอแนะคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพ.) เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ทดลองงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) การจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล และเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีกรอบและรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากร และบุคลากรของสถาบันสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงกำหนดให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงาน ไปใช้ประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- (1) การประเมินผลการทดลองงาน
- (2) การปรับตำแหน่ง
- (3) การปรับเงินเดือน
- (4) การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (5) การพิจารณาต่อสัญญาว่าจ้าง
- (6) การให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง
- (7) การพิจารณาการจ้างใหม่

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน จำแนกเป็น 4 หลักเกณฑ์ ได้แก่

- (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ทดลองงาน
- (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- (3) การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
- (4) การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

/โดยให้แต่...

โดยให้แต่ละหลักเกณฑ์และวิธีการมีเงื่อนไขการประเมิน ดังตารางต่อไปนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการ	เงื่อนไข	
	ระยะเวลา การประเมิน ในรอบปี	เพื่อใช้ประกอบ การพิจารณา ตามวัตถุประสงค์
การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ทดลองงาน เข้าประสงค์ทดลองงานจะต้องประกอบด้วย 1. การประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล 2. การประเมินผลพฤติกรรมตามค่านิยมขององค์กร 3. การประเมินผลการปฏิบัติงานจากเวลาการมาปฏิบัติงาน	ก่อนวันสิ้นสุด การทดลองงาน ไม่น้อยกว่า 30 วัน	ข้อ 1 (1)
การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มี 4 วิธี ดังนี้ วิธีที่ 1 การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance)	ประเมิน ทุกหกเดือน	ข้อ 1 (2) (3) (4) (5) และ (6)
วิธีที่ 2 การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency)	ประเมิน ปีละหนึ่งครั้ง	ข้อ 1 (2) (4) (5) และ (6)
วิธีที่ 3 การประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน ตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (Personal Improvement Plan : PIP) กรณีที่มีผลการปฏิบัติงาน ตามวิธีที่ 1 ต่ำกว่าเป้าหมาย	ตามที่ คณะกรรมการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล กำหนด	ข้อ 1 (4) (5) และ (6) (ถ้ามี)
วิธีที่ 4 วิธีการอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยี ป้องกันประเทศกำหนด	ตามที่ผู้อำนวยการ กำหนด	ตามที่ผู้อำนวยการ กำหนด
การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง	ประเมิน ปีละหนึ่งครั้ง	ข้อ 1 (7)
การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	ประเมิน ปีละหนึ่งครั้ง	ข้อ 1 (7)

3. ตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก ให้กำหนด ดังนี้

วัตถุประสงค์	วิธีการ						
	1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ทดลองงาน			2. การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance)	3. การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency)	4. การประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน ตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (PIP)	5. วิธีการอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศกำหนด
	1.1 การประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (PAP)	1.2 การประเมินผลพฤติกรรมตามค่านิยมองค์กร (EJ)	1.3 การประเมินผลจากเวลาการมาปฏิบัติงาน (Time Attendance)				
(1) การประเมินผลทดลองงาน	✓	✓	✓	-	-	-	✓
(2) การปรับตำแหน่ง	-	-	-	✓	✓	-	✓
(3) การปรับเงินเดือน	-	-	-	✓	-	-	✓
(4) การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	-	-	-	✓	✓	✓	✓
(5) การพิจารณาต่อสัญญาว่าจ้าง	-	-	-	✓	✓	✓	✓
(6) การให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง	-	-	-	✓	✓	✓	✓
(7) การพิจารณาการจ้างใหม่	-	-	-	✓	-	-	✓

หมายเหตุ : 1) เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ในข้อนั้น ๆ จะนำวิธีการหรือตัวชี้วัดที่มีเครื่องหมาย ✓ มาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วย

2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ทดลองงาน พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก ดังนี้ การประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล น้ำหนักร้อยละ 85 การประเมินพฤติกรรมตามค่านิยมองค์กร น้ำหนักร้อยละ 10 การประเมินผลจากเวลาปฏิบัติงาน (Time Attendance) น้ำหนักร้อยละ 5 รวมเป็นน้ำหนักร้อยละ 100

3) การปรับเงินเดือน พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก ของการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) ดังนี้ 1. การประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (Personal Achievement Plan : PAP) น้ำหนักร้อยละ 80 และ 2. การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (Executive Judgment : EJ) น้ำหนักร้อยละ 20 รวมเป็นน้ำหนักร้อยละ 100

4) การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก ดังนี้ การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) น้ำหนักร้อยละ 80 และการประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) น้ำหนักร้อยละ 20 รวมเป็นน้ำหนักร้อยละ 100

/5) กรณีผู้...

5) กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับโทษทางวินัย คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ทดลองงาน

4.1 เป้าประสงค์ทดลองงาน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (1) การประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล
- (2) การประเมินผลพฤติกรรมตามค่านิยมขององค์กร
- (3) การประเมินผลจากเวลาการมาปฏิบัติงาน
- (4) อื่น ๆ

4.2 เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมาย
5	สูงกว่าเป้าหมายมาก
4	สูงกว่าเป้าหมาย
3	เป็นไปตามเป้าหมาย
2	ต่ำกว่าเป้าหมาย
1	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

ผลลัพธ์ของคะแนน มี 5 ระดับ คือ

ระดับคะแนน	ความหมาย
4.51 – 5.00	สูงกว่าเป้าหมายมาก
4.00 – 4.50	สูงกว่าเป้าหมาย
3.00 – 3.99	เป็นไปตามเป้าหมาย
2.00 – 2.99	ต่ำกว่าเป้าหมาย
1.00 – 1.99	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

4.3 ผู้ทดลองงานต้องมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานระดับผลลัพธ์ของคะแนน 3.00 ขึ้นไป และมีเวลาการมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 92 ของช่วงการทดลองปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการพิจารณาให้ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และมีสิทธิได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ยกเว้นกรณีผู้ทดลองงานมีเหตุสุดวิสัยในการมาปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศพิจารณาเป็นรายกรณี

4.4 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินและส่งผลการประเมินให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ก่อนวันสิ้นสุดการทดลองงานไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยการแจ้งผลการประเมิน จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 119 วัน นับแต่วันเริ่มทดลองงาน

4.5 การประเมินผลตามเป้าประสงค์การทดลองงาน (สำหรับผู้ทดลองงาน)

4.6 แบบฟอร์มการประเมินผลให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กำหนด

4.7 ขั้นตอนการประเมินฯ

(1) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ทดลองงานกำหนดเป้าประสงค์การทดลองงาน และทำความตกลงร่วมกับผู้ทดลองงานเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ทดลองงาน เริ่มปฏิบัติงาน

(2) เมื่อใกล้ครบกำหนดประเมินผลการทดลองงาน ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ทดลองงาน ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้ทดลองงานทราบ

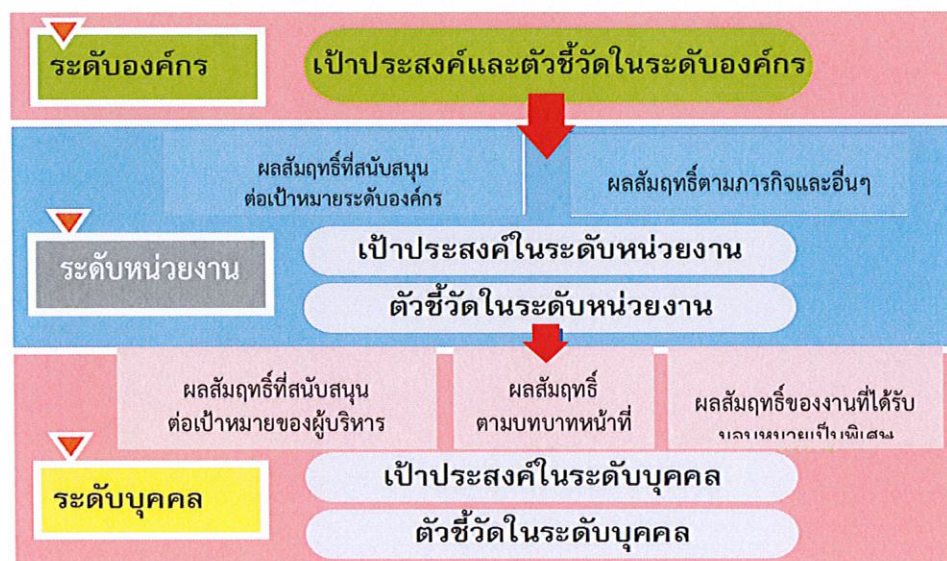
(3) ให้ส่งผลการประเมินผลตามข้อ (2) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการรวบรวม และสรุปผลการประเมินทดลองงาน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้อำนาจการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศพิจารณาอนุมัติต่อไป

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

5.1 การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) ประกอบด้วย การประเมินผล ตามแผนปฏิบัติงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (Personal Achievement Plan : PAP) และการประเมินผล การปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (Executive Judgment : EJ) ดังนี้

5.1.1 การประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (Personal Achievement Plan: PAP) สำหรับใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานรายบุคคล โดยมี ขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) ขั้นตอนการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับรายบุคคล ให้ดำเนินการตาม “ผังแสดงเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสถาบันในแต่ละระดับ” ดังนี้



ผังแสดงเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสถาบันในแต่ละระดับ

(ก) ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เสนอแผนการดำเนินงานประจำปีต่อคณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เป็นการล่วงหน้าก่อนสิ้นปีงบประมาณ

(ข) ภายหลังจากคณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ให้ความเห็นชอบ แผนการดำเนินงานฯ ให้ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ดำเนินการ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและตัวชี้วัด พร้อมทั้งจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศตามที่กำหนด

/(ค) ผู้อำนวยการ...

(ค) ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และรองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ร่วมกันกำหนดเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดในระดับองค์กรที่จะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อถ่ายทอดลงสู่ระดับกลุ่มงาน ตามภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจอื่นใด ตามที่ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศมอบหมาย

(ง) กำหนดให้ผู้บริหาร (รองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้างาน และผู้อำนวยการโครงการ, ผู้จัดการโครงการ) ประชุมร่วมกันเพื่อถ่ายทอดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด ในระดับกลุ่มงานลงสู่ระดับฝ่าย ส่วนงาน/โครงการตามภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจอื่นใดตามที่รองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ แต่ละกลุ่มงานมอบหมาย กรณีกลุ่มงานใดที่ไม่มีรองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลกลุ่มงานจากผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศเป็นผู้ดำเนินการแทน

(จ) กำหนดให้ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้างาน ผู้อำนวยการโครงการ, ผู้จัดการโครงการ) เสนอตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก ในระดับฝ่าย/ส่วนงาน และโครงการ ต่อคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผล เพื่อพิจารณา กลั่นกรอง ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพ.) และผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เพื่อพิจารณาเห็นชอบตามลำดับก่อน แล้วจึงถ่ายทอดตัวชี้วัด ให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคล

(ฉ) ให้เจ้าหน้าที่แต่ละบุคคล จัดทำตัวชี้วัดในระดับบุคคล ตามที่ได้รับ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก ตามที่ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้างาน /ผู้อำนวยการโครงการ, ผู้จัดการโครงการมอบหมาย เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดในระดับบุคคลที่จะนำไปสู่การประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อาจพิจารณากำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์การทำงาน ทั้งในลักษณะของตัวชี้วัด Key Performance Indicators (KPIs) หรือ Objectives & Key Results (OKRs) เพื่อให้สอดคล้องตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย โดยตอบสนองต่อเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ

(ช) การถ่ายทอดเป้าประสงค์และตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับรายบุคคล ตามข้อ (ก) ถึง (ฉ) ข้างต้น กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ลงนามบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ทั้งนี้ ส่วนติดตามประเมินผล ควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง (SME) เป็นผู้รับผิดชอบการถ่ายทอดตัวชี้วัดในระดับองค์กรลงสู่ระดับกลุ่มงาน/ฝ่าย/ส่วน ร่วมกับผู้บริหาร และส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล (AHM) เป็นผู้รับผิดชอบการถ่ายทอดตัวชี้วัดในระดับบุคคลร่วมกับผู้บริหาร เพื่อบันทึกและใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล

(ณ) การกำหนดตัวชี้วัดของผู้บริหาร (ตัวชี้วัดบังคับ) ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนด ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณา ประเมินผล โดยการกำหนดจะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในภาพรวมขององค์กร เช่น ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นต้น

(ญ) การปรับตัวชีวิตในระดับบุคคล กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินการปรับตัวชีวิตในกรณี ดังนี้

(1) ได้รับอนุมัติพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ งบประมาณแบบเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

(2) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) แจ้งผลการกำหนดตัวชีวิตในระดับองค์กรเป็นที่สิ้นสุด

(3) คณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ อนุมัติ ให้ปรับแผนการดำเนินงาน/โครงการ/งบประมาณระหว่างปีงบประมาณ

(4) ภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ทั้งนี้ การปรับตัวชีวิตของเจ้าหน้าที่นั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับรองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

(2) เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

ระดับความสำเร็จ	ระดับคะแนน
สูงกว่าเป้าหมายมาก	5
สูงกว่าเป้าหมาย	4
เป็นไปตามเป้าหมาย	3
ต่ำกว่าเป้าหมาย	2
ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	1

ผลการวัด/ประเมิน ตามแผนปฏิบัติงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (PAP) กำหนดระดับผ่าน ตั้งแต่ระดับคะแนน 3 ขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนได้ หากพิจารณาโดยรวมแล้วเห็นว่าการทำงานกับระดับคะแนน ไม่เป็นไปตามที่ได้ลงนามบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนดังกล่าว ให้ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ประเมินผลชั้นก่อนหน้าตามลำดับ และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่ถูกเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนนั้นด้วย

5.1.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (Executive Judgment: EJ)

การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (Executive Judgment: EJ) เป็นการประเมินทางด้านพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ โดยประเมินจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับตั้งแต่ระดับหัวหน้างาน (ถ้ามี) ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ด้วยการพิจารณาจากหัวข้อการประเมินและค่าน้ำหนัก ดังนี้

หัวข้อการประเมิน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)
การรักษาค่านิยมของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ 6 ด้าน ดังนี้ (1) ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน (Result Oriented) : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค (Perseverance) ให้สำเร็จตามเป้าหมายท้าทายที่กำหนดไว้ (Challenging Goals) และสามารถนำมาให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้จริง (Pragmatism) โดยทุ่มเทความรู้ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนประสบการณ์เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงานและองค์กรสูงสุด (2) การประสานงานและการทำงานเป็นทีม (Cooperation & Teamwork) : ความสามารถในการประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือ การให้ข้อมูลความคิดเห็น และการทำงานร่วมกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในสถานการณ์ที่แตกต่างกันไป เพื่อมุ่งไปสู่วัตถุประสงค์เดียวกันและก่อให้เกิดผลสำเร็จร่วมกัน (3) การมีจรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ (Ethics & Integrity) : การรักษาหลักการค่านิยมและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ บนพื้นฐานแห่งจรรยาบรรณ โดยไม่เห็นแก่ประโยชน์เฉพาะตนเป็นสำคัญ แสดงออกถึงการปกป้องความถูกต้อง จุติยืนแห่งวิชาชีพ และการคำนึงถึงผลประโยชน์ของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ กระทรวงกลาโหมและประเทศชาติ (4) จิตสำนึกในการให้บริการ (Service Mind Oriented) : ความตั้งใจในการให้บริการ มีทัศนคติที่ดี ช่วยเหลือ ติดตามเสมือนเป็นธุระของตัวเอง เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ให้บริการทั้งภายในและภายนอก ค้นหาและทำความเข้าใจกับความต้องการ และความคาดหวัง วิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ควรปรับปรุงในการให้บริการ (5) พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) : ขวนขวายเรียนรู้ความรู้ใหม่ ๆ รวมทั้งฝึกฝนทักษะ และปรับเปลี่ยนพฤติกรรม/กระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพของตนเอง กระบวนการทำงาน และผลิตภัณฑ์อยู่เสมอ (6) คำนึงถึงผลประโยชน์ของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เป็นลำดับแรก (DTI Interest First) : แสดงออกถึงการปกป้อง และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ภายใต้จุติยืนแห่งวิชาชีพ	25 15 15 15 15
รวมน้ำหนัก	100

หมายเหตุ 1. เกณฑ์การให้คะแนน แต่ละหัวข้อการประเมินข้างต้น กำหนดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก

2. การพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานจะนำเวลาการปฏิบัติงาน (Time Attendance) ของเจ้าหน้าที่ในรอบการประเมินนั้น ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าสามารถถ่วงดุลและเปลี่ยนแปลงคะแนนการประเมินผลของผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เห็นว่าพฤติกรรมของผู้ถูกประเมินมิได้เป็นไปตามหัวข้อการประเมิน โดยให้ผู้เปลี่ยนแปลงคะแนนชี้แจงทำความเข้าใจตลอดจนให้คำแนะนำ

/ในการประพจน์...

ในการประพจน์ปฏิบัติแก่ผู้ถูกประเมินด้วย อนึ่ง การเปลี่ยนแปลงคะแนนการประเมินผลตามข้อ 5.1.1 และ 5.1.2 นี้ ให้กระทำร่วมกันระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น

เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

ระดับความความคาดหวัง	ระดับคะแนน
สูงกว่าความคาดหวังมาก	5
สูงกว่าความคาดหวัง	4
เป็นไปตามความคาดหวัง	3
ต่ำกว่าความคาดหวัง	2
ต่ำกว่าความคาดหวังมาก	1

ระดับความคาดหวังของการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (EJ) ให้ถือเอาระดับคะแนน 3 ขึ้นไปเป็นระดับผ่าน

5.1.3 ผลลัพธ์ของคะแนน

ผลลัพธ์ของคะแนน ที่ได้รับจากการประเมินในข้อ 5.1.1 น้ำหนักร้อยละ 80 และข้อ 5.1.2 น้ำหนักร้อยละ 20 รวมเป็นน้ำหนักร้อยละ 100 มาจัดทำเป็นเกณฑ์การวัดผลระดับผลลัพธ์ของคะแนน ดังนี้

ช่วงคะแนน	ระดับผลลัพธ์ของคะแนน	ความหมาย
4.51 – 5.00	A	สูงกว่าเป้าหมายมาก
4.00 – 4.50	B+	สูงกว่าเป้าหมาย
3.00 – 3.99	B	เป็นไปตามเป้าหมาย
2.00 – 2.99	B-	ต่ำกว่าเป้าหมาย
1.00 – 1.99	C+	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

ผลการวัด/ประเมินข้างต้น กำหนดระดับผ่าน ตั้งแต่ระดับผลลัพธ์ของคะแนน B ขึ้นไป

ที่มาของผลลัพธ์ของคะแนนเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณา ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผล ซึ่งจะพิจารณาค่าน้ำหนัก/ระดับความท้าทาย และปริมาณภาระงานที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รวมถึงการส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม เป็นปัจจัยประกอบการพิจารณาที่ครอบคลุมผลลัพธ์ของคะแนนในระดับบุคคลด้วย

ทั้งนี้ ให้นำเอาผลลัพธ์ของคะแนนในระดับ A, B+, B, B- และ C+ ซึ่งผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศแล้ว มาเป็นข้อพิจารณาเพื่อประกอบการปรับเงินเดือน การปรับตำแหน่ง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การพิจารณาต่อสัญญาว่าจ้าง การให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง และการพิจารณาการจ้างใหม่ด้วย

กรณีที่ถูกประเมินเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) สามารถอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ โดยผลการพิจารณาของผู้ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศให้ถือเป็นที่สุด

5.1.4 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (กำหนดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

5.2 การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency)

(1) การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน ประกอบด้วย

- (ก) สมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency)
- (ข) สมรรถนะความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency)
- (ค) สมรรถนะความสามารถตามสายงาน (Functional Competency)

ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะแต่ละประเภท รายละเอียดจะแตกต่างกันตามลักษณะงาน และระดับตำแหน่ง สำหรับค่าน้ำหนักให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศกำหนด

(2) เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมาย
5	สูงกว่าความคาดหวังมาก
4	สูงกว่าความคาดหวัง
3	เป็นไปตามความคาดหวัง
2	ต่ำกว่าความคาดหวัง
1	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก

ผลลัพธ์ของคะแนน มี 5 ระดับ คือ

ผลคะแนน	ระดับผลลัพธ์ของคะแนน	ความหมาย
มากกว่าร้อยละ 110	5	มีมากกว่ามาตรฐานมาก
ระหว่างร้อยละ 101 – 110	4	มีมากกว่ามาตรฐาน
ระหว่างร้อยละ 90 – 100	3	มีมาตรฐานตามที่คาดหวัง
ระหว่างร้อยละ 80 – 89	2	มีตามมาตรฐานบางส่วน
น้อยกว่าร้อยละ 80	1	ต่ำกว่ามาตรฐาน

ผลของการประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) ให้ถือเอาคะแนนตั้งแต่ 3 ขึ้นไป เป็นระดับผ่าน ทั้งนี้ ในกรณีมีช่องว่างของสมรรถนะความสามารถ (Competency Gap) ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล นำรายการสมรรถนะความสามารถที่มีผลการประเมินต่ำกว่าความคาดหวังไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

(3) รอบระยะเวลาการประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน ให้ดำเนินการประเมินปีละ 1 ครั้ง โดยประเมินผลสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้านจากการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสแรกของปี

/(4) ขั้นตอนการ...

(4) ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (กำหนดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

5.3 การประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (Personal Improvement Plan: PIP)

(1) ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นกรณีพิเศษ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) ต่ำกว่าเป้าหมาย หรืออยู่ในระดับต่ำกว่า B

(2) การประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย การปรับปรุงและพัฒนาผลสัมฤทธิ์รายบุคคล หรือการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร โดยรายละเอียดให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศกับเจ้าหน้าที่

(3) เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมาย
5	สูงกว่าเป้าหมายมาก
4	สูงกว่าเป้าหมาย
3	เป็นไปตามเป้าหมาย
2	ต่ำกว่าเป้าหมาย
1	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

ผลลัพธ์ของคะแนน มี 5 ระดับ คือ

ระดับคะแนน	ความหมาย
4.51 – 5.00	สูงกว่าเป้าหมายมาก
4.00 – 4.50	สูงกว่าเป้าหมาย
3.00 – 3.99	เป็นไปตามเป้าหมาย
2.00 – 2.99	ต่ำกว่าเป้าหมาย
1.00 – 1.99	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

ผลของการประเมินตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (Personal Improvement Plan : PIP) ให้ถือเอาระดับคะแนนตั้งแต่ 3.00 ขึ้นไป เป็นระดับผ่าน

กรณีที่ผลลัพธ์ของคะแนนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล หรือกรณีเจ้าหน้าที่ปฏิเสธการจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล ให้ถือว่าถูกให้ออกจากงานเพราะไม่ผ่านการประเมินผลงานตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562

(4) ระยะเวลาการจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล และการดำเนินการประเมินผล ให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน

/(5) ขั้นตอนการ...

(5) ขั้นตอนการจัดทำแผนฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาผลการประเมินของเจ้าหน้าที่ในภาพรวมของทั้งสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศแล้ว หากเห็นว่า มีเจ้าหน้าที่ที่มีผลการประเมินตามผลลัพธ์ของผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) ต่ำกว่าเป้าหมาย หรืออยู่ในระดับต่ำกว่า B และมีมติเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (Personal Improvement Plan : PIP) โดยต้องกำหนดระยะเวลาในการพัฒนาตามแผนดังกล่าวไว้ด้วยและให้นำเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(ข) ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศเห็นชอบตามมติคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลในฐานะเลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เชิญผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับและเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมาชี้แจงทำความเข้าใจถึงเหตุผลในการสั่งให้จัดทำแผนดังกล่าว พร้อมกับมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (PIP) เสนอต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่อไป ในกรณีที่ไม่มีหรือผู้บังคับบัญชาระดับดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปเป็นผู้ชี้แจง

(ค) ให้ผู้บังคับบัญชาตาม ข้อ (ข) ข้างต้นร่วมปรึกษาหารือกันกับเจ้าหน้าที่ผู้นั้น เพื่อทำความเข้าใจและร่วมกันหาสาเหตุของการปฏิบัติงานที่ผ่านมาที่มีปัญหาทำให้ผลลัพธ์ของคะแนนของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือผลลัพธ์อยู่ในระดับต่ำกว่า B ว่าเกิดจากสาเหตุอะไร อย่างไร รวมทั้งร่วมกันหาแนวทางและวิธีการในการแก้ไขปรับปรุงให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดีขึ้น โดยให้ร่วมกันจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (PIP) ทั้งนี้ ตามรูปแบบที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(ง) ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ (ข) ข้างต้น เป็นผู้ประเมินผลการพัฒนาตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (PIP) และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณา เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศพิจารณาอนุมัติต่อไป

6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) ของเจ้าหน้าที่ในข้อ 5.1 มาใช้โดยอนุโลม โดยให้มีการประเมินปีละ 1 ครั้ง ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ให้นำเสนอผลการประเมินข้างต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศเพื่อพิจารณาประกอบการจ้าง

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศกำหนดตามสัญญาจ้างเป็นรายกรณี โดยให้มีการประเมินปีละ 1 ครั้ง ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง เพื่อพิจารณาประกอบการจ้าง

8. เอกสารประกอบการประเมินผล ประกอบด้วย

8.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ทดลองงาน ได้แก่ การประเมินผลตามแผนปฏิบัติงาน มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล, การประเมินผลพฤติกรรมตามค่านิยมขององค์กร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากเวลาการมาปฏิบัติงาน

8.2 การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) ได้แก่ การประเมินผล ตามแผนการปฏิบัติงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล แบบฟอร์มการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) และเอกสารแนบอ้างอิงผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

8.3 การจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (PIP) ได้แก่ แบบฟอร์มการสั่งให้จัดทำแผนพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล

8.4 การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน ได้แก่ ระบบประเมินผลออนไลน์ พจนานุกรมสมรรถนะเชิงพฤติกรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่ 1 เมษายน 2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2564

พลอากาศเอก



(ดร.ปรีชา ประดับมุข)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

ภาคผนวก

คู่มือประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ที่ /2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ลงวันที่ เดือนเมษายน พ.ศ. 2564 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำคู่มือประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1. การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) ประกอบด้วย การประเมินผลตามแผนมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (Personal Achievement Plan : PAP) และการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (Executive Judgment : EJ) ดังนี้

1.1 การประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (Personal Achievement Plan: PAP) น้ำหนักร้อยละ 80 ประกอบด้วย ดังนี้

1.1.1 ตัวชี้วัดคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)/ตัวชี้วัดตามสัญญาว่าจ้างผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ/ตัวชี้วัดตามที่คณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศมอบหมายเพิ่มเติม โดยแบ่งมอบตามความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน (รายละเอียดตามที่ส่วนติดตามประเมินผล ควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง (SME) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบในช่วงต้นปีงบประมาณ)

1.1.2 ตัวชี้วัดบังคับ ได้แก่ ตัวชี้วัดและค่าน้ำหนักของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับตำแหน่ง เช่น ร้อยละความสำเร็จการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี เป็นต้น โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการประกาศให้ทราบในแต่ละปีงบประมาณ

1.1.3 ตัวชี้วัดตามหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ได้แก่ งานที่กำหนดไว้ในคำสั่งที่เกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน งานตาม Job description (JD) และงานที่ดำเนินการตามคำสั่งของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

1.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (EJ) น้ำหนักร้อยละ 20

การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (Executive Judgment) เป็นการประเมินผลทางด้านพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ทุกคน โดยประเมินจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับตั้งแต่ระดับหัวหน้างาน (ถ้ามี) ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ด้วยการพิจารณาจากหัวข้อการประเมิน ดังนี้

1.2.1 การรักษาค่านิยมของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ 100 คะแนน

(1) ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน (Result Oriented): มุ่งมั่นปฏิบัติงานอย่างไม่ย่อท้อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ท้าทาย/ทุ่มเทความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์อย่างเต็มกำลังความสามารถ (10 คะแนน)

(2) การประสานงานและการทำงานเป็นทีม (Cooperation & Teamwork): ความสามารถในการประสานความร่วมมือ/ช่วยเหลือให้ข้อมูลความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน (25 คะแนน)

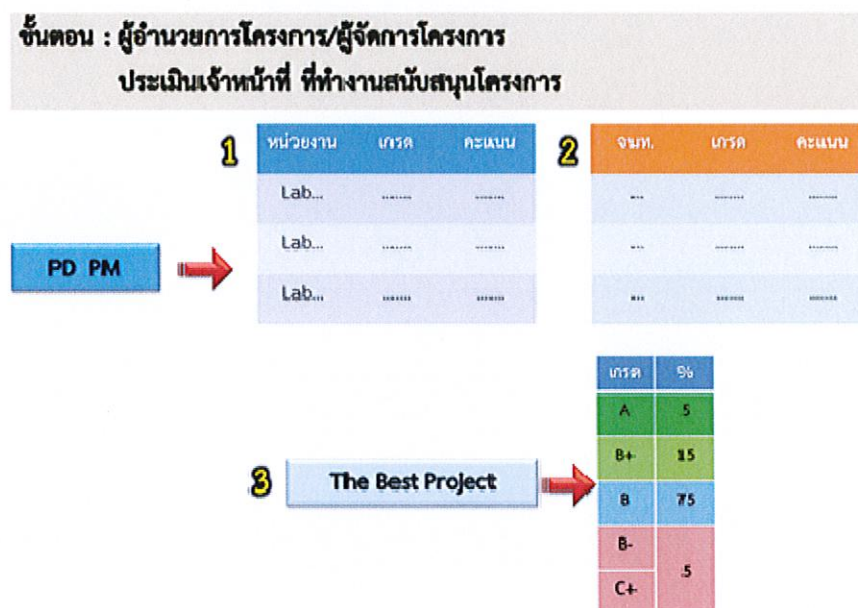
(3) การมีจรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ (Ethics & Integrity): ยึดมั่นในหลักการ/ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์บนพื้นฐานแห่งจรรยาบรรณ และจริยธรรม (15 คะแนน)

- (4) จิตสำนึกในการให้บริการ (Service Mind Oriented): ช่วยเหลือ/บริการ ภายใต้ทัศนคติที่ดี/ไม่เลือกปฏิบัติ ตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการ (15 คะแนน)
- (5) พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement): เรียนรู้ ฝึกฝน ทักษะความสามารถ และกระบวนการทำงาน รองรับการเปลี่ยนแปลงที่รุนแรงภายใต้โลกาภิวัตน์ (15 คะแนน)
- (6) คำนึงถึงผลประโยชน์ของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เป็นลำดับแรก (DTI Interest First): แสดงออกถึงการปกป้อง และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ภายใต้จุดยืน แห่งวิชาชีพ (15 คะแนน)

2. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.1 ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ (Project)

อำนวยการโครงการ (PD) และผู้จัดการโครงการ (PM) มีบทบาทในการประเมินผล การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ที่สนับสนุนงานโครงการ 3 ส่วน ดังนี้



ผังแสดงขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ (Project)

(1) ประเมินผลการปฏิบัติงานคณะทำงานโครงการวิจัยและพัฒนา (ส่วนงาน)

โดยประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นผลลัพธ์ระดับผลลัพธ์ของคะแนน และช่วงคะแนนของระดับผลลัพธ์ของคะแนนนั้น ๆ ทั้งนี้ ผลรวมเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละส่วนงาน จะต้องไม่สูงกว่าผลการประเมินในภาพรวมของโครงการ

(2) ประเมินผลการปฏิบัติงานคณะทำงานบริหารโครงการ (รายบุคคล)

ผลรวมเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคล จะต้องไม่สูงกว่าผลการประเมินในภาพรวมของโครงการ

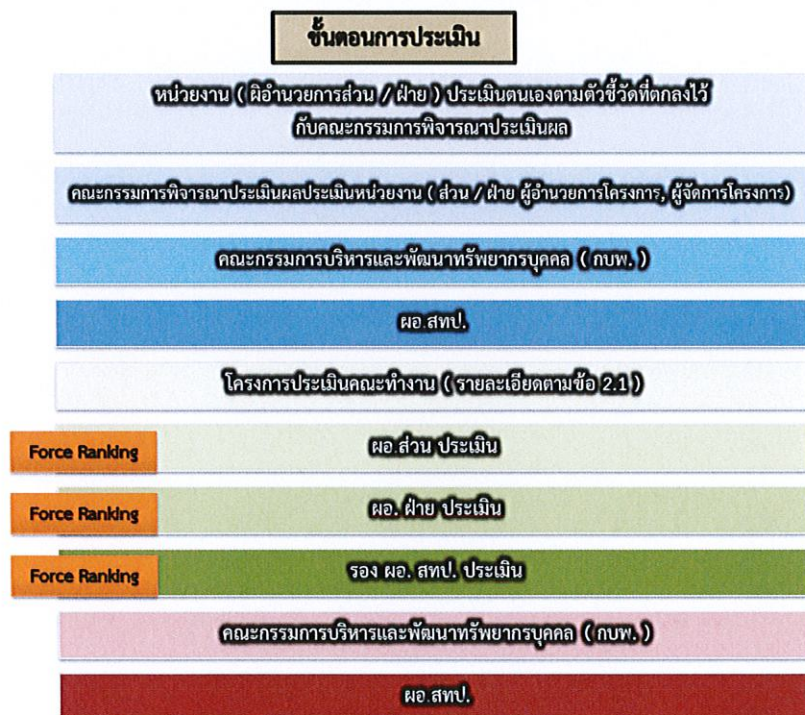
*** ผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่ (1) และ (2) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะรวบรวมส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาผลการประเมิน การปฏิบัติงานในภาพรวมของเจ้าหน้าที่ต่อไป***

(3) ประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ที่สนับสนุนงานโครงการทั้งหมด (รายบุคคล)

คัดเลือกผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่าเป้าหมายมาก (ผลลัพธ์ของคะแนนในระดับ A) ผลการปฏิบัติงานสูงกว่าเป้าหมาย (ผลลัพธ์ของคะแนนในระดับ B+) และผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมาย และต่ำกว่าเป้าหมายมาก (ผลลัพธ์ของคะแนนในระดับ B- และ C+) ตามจำนวนอัตราส่วนที่คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นผู้กำหนดในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้ผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับบุคคล สอดคล้องกับผลการประเมินในระดับองค์กร

*** ผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะรวบรวม และส่งให้รองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศแต่ละกลุ่มงาน สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในภาพรวมของกลุ่มงานนั้น ๆ

2.2 ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงาน



ผังแสดงขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงาน

2.2.1 หน่วยงาน (ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการโครงการ, ผู้จัดการโครงการ) ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงไว้กับคณะกรรมการพิจารณาประเมินผล

2.2.2 คณะกรรมการพิจารณาประเมินผล พิจารณาผลการประเมินตามข้อ 2.2.1 และให้คะแนนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

2.2.3 คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพ.) พิจารณากลับกรอง ผลการประเมินตามข้อ 2.2.2 และเสนอผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศพิจารณาอนุมัติ

2.2.4 ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ พิจารณาอนุมัติ

2.2.5 ผู้อำนวยการโครงการ (PD) และผู้จัดการโครงการ (PM) ประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ที่สนับสนุนงานโครงการตามข้อ 2.1

2.2.6 ผู้อำนวยการส่วน ประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ระดับ 1 - 3 ตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้ โดยผลประเมินจะต้องอยู่ในกรอบตามที่คณะกรรมการพิจารณาประเมินผล/คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล/ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศได้พิจารณาอนุมัติไว้

2.2.7 ผู้อำนวยการฝ่าย ประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ระดับ 1 - 4 ตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้ โดยผลประเมินจะต้องอยู่ในกรอบตามที่คณะกรรมการพิจารณาประเมินผล/คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล/ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศได้พิจารณาอนุมัติไว้

ขั้นตอน : ผู้อำนวยการฝ่าย ประเมินเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (ฝ่าย)



ผังแสดงผู้อำนวยการฝ่าย ประเมินเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

2.2.8 รองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

พิจารณา กลั่นกรอง ผลการประเมินการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ระดับ 1 - 5 ทุกฝ่ายงานที่ได้รับผิดชอบ โดยให้ผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ภายใต้กรอบของกลุ่มงาน และจัดลำดับ (Force Ranking) แยกตามระดับตำแหน่ง เรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานสูงไปต่ำ พร้อมหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2.2.9 คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพ.)

พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในภาพรวมทุกระดับ ทุกกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับองค์กร (หากมีข้อสงสัยอาจเชิญ ผู้อำนวยการฝ่ายเข้าร่วมชี้แจงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบด้วย)

2.2.10 ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

พิจารณาอนุมัติผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และอนุมัติปรับขึ้นเงินเดือน

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ หากพิจารณาโดยรวมและรายบุคคลแล้วเห็นว่าผลการปฏิบัติงานกับผลการประเมินไม่ตรงตามข้อเท็จจริง หรือตามที่ได้ตกลงกันไว้ตั้งแต่ต้น ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาต้องชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ประเมินผลชั้นก่อนหน้าตามลำดับ โดยให้ทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ถูกเปลี่ยนแปลงคะแนนนั้นด้วย เพื่อให้การประเมินผลเป็นไปด้วย

ความโปร่งใสและเป็นธรรม ทั้งนี้ การกลั่นกรองคะแนนการประเมินผลให้กระทำร่วมกันระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น

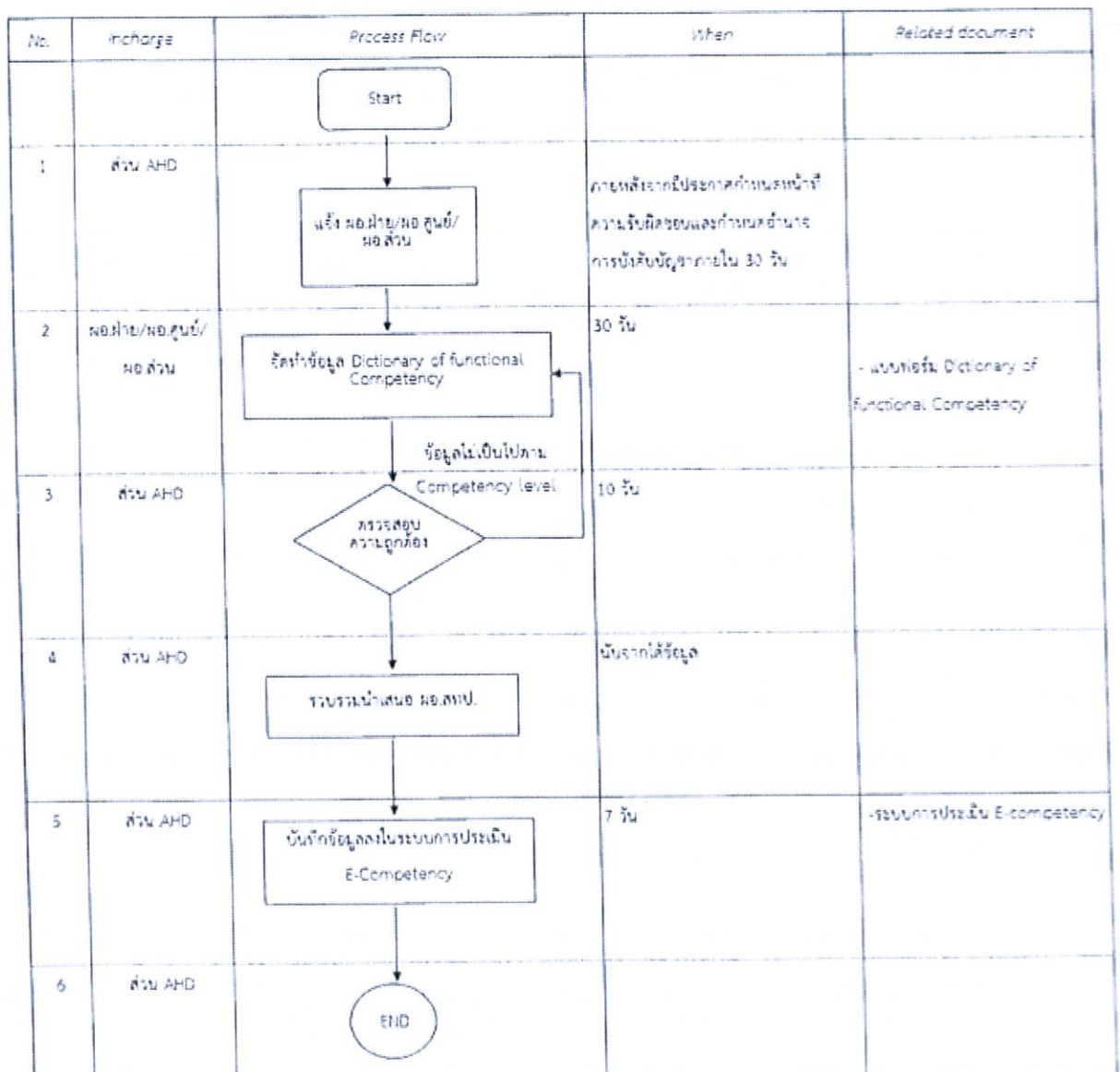
ในกรณีที่ผลการประเมินในระดับบุคคลไม่เป็นไปตามแผนมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (PAP) และการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (E) ผู้ถูกประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ โดยผลการพิจารณาของผู้ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศให้ถือเป็นที่สุด

3. ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency)

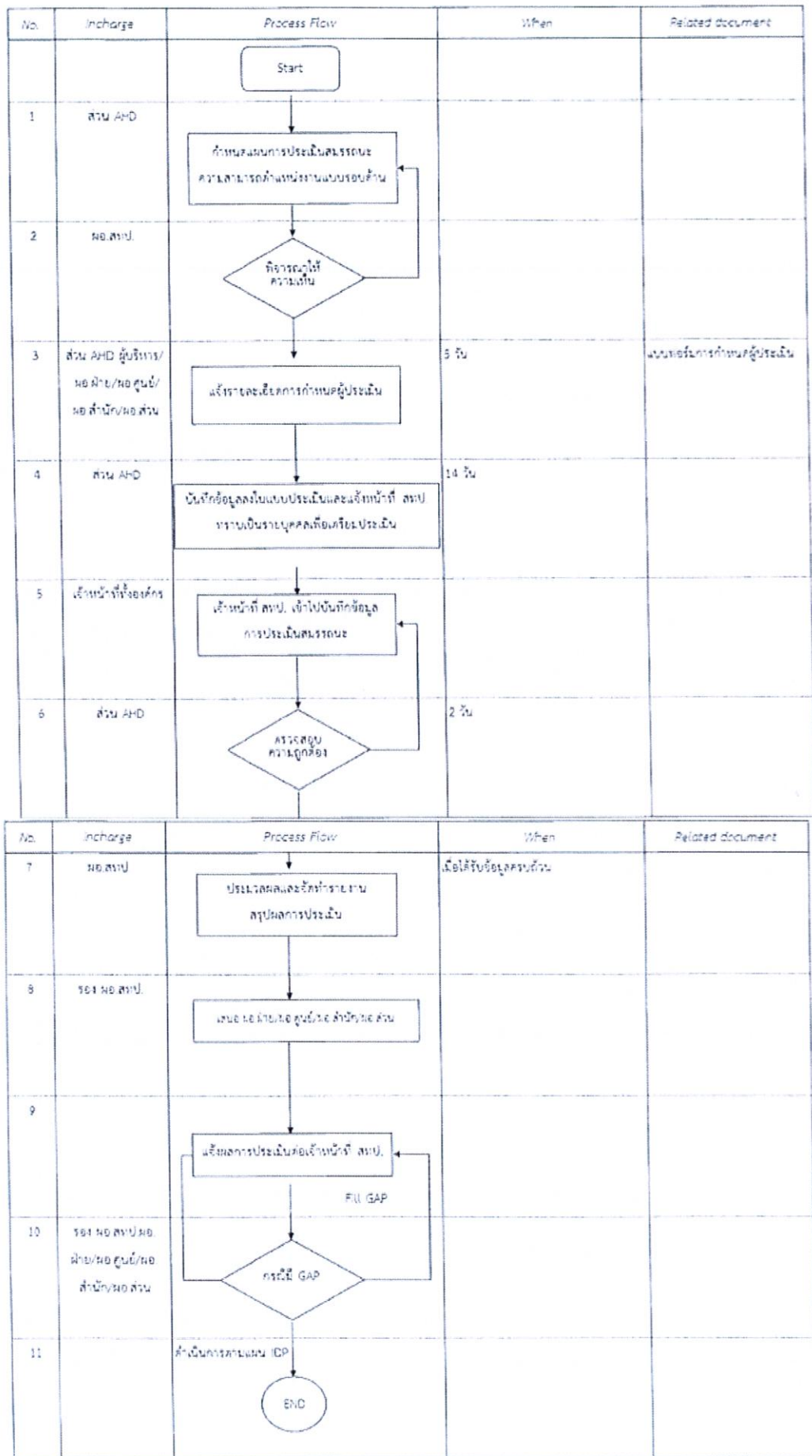
อ้างอิงจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การจัดทำและประเมินสมรรถนะความสามารถ (Dictionary of Functional & Competency) Document Code : DTI-AHD-G-WP-02 วันที่บังคับใช้ 1 กันยายน 2563

3.1 แผนผังการไหลของกระบวนการ (Flow)

3.1.1 การจัดทำสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงาน



3.1.2 การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency)



3.2 กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีการ

3.2.1 การจัดทำสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงาน

3.2.2 เมื่อมีคำสั่งประกาศจัดตั้งฝ่าย ศูนย์ ส่วนงานใหม่ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) แจ้งให้ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน ให้จัดทำข้อมูล Dictionary of Functional Competency ของหน่วยงานใหม่ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่มีประกาศ คำสั่ง

3.2.3 ฝ่าย/ศูนย์/ส่วน จัดทำข้อมูล Dictionary of Functional Competency ลงในแบบฟอร์ม Dictionary of Functional Competency ส่งกลับมายังส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD)

3.2.4 ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) ตรวจสอบความเหมาะสมของ Dictionary of Functional Competency ด้านความรู้ทักษะตามระดับความคาดหวังองค์กร กรณีข้อมูลไม่เป็นไปตาม Competency Level ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) จะส่งกลับข้อมูลเพื่อให้ดำเนินการแก้ไข พร้อมส่งเจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคลเข้าให้คำแนะนำ

3.2.5 ฝ่าย/ศูนย์/ส่วน ปรับข้อมูลตาม Competency Level และส่งกลับมายังส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) ภายใน 30 วันทำการ

3.2.6 ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) รวบรวมข้อมูลนำเสนอ ผอ.สทป. เพื่อลงนามและอนุมัติใช้

3.2.7 ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) บันทึกข้อมูลลงในระบบการประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงาน

3.3 การประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency)

3.3.1 ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) กำหนดแผนการประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) ประจำปีงบประมาณ (Competency Plan) โดยบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มแผนการประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) พร้อมด้วยรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เพื่อพิจารณา

3.3.2 ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ พิจารณาให้เห็นแผนการประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency Plan)

3.3.3 เมื่อแผนการประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency Plan) ได้รับการอนุมัติ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) แจ้งรายละเอียดการกำหนดผู้ประเมินไปยังผู้บริหารเพื่อกำหนดตัวผู้ประเมินให้กับผู้ได้บังคับบัญชา ตามแบบฟอร์มการกำหนดตัวผู้ประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency Plan) โดยส่งเอกสารกลับมายังส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) ภายใน 5 วันทำการ (การกำหนดตัวผู้ประเมินเป็นความลับ)

3.3.4 ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) บันทึกข้อมูลการประเมินของแต่ละกลุ่มฝ่าย/ส่วน ลงในระบบประเมินการประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) ภายใน 14 วันทำการ และแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบโดยส่ง Email เป็นรายบุคคลเพื่อทำการประเมิน (ข้อมูลการประเมินเป็นความลับ)

3.3.5 เจ้าหน้าที่สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เข้าไปบันทึกข้อมูลเพื่อประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) ภายใน 5 วัน โดยใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับ

3.3.6 ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) ตรวจสอบข้อมูลในระบบประเมินออนไลน์ ก่อนการปิดระบบประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) ภายใน 2 วัน หากพบว่าข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ทำการแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

3.3.7 ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) ดำเนินการปิดระบบการประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

3.3.8 ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) ประมวลผลการประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน นำเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ภายใน 14 วันทำการนับตั้งแต่ปิดระบบ

3.3.9 ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) จัดทำสรุปข้อมูลผลการประเมิน แบ่งกลุ่มของฝ่าย/ศูนย์/ส่วน นำเสนอตามสายการบังคับบัญชา กรณีพบเจ้าหน้าที่ที่มีช่องว่างของสมรรถนะความสามารถ (Competency Gap) โดยมีผลการประเมินที่ต่ำกว่าความคาดหวัง ไปจัดทำวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) พร้อมทั้งนำเสนอเครื่องมือพัฒนาบุคลากร เครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non Classroom training) หรือการฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training) ต่อรองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการส่วน เพื่อพิจารณาแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

3.3.10 กรณี รองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการส่วน พิจารณาไม่เห็นด้วยกับร่างแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) สามารถที่จะดำเนินการเลือกเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร และทำการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นรายบุคคล (ข้อมูลเป็นความลับ)

3.3.11 เจ้าหน้าที่ที่มีผลการประเมินที่ต่ำกว่าความคาดหวัง ให้ดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามแผนพัฒนา ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลอีกครั้งหนึ่ง และจัดส่งเอกสารมายังส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) กรณีประเมินผลไม่ผ่านในรอบการประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานในรอบถัดไป ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้มีช่องว่างสมรรถนะความสามารถ (Competency Gap) อีกครั้งหนึ่ง