



สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

Defence Technology Institute

อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม (แจ้งวัฒนะ) ชั้น 5 เลขที่ 47/433 หมู่ 3 ต.บ้านใหม่ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 โทร. 0 2980 6688 โทรสาร 0 2980 6199
Office of the Permanent Secretary of Defence Building, 47/433 5th Floor, Moo 3, Ban mai, Pakkred, Nonthaburi 11120 Thailand Tel. +66 (0) 2980 6688 Fax. +66 (0) 2980 6199, www.dti.or.th

ประกาศสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

ที่ 24/2566

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม โปร่งใส เหมาะสม และสอดคล้องกับผลการประเมินองค์กร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ยกเลิกประกาศสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ที่ 7/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ลงวันที่ 19 เมษายน 2564

2. วัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากร และบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงกำหนดให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงาน ไปใช้ประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

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

3. 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 2 (1)
การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มี 4 วิธี ดังนี้ วิธีที่ 1 การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance)	ประเมิน ทุกหกเดือน	ข้อ 2 (2) (3) (4) (5) และ (6)
วิธีที่ 2 การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency)	ประเมิน ปีละหนึ่งครั้ง	ข้อ 2 (2) และ (4)
วิธีที่ 3 การประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน ตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (Personal Improvement Plan : PIP) กรณีที่มีผลการปฏิบัติงาน ตามวิธีที่ 1 ต่ำกว่าเป้าหมาย	ตามที่ คณะกรรมการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล กำหนด	ข้อ 2 (4) (5) และ (6) (ถ้ามี)
วิธีที่ 4 วิธีการอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยี ป้องกันประเทศกำหนด	ตามที่ผู้อำนวยการฯ กำหนด	ตามที่ผู้อำนวยการฯ กำหนด
การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง	ประเมิน ปีละหนึ่งครั้ง	ข้อ 2 (7)
การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	ประเมิน ปีละหนึ่งครั้ง	ข้อ 2 (7)

4. 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 การประเมินผลพฤติกรรมตามค่านิยมขององค์กร (EJ)	1.3 การประเมินผลจากเวลาปฏิบัติงาน (Time Attendance)				
(1) การประเมินผลทดลองงาน	✓	✓	✓	-	-	-	✓
(2) การปรับตำแหน่ง	-	-	-	✓	✓	-	✓
(3) การปรับเงินเดือน	-	-	-	✓	-	-	✓
(4) การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	-	-	-	✓	✓	✓	✓
(5) การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง	-	-	-	✓	-	✓	✓
(6) การให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง	-	-	-	✓	-	✓	✓
(7) การพิจารณาการจ้างใหม่	-	-	-	✓	-	-	✓

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

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

3) การปรับเงินเดือน พิจารณาจากตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) โดยมีค่าน้ำหนักร้อยละ 100

4) การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง พิจารณาจากตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) โดยมีค่าน้ำหนักร้อยละ 100

5) การพิจารณาการจ้างใหม่ พิจารณาจากตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) โดยมีค่าน้ำหนักร้อยละ 100

6) กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับโทษทางวินัย คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ทดลองงาน

5.1 เป้าประสงค์ทดลองงาน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

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

5.2 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

5.3 ผู้ทดลองงานต้องมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานระดับผลลัพธ์ของคะแนน 3.00 ขึ้นไป และมีเวลาการมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 92 ของช่วงการทดลองปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการพิจารณาให้ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และมีสิทธิได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ยกเว้นกรณีผู้ทดลองงานมีเหตุสุดวิสัยในการมาปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศพิจารณาเป็นรายกรณี

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

5.5 แบบฟอร์มการประเมินผลให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กำหนด

5.6 ขั้นตอนการประเมินฯ

(1) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ทดลองงานกำหนดเป้าประสงค์การทดลองงาน และทำความเข้าใจกับผู้ทดลองงานเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ทดลองงานเริ่มปฏิบัติงาน

(2) เมื่อใกล้ครบกำหนดประเมินผลการทดลองงาน ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ทดลองงานดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้ทดลองงานทราบ

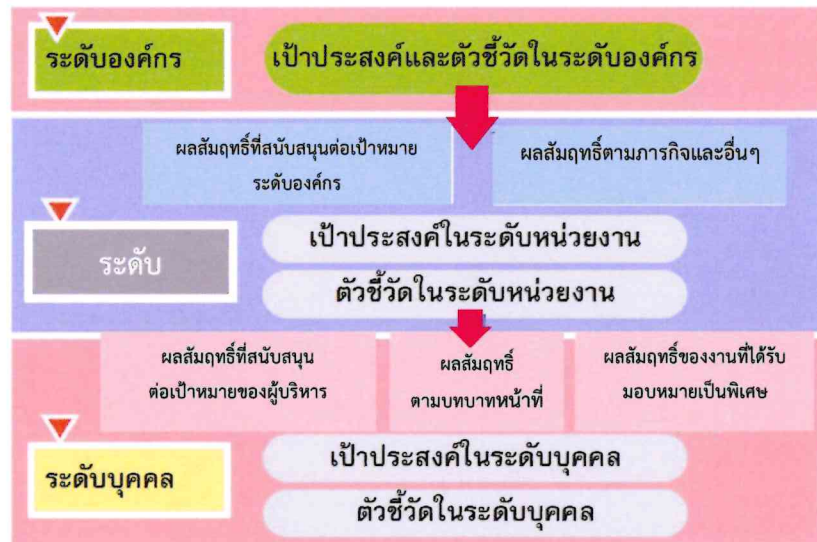
(3) ให้ส่งผลการประเมินตามข้อ (2) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการรวบรวมและสรุปผลการประเมินทดลองงาน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศพิจารณาอนุมัติต่อไป

6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

6.1 การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) ประกอบด้วย การประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (Personal Achievement Plan : PAP) และการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (Executive Judgment : EJ) ดังนี้

6.1.1 การประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (Personal Achievement Plan: PAP) สำหรับใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานรายบุคคล โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) ขั้นตอนการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับรายบุคคล ให้ดำเนินการตาม “ผังแสดงเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสถาบันฯ ในแต่ละระดับ” ดังนี้



ผังแสดงเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสถาบันฯ ในแต่ละระดับ

(ก) ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เสนอแผนการดำเนินงานประจำปีต่อคณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศเพื่อให้ความเห็นชอบ

(ข) ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และรองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ร่วมกันกำหนดเป้าประสงค์ และตัวชี้วัดในระดับองค์กรที่จะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อถ่ายทอดลงสู่ระดับกลุ่มงาน ตามภารกิจหลัก ภารกิจการรอง และภารกิจอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศมอบหมาย

(ค) กำหนดให้ผู้บริหาร (รองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้างาน ผู้อำนวยการโครงการ และผู้จัดการโครงการ) ร่วมกันถ่ายทอดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด ในระดับกลุ่มงานลงสู่ระดับฝ่าย ส่วนงาน/โครงการตามภารกิจหลัก ภารกิจการรอง และภารกิจอื่นใดตามที่รองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศแต่ละกลุ่มงานมอบหมาย กรณีกลุ่มงานใดที่ไม่มีรองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแลกลุ่มงานจากผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศเป็นผู้ดำเนินการแทน

(ง) กำหนดให้ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้างาน ผู้อำนวยการโครงการ และผู้จัดการโครงการ) ถ่ายทอดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด ในระดับระดับฝ่าย ส่วนงาน/โครงการ ลงสู่ระดับรายบุคคล ตามภารกิจหลัก ภารกิจการรอง และภารกิจอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้างาน ผู้อำนวยการโครงการ และผู้จัดการโครงการ มอบหมาย

/(จ) ให้เจ้าหน้าที่...

(จ) ให้เจ้าหน้าที่แต่ละบุคคล จัดทำตัวชี้วัดในระดับบุคคล ตามที่ได้รับ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก ตามที่ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้างาน ผู้อำนวยการโครงการ และผู้จัดการโครงการมอบหมาย เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

(ฉ) การถ่ายทอดเป้าประสงค์และตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับรายบุคคล ตามข้อ (ก) ถึง (จ) ข้างต้น กำหนดให้เจ้าหน้าที่ลงนามบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทั้งนี้ ส่วนติดตามประเมินผล ควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง (SME) เป็นผู้รับผิดชอบการถ่ายทอดตัวชี้วัด ในระดับองค์กรลงสู่ระดับกลุ่มงาน/ฝ่าย/ส่วน ร่วมกับผู้บริหาร และส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล (AHM) เป็นผู้รับผิดชอบ การถ่ายทอดตัวชี้วัดในระดับบุคคลร่วมกับผู้บริหาร เพื่อบันทึกและใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผล การปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล

(ช) การปรับตัวชี้วัดในระดับบุคคล กำหนดให้เจ้าหน้าที่สามารถ ดำเนินการปรับตัวชี้วัดในกรณี ดังนี้

(1) ได้รับอนุมัติพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ งบทุนสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

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

(3) คณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ อนุมัติให้ปรับ แผนการดำเนินงาน/โครงการ/งบประมาณระหว่างปีงบประมาณ

(4) ภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

ทั้งนี้ การปรับตัวชี้วัดของเจ้าหน้าที่นั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบ จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับรองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และจัดทำบันทึกไว้ เป็นหลักฐาน 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 หากพิจารณาโดยรวมแล้วเห็นว่าการปฏิบัติงานกับระดับคะแนน ไม่เป็นไปตามที่ได้ลงนามบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ หรือไม่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริง ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนดังกล่าว ให้ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ประเมินผลชั้นก่อนหน้าตามลำดับ และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ถูกเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนนั้นด้วย

6.1.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (Executive Judgment: EJ)

การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (Executive Judgment: EJ)

เป็นการประเมินทางด้านพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ โดยให้เจ้าหน้าที่ประเมินตนเองก่อน จึงส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับตั้งแต่ระดับหัวหน้างาน (ถ้ามี) ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศประเมิน โดยพิจารณาจากหัวข้อการประเมินและค่าน้ำหนัก ดังนี้

(1) การประเมินศักยภาพทางการบริหารของรองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการส่วน โดยกำหนดหัวข้อการประเมิน ดังนี้

หัวข้อการประเมิน
1. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
2. ความสามารถในการพัฒนาคน
3. การคิดเชิงกลยุทธ์
4. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
5. การแก้ไขปัญหาแบบมีอ้าชีฟ
6. เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
7. การบริหารความเสี่ยง
8. การบริหารทรัพยากร
9. การวางแผนและการจัดการ
10. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนนแต่ละหัวข้อการประเมินข้างต้น กำหนดตาม

เอกสารแนบท้ายภาคผนวก ข

(2) การประเมินศักยภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับ 4 - 5 ยกเว้นรองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการส่วน

หัวข้อการประเมิน
1. การวิเคราะห์และการบูรณาการ
2. การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
3. การคิดวิเคราะห์
4. ความคิดสร้างสรรค์
5. การคิดเชิงกลยุทธ์
6. การแก้ไขปัญหาแบบมีอ้าชีฟ
7. การบริหารทรัพยากร
8. การบริหารความเสี่ยง
9. การวางแผนและการจัดการ
10. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนนแต่ละหัวข้อการประเมินข้างต้น กำหนดตาม

เอกสารแนบท้ายภาคผนวก ค

(3) การประเมินศักยภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับ 1 - 3

หัวข้อการประเมิน
1. คุณภาพของงาน
2. ปริมาณงาน
3. ความรอบรู้และความสามารถในการเรียนรู้
4. ความเอาใจใส่ในงาน
5. ความสามารถในการใช้เวลาในการปฏิบัติงาน
6. การปรับปรุงและพัฒนางาน
7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. ความร่วมมือในกิจกรรมส่วนรวม
9. การมาทำงาน และการตรงต่อเวลา
10. การปฏิบัติตามคำสั่ง และคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
11. ประพฤติปฏิบัติตน ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง นโยบายของสถาบันฯ
12. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนนแต่ละหัวข้อการประเมินข้างต้น กำหนดตาม

เอกสารแนบท้ายภาคผนวก ง

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าสามารถถ่วงดุลและเปลี่ยนแปลงคะแนนการประเมินผลของผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เห็นว่าพฤติกรรมของผู้ถูกประเมินมิได้เป็นไปตามหัวข้อการประเมิน โดยให้ผู้เปลี่ยนแปลงคะแนนชี้แจงทำความเข้าใจตลอดจนให้คำแนะนำในการประพฤติปฏิบัติแก่ผู้ถูกประเมินด้วย อนึ่ง การเปลี่ยนแปลงคะแนนการประเมินผลข้างต้นให้กระทำร่วมกันระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น

เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

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

ระดับความคาดหวังของการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (EJ)

ให้ถือเอาระดับคะแนน 3 ขึ้นไปเป็นระดับผ่าน

6.1.3 การกำหนดตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก ของการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

(Performance)

	ส่วนที่ 1 ตัวชี้วัดเชิงผลสัมฤทธิ์ (Performance) ของการประเมิน PAP น้ำหนักรวมร้อยละ 80			ส่วนที่ 2 ตัวชี้วัดในเชิงพฤติกรรม (Behavior) ของการประเมิน EJ น้ำหนักร้อยละ 20			หมายเหตุ
	ตัวชี้วัด องค์กร	ตัวชี้วัดงาน ตามหน้าที่ และความ รับผิดชอบของ หน่วยงาน	ตัวชี้วัดงาน พิเศษเพิ่มเติม และอื่น ๆ	ตัวชี้วัด ศักยภาพ ทางการบริหาร (ระดับ 4-6)	ตัวชี้วัด ศักยภาพ การปฏิบัติงาน (ระดับ 4-5)	ตัวชี้วัดศักยภาพ การปฏิบัติงาน (ระดับ 1-3)	
รองผู้อำนวยการฯ (ระดับ 6)	✓	✓	✓	✓	-	-	ผลประเมิน ตัวชี้วัดองค์กร อ้างอิงจากส่วน SME
ผู้ทรงคุณวุฒิ (ระดับ 5)	✓	✓	✓	-	✓	-	การกำหนด ตัวชี้วัด PAP หากไม่มีตัวชี้วัด ประเภทใด ให้กำหนดเป็น N/A
ผู้อำนวยการส่วน และผู้อำนวยการ ฝ่าย (ระดับ 4-5)	✓	✓	✓	✓	-	-	
เจ้าหน้าที่ระดับ อาวุโส (ระดับ 4)	✓	✓	✓	-	✓	-	
เจ้าหน้าที่ ระดับ 1-3	✓	✓	✓	-	-	✓	

(1) ตัวชี้วัดองค์กร ได้แก่ ตัวชี้วัดสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.), ตัวชี้วัดตามสัญญาจ้างผู้อำนวยการฯ ตัวชี้วัดที่คณะกรรมการมอบหมายเพิ่มเติม และตัวชี้วัดโครงการตามยุทธศาสตร์ที่ 1 โดยแบ่งมอบตามความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน (รายละเอียดตามที่ส่วนติดตามประเมินผล ควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง (SME) ประกาศให้เจ้าหน้าที่ทราบ)

(2) ตัวชี้วัดตามหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน ได้แก่ งานที่กำหนดไว้ในคำสั่งที่เกี่ยวกับเรื่องการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน และงานตาม Job Description (JD)

(3) ตัวชี้วัดงานพิเศษเพิ่มเติม และอื่นๆ ได้แก่ งานในรูปแบบของคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

(4) ตัวชี้วัดศักยภาพทางการบริหาร ประกอบด้วย ตัวชี้วัดที่มุ่งหมายให้ผู้บริหารมีศักยภาพในการบริหารงานในหน่วยที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ

(5) ตัวชี้วัดศักยภาพการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ตัวชี้วัดที่มุ่งหมายให้เจ้าหน้าที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงานที่ส่งผลให้องค์กรบรรลุผลสัมฤทธิ์ และส่งเสริมให้ก่อเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่น่าอยู่

หลักการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนักที่ดี

- (1) ควรเป็นตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายที่สะท้อนผลลัพธ์หรือผลผลิตที่องค์กรต้องการ
- (2) ควรเป็นตัวชี้วัดที่แสดงประสิทธิภาพในเชิงคุณภาพ หรือความซับซ้อนในการดำเนินการให้สำเร็จ เช่น ผลของโครงการได้รับการยอมรับ และถูกนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- (3) การตั้งเป้าหมายในระดับบุคคล ควรตั้งค่าเป้าหมายที่ระดับ 3 (ไม่ใช่ระดับ 5) โดยพิจารณาจากสิ่งที่เคยทำจริงในอดีต สถิติ หรือข้อมูลต่าง ๆ

1	2	3	4	5
ไม่ได้ตามเป้าหมาย แต่มากกว่า 60% ของเป้าหมาย	ไม่ได้ตามเป้าหมาย แต่มากกว่า 80% ของเป้าหมาย	ตรงตามเป้าหมาย (100 %)	เกินเป้าหมายที่กำหนดไว้	เกินเป้าหมายอย่างโดดเด่น เป็นที่ยอมรับของหน่วยงาน/องค์กร

- (4) การตั้งค่าเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ขององค์กร หรืองานใหม่ และท้าทายมาก อาจพิจารณากำหนดเป็นเป้าหมายระดับ 4 หรือระดับ 5 ได้ตามสถานการณ์

6.1.4 ผลลัพธ์ของคะแนน

ผลลัพธ์ของคะแนน ที่ได้รับจากการประเมินในข้อ 6.1.1 น้ำหนักร้อยละ 80 และข้อ 6.1.2 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

กรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) สามารถอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ โดยผลการพิจารณาของผู้ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศให้ถือเป็นที่สุด

6.1.5 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (กำหนดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ก)

6.2 การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency)

6.2.1 การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน ประกอบด้วย

- (1) สมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency)
- (2) สมรรถนะความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency)
- (3) สมรรถนะความสามารถตามสายงาน (Functional Competency)

ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะแต่ละประเภท รายละเอียดจะแตกต่างกันตามลักษณะงาน และระดับตำแหน่ง สำหรับค่าน้ำหนักให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศกำหนด

/6.2.2 เกณฑ์การให้...

6.2.2 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)

6.2.3 รอบระยะเวลาการประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน ให้ดำเนินการประเมินปีละ 1 ครั้ง โดยประเมินผลสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้านจากการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาแล้วเสร็จภายในไตรมาสแรกของปี

6.2.4 ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (กำหนดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

6.3 การประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (Personal Improvement Plan: PIP)

6.3.1 ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นกรณีพิเศษ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) ต่ำกว่าเป้าหมาย หรืออยู่ในระดับต่ำกว่า B

6.3.2 การประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย การปรับปรุงและพัฒนาผลสัมฤทธิ์รายบุคคลหรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหาร โดยรายละเอียดให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศกับเจ้าหน้าที่

6.3.3 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 หรือกรณีเจ้าหน้าที่ปฏิเสธการจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคลให้ถือว่าถูกให้ออกจากงานเพราะไม่ผ่านการประเมินผลงานตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562

6.3.4 ระยะเวลาการจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล และการดำเนินการประเมินผล ให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน

6.3.5 ขั้นตอนการจัดทำแผนฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาผลการประเมินของเจ้าหน้าที่ในภาพรวมของทั้งสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศแล้ว หากเห็นว่า มีเจ้าหน้าที่ที่มีผลการประเมินตามผลลัพธ์ของผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) ต่ำกว่าเป้าหมาย หรืออยู่ในระดับต่ำกว่า B และมีมติเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (Personal Improvement Plan : PIP) โดยต้องกำหนดระยะเวลาในการพัฒนาตามแผนดังกล่าวไว้ด้วย และให้นำเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศเพื่อพิจารณาอนุมัติ

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

(3) ให้ผู้บังคับบัญชาตาม ข้อ (2) ข้างต้นร่วมปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ผู้นั้น เพื่อทำความเข้าใจและร่วมกันหาสาเหตุของการปฏิบัติงานที่ผ่านมาที่มีปัญหาทำให้ผลลัพธ์ของคะแนนของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือผลลัพธ์อยู่ในระดับต่ำกว่า B ว่าเกิดจากสาเหตุอะไร อย่างไร รวมทั้งร่วมกันหาแนวทางและวิธีการในการแก้ไขปรับปรุงให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดีขึ้น โดยให้ร่วมกันจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (PIP) ทั้งนี้ ตามรูปแบบที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(4) ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ (2) ข้างต้น เป็นผู้ประเมินผลการพัฒนาตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (PIP) และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณา เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศพิจารณาอนุมัติต่อไป

/7. การประเมิน...

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) ของเจ้าหน้าที่ในข้อ 6.1 มาใช้โดยอนุโลม โดยให้มีการประเมินปีละ 1 ครั้ง ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ให้นำเสนอผลการประเมินข้างต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศเพื่อพิจารณาประกอบการจ้าง

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศกำหนดตามสัญญาจ้างเป็นรายกรณี โดยให้มีการประเมินปีละ 1 ครั้ง ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง เพื่อพิจารณาประกอบการจ้าง

9. เอกสารประกอบการประเมินผล ประกอบด้วย

9.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ทดลองงาน ได้แก่ การประเมินผลตามแผนปฏิบัติงาน มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล การประเมินผลพฤติกรรมตามค่านิยมขององค์กร และการประเมินผลการปฏิบัติงานจากเวลาการมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามแบบฟอร์มที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

9.2 การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ได้แก่ แบบฟอร์มการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) และเอกสารแนบอ้างอิงผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ทั้งนี้ ตามแบบที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

9.3 การจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (PIP) ได้แก่ แบบฟอร์มการสั่งให้จัดทำแผนพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล ทั้งนี้ ตามรูปแบบที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

9.4 การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน ได้แก่ ระบบประเมินผลออนไลน์ พจนานุกรมสมรรถนะเชิงพฤติกรรม ทั้งนี้ ตามรูปแบบที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนด

9.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ทั้งนี้ ตามรูปแบบที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2566

พลเอก



(ชูชาติ บัวขาว)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

ภาคผนวก ก

ขั้นตอนการประเมินผลประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance)

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ที่ 24/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2566 ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำคู่มือประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1. ขั้นตอน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.1 ขั้นตอนเริ่มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนเริ่มการประเมินผล

ภายใน ตุลาคม

สิ้นไตรมาส 1 และ 4 ส่วน SME ประกาศแจ้งผลประเมินองค์กร

คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กำหนดกรอบการประเมินของแต่ละกลุ่ม ศูนย์ สำนัก ให้สอดคล้องกับผลประเมินองค์กร และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

AHR ประกาศแจ้ง Time line การประเมินให้เจ้าหน้าที่ทราบ

1.2 ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ (Project)

ขั้นตอนการประเมินโครงการ

AHM ส่งผลประเมินให้ PD/PM ประเมินคณะทำงานฯ ภายใต้ผลประเมินที่ได้รับ

คัดเลือก The Best

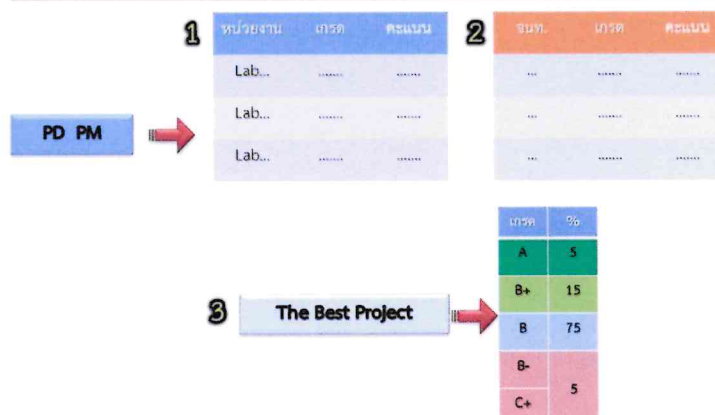
PD/PM ประเมินคณะทำงานฯ ภายใต้ผลประเมินที่ได้รับ และคัดเลือก The Best Project

PD/PM ส่งผลประเมินคณะทำงานฯ ให้ AHM เพื่อรวบรวมส่งให้แต่ละหน่วย
ทำการประเมินเจ้าหน้าที่ในระดับบุคคลภายใต้ผลประเมินที่ได้รับ

แต่ละหน่วยทำการประเมินเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานโครงการ ภายใต้ผลประเมินที่ได้รับ

ผู้อำนวยการโครงการ (PD) และผู้จัดการโครงการ (PM) มีบทบาทในการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ที่สนับสนุนงานโครงการ 3 ส่วน ดังนี้

ขั้นตอน : ผู้อำนวยการโครงการ/ผู้จัดการโครงการ
ประเมินเจ้าหน้าที่ ที่ทำงานสนับสนุนโครงการ



(1) ประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะทำงานโครงการวิจัยและพัฒนา (Lab)

โดยประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะทำงานโครงการวิจัยและพัฒนา เป็นผลลัพธ์ระดับคะแนน ทั้งนี้ ผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละ Lab/ส่วน/ฝ่าย สามารถให้สูงและต่ำกว่าผลประเมินในภาพรวมของโครงการได้ แต่ผลรวมเฉลี่ยต้องไม่เกินกว่าผลประเมินในภาพรวมของโครงการ

(2) ประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะทำงานบริหารโครงการ (รายบุคคล)

โดยประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะทำงานบริหารโครงการ เป็นผลลัพธ์ระดับคะแนน ทั้งนี้ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคลสามารถให้สูงและต่ำกว่าผลประเมินในภาพรวมของโครงการได้ แต่ผลรวมเฉลี่ยต้องไม่เกินกว่าผลประเมินในภาพรวมของโครงการ

*** ผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่ (1) และ (2) ข้างต้น ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล จะรวบรวมส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของเจ้าหน้าที่ที่สนับสนุนงานโครงการ ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมของเจ้าหน้าที่ต่อไป***

(3) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่สนับสนุนงานโครงการทั้งหมด (รายบุคคล)

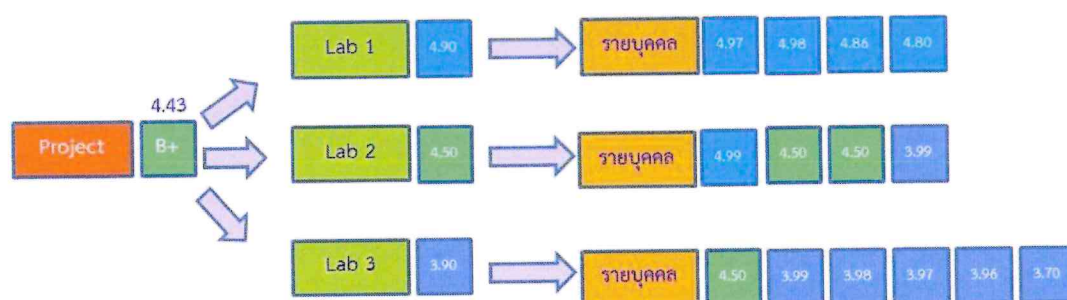
โดยประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่สนับสนุนงานโครงการทั้งหมด (รายบุคคล) เป็นผลลัพธ์ระดับเกรด เพื่อคัดเลือก The Best Project หรือผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่าเป้าหมายมาก (เกรด A) และผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่าเป้าหมาย (เกรด B+) ตามจำนวนอัตราส่วนที่คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนดในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้ผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับบุคคลสอดคล้องกับผลการประเมินในระดับองค์กร

*** ผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนนี้ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล จะรวบรวมและส่งให้รองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศแต่ละกลุ่มงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในภาพรวมของกลุ่มงานนั้น ๆ

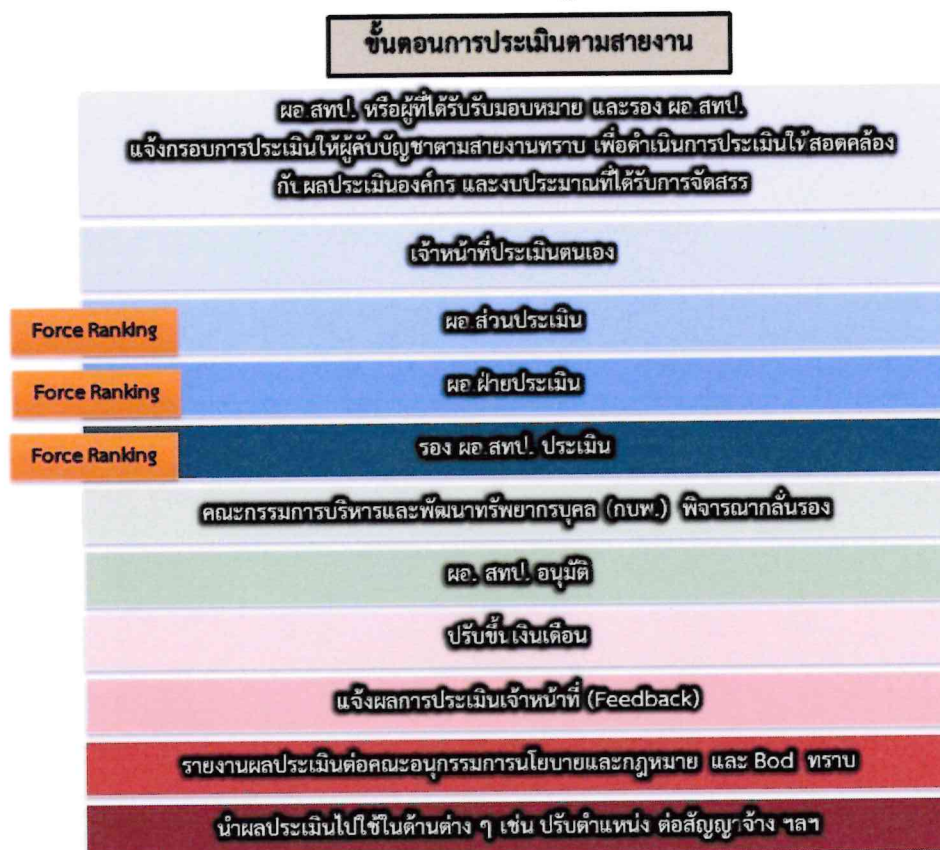
(4) ผู้อำนวยการโครงการ (PD) และผู้จัดการโครงการ (PM) ส่งผลประเมินตามข้อ

(1)– (3) ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมผลประเมินแต่ละโครงการ ส่งให้แต่ละหน่วยงาน เพื่อดำเนินการประเมินผลเจ้าหน้าที่ในระดับบุคคลของส่วน/ฝ่ายนั้น ๆ โดยผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการฝ่าย สามารถประเมินเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้มีคะแนนสูง และต่ำกว่าผลประเมินในภาพรวมที่ส่วน/ฝ่าย ได้รับจาก ผู้อำนวยการโครงการ (PD) และผู้จัดการโครงการ (PM) แต่ผลรวมเฉลี่ยต้องไม่เกินกว่าผลประเมินในภาพรวมของส่วน/ฝ่ายที่ได้รับจากผู้อำนวยการโครงการ (PD) และผู้จัดการโครงการ (PM)

ตัวอย่างการให้คะแนนประเมินผลโครงการ



1.3 ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงาน



1.3.1 ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมาย และรองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ แจกกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา ตามสายงานทราบ เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับผลประเมินองค์กรและงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร

1.3.2 เจ้าหน้าที่ประเมินตนเอง ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ได้ตกลงร่วมกันไว้
กับผู้บังคับบัญชา

1.3.3 ผู้อำนวยการส่วน ประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ระดับ 1 – 3 และระดับ 4 ที่ไม่ใช่ผู้อำนวยการส่วน ที่ได้ตกลงร่วมกันไว้ โดยผลประเมินจะต้องอยู่ในกรอบตามที่คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล/ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศได้พิจารณาอนุมัติไว้และจัดลำดับ (Force Ranking) แยกตามระดับตำแหน่ง เรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานสูงไปต่ำ พร้อมหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.3.4 ผู้อำนวยการฝ่าย ประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ระดับ 1 - 4 ตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้ โดยผลประเมินจะต้องอยู่ในกรอบตามที่คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล/ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศได้พิจารณาอนุมัติไว้และจัดลำดับ (Force Ranking) แยกตามระดับตำแหน่ง เรียงลำดับจากผู้ที่มีการปฏิบัติงานสูงไปต่ำ พร้อมหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.3.5 รองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ พิจารณา กลั่นกรอง ผลการประเมินการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ระดับ 1 - 5 ทุกฝ่ายงานที่รับผิดชอบ โดยให้ผลการประเมินการปฏิบัติงาน อยู่ภายใต้กรอบของกลุ่มงาน และจัดลำดับ (Force Ranking) แยกตามระดับตำแหน่ง เรียงลำดับจากผู้ที่มีผล การปฏิบัติงานสูงไปต่ำ พร้อมหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอคณะกรรมการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

/1.3.6 คณะกรรมการ...

1.3.6 คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพ.)

พิจารณากลับกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในภาพรวมทุกระดับ ทุกกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับองค์กร และภายใต้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (หากมีข้อสงสัยอาจเชิญ ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการส่วน เข้าร่วมชี้แจงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย)

1.3.7 ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

พิจารณาอนุมัติผลการประเมินการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และอนุมัติปรับขึ้นเงินเดือน

1.3.8 ปรับขึ้นเงินเดือน ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการปรับขึ้นเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่

1.3.9 แจกแจงผลประเมินการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ทราบ (Feedback)

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตั้งแต่ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ รองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการส่วน ตามลำดับ แจกแจงผลประเมินการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อปรับปรุง พัฒนาตนเองต่อไป

1.3.10 รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อคณะอนุกรรมการนโยบายทรัพยากรบุคคลและกฎหมาย และคณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เพื่อทราบ

1.3.11 นำผลประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง ปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานเหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ หากพิจารณาโดยรวมและรายบุคคลแล้วเห็นว่าผลการปฏิบัติงานกับผลการประเมินไม่ตรงตามข้อเท็จจริง หรือตามที่ได้ตกลงกันไว้ตั้งแต่ต้น ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาที่จะเปลี่ยนแปลงคะแนนต้องชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้ประเมินผลชั้นก่อนหน้าตามลำดับ โดยให้ทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ถูกเปลี่ยนแปลงคะแนนนั้นด้วย เพื่อให้การประเมินผลเป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ทั้งนี้ การกลั่นกรองคะแนนการประเมินผลให้กระทำร่วมกันระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น

ในกรณีที่ผลการประเมินในระดับบุคคลไม่เป็นไปตามแผนมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (PAP) และการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (EJ) ผู้ถูกประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ โดยผลการพิจารณาของผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ให้ถือเป็นที่สุด

ภาคผนวก ข

ตัวชี้วัดศักยภาพการบริหารงาน

ของผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการฝ่าย และรองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หัวข้อประเมิน	คะแนนประเมิน		คะแนน	รายละเอียดการประเมิน
	ผู้บังคับบัญชา	ตนเอง		
1. ความสามารถในการเป็นผู้นำ (Leader Ship - Lead)			5	แสดงศักยภาพระดับที่ 4 และสื่อสารวิสัยทัศน์ที่มีพลังเพื่อนำผู้ใต้บังคับบัญชาและองค์กรให้ประสบผลสำเร็จในระยะยาว
			4	แสดงศักยภาพระดับที่ 3 และประพฤติปฏิบัติตนสมกับเป็นผู้นำ เป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และสมาชิกในองค์กร
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และเป็นที่ปรึกษา ให้การดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาและสมาชิกในองค์กร
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของหน่วยงาน และสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
			1	แสดงศักยภาพที่เข้าใจ สามารถบริหารการประชุมได้ดี และคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ
2. ความสามารถในการพัฒนาคน (Developing and Coaching – DC)			5	แสดงศักยภาพระดับที่ 4 และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในระยะยาว เพื่อเพิ่มผลงานที่มีประสิทธิภาพต่อองค์กร
			4	แสดงศักยภาพระดับที่ 3 และให้คำติชมเรื่องผลงานอย่างตรงไปตรงมาและสร้างสรรค์ เพื่อการพัฒนาที่ต่อเนื่อง
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และให้เหตุผลประกอบการสอนและแนะนำ และให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 1 และสอนงาน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน
			1	แสดงศักยภาพที่เชื่อว่าผู้อื่นสามารถพัฒนาความรู้ ความสามารถได้ หรือเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้รับการพัฒนา
3. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking - ST)			5	กำหนดกลยุทธ์ระยะยาวให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก
			4	เข้าใจถึงผลกระทบต่าง ๆ ที่มีผลต่อหน่วยงาน หรือองค์กร และเตรียมการรองรับ
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และประยุกต์ประสบการณ์ ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน มาปรับหรือกำหนดกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ หรือขององค์กร
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 1 และประยุกต์ความเข้าใจ และเชื่อมโยงสิ่งที่ตนปฏิบัติอยู่ในงาน เข้ากับเป้าหมายใหญ่ของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ หรือขององค์กร
			1	แสดงศักยภาพที่เข้าใจและปรับตัวให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของงานตนเอง
4. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ (Monitoring and Overseeing -MO)			5	แสดงศักยภาพระดับที่ 4 และจัดการกับการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ไม่ดี ไม่ถูกต้อง หรือสิ่งที่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งขององค์กรอย่างเด็ดขาดตรงไปตรงมา
			4	แสดงศักยภาพระดับที่ 3 และกำกับติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้อื่นอย่างใกล้ชิด
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และกำกับติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 1 และแสดงศักยภาพที่กระตือรือร้นในการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชา และของผู้อื่น
			1	แสดงศักยภาพที่ตระหนักเห็นความสำคัญ และประโยชน์ของการติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชา และของผู้อื่น

หัวข้อประเมิน	คะแนนประเมิน		คะแนน	รายละเอียดการประเมิน
	ผู้บังคับบัญชา	ตนเอง		
5. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ (Professional Problem Solving-PPS)			5	แสดงศักยภาพระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนหรือสร้างความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ/สหวิทยาการ เพื่อแก้ไขและหลีกเลี่ยงปัญหาอย่างยั่งยืน
			4	แสดงศักยภาพระดับที่ 3 และผสมผสานแนวคิดในเชิงสหวิทยาการ เพื่อหลีกเลี่ยง ป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และวิเคราะห์ปัญหาที่ผ่านมา วางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงปัญหา
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 1 และวิเคราะห์ ตัดสินใจอย่างมีข้อมูล และเหตุผล ในการจัดการปัญหาที่เกิดขึ้น
			1	ติดตาม หาความรู้และแนวคิดใหม่ ๆ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาระยะสั้นที่เกิดขึ้น
6. เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership-CL)			5	แสดงศักยภาพระดับที่ 4 และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงขององค์กรและผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างแท้จริง และมีประสิทธิภาพสูงสุด
			4	แสดงศักยภาพระดับที่ 3 เตรียมแผนการปรับเปลี่ยนอย่างเป็นระบบ
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และกระตุ้น สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นกล้าเปลี่ยนแปลงเพื่อทำสิ่งใหม่ ๆ ให้กับหน่วยงาน หรือองค์กร
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 1 และช่วยเหลือ สนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจ และยอมรับ การปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
			1	เห็นความจำเป็น ความสำคัญ และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลง
8. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management - RISK)			5	แสดงศักยภาพระดับที่ 4 และประเมินความเสี่ยงให้เป็นโอกาสในการดำเนินงาน โดยกระตุ้นผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนใหม่ ๆ เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เป็นโอกาสในการแข่งขันขององค์กร
			4	แสดงศักยภาพระดับที่ 3 และบริหารความเสี่ยงขององค์กรในภาพรวม โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมทั้งองค์กร และสอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยงขององค์กร หรือมาตรฐานสากล
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และคาดการณ์ล่วงหน้า เตรียมรับมือกับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอซึ่งจะมีผลเสียต่อการทำงาน
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 1 และปรับปรุงงานของตนให้พร้อมเผชิญความเสี่ยงด้านต่าง ๆ
			1	เห็นถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและระบุความเสี่ยงในหน่วยงาน
8. การบริหารทรัพยากร (Resource Management - RM)			5	แสดงศักยภาพระดับที่ 4 และเสนอกระบวนการใหม่ ๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยสามารถสร้างผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ ที่โดดเด่นแตกต่างให้กับหน่วยงานและองค์กร โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม
			4	แสดงศักยภาพระดับที่ 3 และเชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และกำหนดทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 1 และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายในเบื้องต้น
			1	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

หัวข้อประเมิน	คะแนนประเมิน		คะแนน	รายละเอียดการประเมิน
	ผู้บังคับบัญชา	ตนเอง		
9. การวางแผนและการจัดการ (Planning and Organizing-PO)			5	แสดงศักยภาพระดับที่ 4 และ <u>ปรับกลยุทธ์</u> ในแผนให้เข้ากับสถานการณ์ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ
			4	แสดงศักยภาพระดับที่ 3 และสามารถ <u>คาดการณ์</u> ล่วงหน้าเกี่ยวกับปัญหา/งาน และเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน/แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และวางแผน หรือเชื่อมโยงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความซับซ้อนเพื่อให้บรรลุตามแผนที่กำหนดไว้ได้
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 1 และ <u>เห็นลำดับ</u> ความสำคัญและเร่งด่วนของงาน
			1	วางแผนงานออกเป็นส่วนย่อย ๆ
10. การยึดมั่นความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity-ING)			5	แสดงศักยภาพระดับที่ 4 และ <u>อุทิศตน</u> เพื่อองค์กร และประเทศชาติ
			4	แสดงศักยภาพระดับที่ 3 และ <u>ธำรง</u> ความถูกต้องเพื่อองค์กร
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และ <u>ยึดมั่นและแน่วแน่</u> ในจรรยาบรรณ หลักคุณธรรม ยุติธรรม และปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียม
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 1 และมี <u>สัจจะ</u> เชื่อถือได้
			1	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบวินัย

ภาคผนวก ค

ตัวชี้วัดศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน ระดับ 4 - 5

ยกเว้น ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการฝ่าย และรองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หัวข้อประเมิน	คะแนนประเมิน		คะแนน	รายละเอียดการประเมิน
	ผู้บังคับบัญชา	ตนเอง		
1. การวิเคราะห์และการบูรณาการ (Synthesis Thinking-ST)			5	แสดงศักยภาพระดับที่ 4 และสร้างสรรค์บูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการงานกลยุทธ์ อันนำไปสู่การประดิษฐ์คิดค้น สร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและประเทศชาติ
			4	แสดงศักยภาพระดับที่ 3 และเชื่อมโยงสถานการณ์ทั้งภายในและนอกองค์กร เพื่อกำหนดแผนได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนในการพิจารณา สถานการณ์ หรือกำหนดแผนงาน หรือข้อเสนอต่าง ๆ
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 1 และประยุกต์ความเข้าใจ รูปแบบหรือประสบการณ์ ไปสู่ข้อเสนอหรือแนวทางต่าง ๆ ในงาน
			1	เข้าใจแผนและนโยบายขององค์กร หรือหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร
2. การสังเคราะห์ และความรู้ เชี่ยวชาญในสาย อาชีพ (Collecting Professional Knowledge and Expertise-CPKE)			5	แสดงศักยภาพระดับที่ 5 และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กร ที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยการต่าง ๆ
			4	แสดงศักยภาพระดับที่ 4 และศึกษา พัฒนาค้นคว้าให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 3 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสายอาชีพของตน
			1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง
3. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking-AT)			5	แสดงศักยภาพระดับที่ 5 และใช้เทคนิคและความรู้เฉพาะด้านในการคิดวิเคราะห์ อันทำให้ได้ข้อสรุป หรือคำตอบที่ไม่อาจบรรลุได้ด้วยวิธีปกติธรรมดาทั่วไป
			4	แสดงศักยภาพระดับที่ 4 และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 3 และเข้าใจ และเชื่อมโยงความสัมพันธ์เบื้องต้นของปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และจัดลำดับความสำคัญของประเด็น ปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้
			1	แตกและแยกแยะปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อย ๆ แต่ยังไม่ได้นำถึงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
4. ความคิดสร้างสรรค์ (Innovation – INV)			5	แสดงศักยภาพระดับที่ 5 และสร้างนวัตกรรมในระบบอุตสาหกรรมเทคโนโลยีป้องกันประเทศ โดยรวม
			4	แสดงศักยภาพระดับที่ 4 และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ให้องค์กร
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 3 และคิดนอกกรอบเพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินงานใหม่ ในหน่วยงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และสร้างสรรค์และหมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตน อย่างสม่ำเสมอ
			1	สนับสนุนความคิดสร้างสรรค์และหมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนอย่างสม่ำเสมอ

หัวข้อประเมิน	คะแนนประเมิน		คะแนน	รายละเอียดการประเมิน
	ผู้บังคับบัญชา	ตนเอง		
5. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking-ST)			5	กำหนดกลยุทธ์ระยะยาวให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอก
			4	เข้าใจถึงผลกระทบต่าง ๆ ที่มีผลต่อหน่วยงาน หรือองค์กร และเตรียมการรองรับ
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และประยุกต์ประสบการณ์ ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน มาปรับหรือกำหนดกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ หรือขององค์กร
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 1 และประยุกต์ความเข้าใจ และเชื่อมโยงสิ่งที่ตนปฏิบัติ อยู่ในงานเข้ากับเป้าหมายใหญ่ของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ หรือขององค์กร
			1	แสดงศักยภาพที่เข้าใจและปรับตัวให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของงานตนเอง
6. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ (Professional Problem Solving-PPS)			5	แสดงศักยภาพระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนหรือสร้างความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ/สหวิทยาการ เพื่อแก้ไขและหลีกเลี่ยงปัญหาอย่างยั่งยืน
			4	แสดงศักยภาพระดับที่ 3 และผสมผสานแนวคิดในเชิงสหวิทยาการ เพื่อหลีกเลี่ยง ป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และวิเคราะห์ปัญหาที่ผ่านมา วางแผนล่วงหน้า อย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงปัญหา
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 1 และวิเคราะห์ ตัดสินใจอย่างมีข้อมูล และเหตุผล ในการจัดการปัญหาที่เกิดขึ้น
			1	ติดตาม ทาความรู้และแนวคิดใหม่ ๆ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา ระยะสั้นที่เกิดขึ้น
7. การบริหารทรัพยากร (Resource Management - RM)			5	แสดงศักยภาพระดับที่ 4 และเสนอกระบวนการใหม่ ๆ ในการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยสามารถสร้างผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ ที่โดดเด่น แตกต่างให้กับหน่วยงานและองค์กร โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม
			4	แสดงศักยภาพระดับที่ 3 และเชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากร ร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และกำหนดทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 1 และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายในเบื้องต้น
			1	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
8. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management - RISK)			5	แสดงศักยภาพระดับที่ 4 และแปรความเสี่ยงให้เป็นโอกาสในการดำเนินงาน โดยกระตุ้นผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนใหม่ ๆ เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เป็นโอกาสในการแข่งขันขององค์กร
			4	แสดงศักยภาพระดับที่ 3 และบริหารความเสี่ยงขององค์กรในภาพรวม โดยกำหนด วิธีการปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมทั้งองค์กร และสอดคล้องกับ นโยบายบริหารความเสี่ยงขององค์กร หรือมาตรฐานสากล
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และคาดการณ์ล่วงหน้า เตรียมรับมือกับความเสี่ยง อย่างสม่ำเสมอซึ่งจะมีผลเสียต่อการทำงาน
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 1 และปรับปรุงงานของตนให้พร้อมเผชิญความเสี่ยง ด้านต่าง ๆ
			1	เห็นถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและระบุความเสี่ยง ในหน่วยงาน

หัวข้อประเมิน	คะแนนประเมิน		คะแนน	รายละเอียดการประเมิน
	ผู้บังคับบัญชา	ตนเอง		
9. การวางแผนและการจัดการ (Planning and Organizing-PO)			5	แสดงศักยภาพระดับที่ 4 และ <u>ปรับกลยุทธ์</u> ในแผนให้เข้ากับสถานการณ์ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ
			4	แสดงศักยภาพระดับที่ 3 และสามารถ <u>คาดการณ์</u> ล่วงหน้าเกี่ยวกับปัญหา/งาน และเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน/แก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้น
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และวางแผน หรือเชื่อมโยงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความซับซ้อนเพื่อให้บรรลุตามแผนที่กำหนดไว้ได้
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 1 และเห็นลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของงาน
			1	วางแผนงานออกเป็นส่วนตัวย่อย ๆ
10. การยึดมั่นความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity-ING)			5	แสดงศักยภาพระดับที่ 4 และ <u>อุทิศตน</u> เพื่อองค์กร และประเทศชาติ
			4	แสดงศักยภาพระดับที่ 3 และ <u>ธำรง</u> ความถูกต้องเพื่อองค์กร
			3	แสดงศักยภาพระดับที่ 2 และ <u>ยึดมั่นและแน่วแน่</u> ในจรรยาบรรณ หลักคุณธรรม ยุติธรรม และปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียม
			2	แสดงศักยภาพระดับที่ 1 และมี <u>สัจจะ</u> เชื่อถือได้
			1	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบวินัย

ภาคผนวก ง
ตัวชี้วัดศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ระดับ 1-3

หัวข้อประเมิน	คะแนนประเมิน		คะแนน	รายละเอียดการประเมิน
	ผู้บังคับบัญชา	ตนเอง		
1. คุณภาพของงาน : ความถูกต้อง ประณีต และความ เรียบร้อยของงาน			5	มีความละเอียด รอบคอบ ผลงานไม่มีข้อผิดพลาดเลย
			4	งานโดยทั่วไปมีความถูกต้องและเรียบร้อย มีข้อผิดพลาดน้อย
			3	งานโดยทั่วไปผ่านเกณฑ์ มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย
			2	งานผิดพลาดมากกว่าที่ควรจะเป็น
			1	ขาดความระมัดระวังในการทำงาน ผิดพลาดเป็นประจำ
2. ปริมาณงาน : จำนวนผลงาน ที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับ ปริมาณงานที่กำหนด หรือปริมาณ งานที่ควรจะได้ในเวลา ที่กำหนด			5	ปริมาณงานเกินกว่ามาตรฐานมากและสำเร็จก่อนเวลา
			4	ปริมาณงานเกินกว่ามาตรฐาน และสำเร็จตามเวลา
			3	ปริมาณเป็นไปตามมาตรฐาน และสำเร็จตามเวลา
			2	ปริมาณงานต่ำกว่ามาตรฐาน น้อยกว่าเพื่อนร่วมงาน และสำเร็จล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดเป็นบางครั้ง
			1	ปริมาณงานต่ำกว่ามาตรฐาน น้อยกว่าเพื่อนร่วมงาน และสำเร็จล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดบ่อยครั้ง
3. ความรอบรู้ และความสามารถ ในการเรียนรู้ : ความรู้ ความเข้าใจ วิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่ เกี่ยวข้องกับงาน			5	มีความรู้ในหน้าที่ดีเยี่ยม แก้ไขปัญหาได้คล่องด้วยตนเอง
			4	มีความรู้ในหน้าที่ดีเกินมาตรฐาน แก้ไขปัญหาได้ เรียนรู้งานได้เร็ว
			3	มีความรู้ในหน้าที่เพียงพอ เรียนรู้งานได้เป็นที่น่าพอใจ
			2	มีความรู้ในหน้าที่อยู่บ้าง ต้องให้คำแนะนำบางครั้ง และยังไม่เรียนรู้งานได้ช้า
			1	ต้องให้คำแนะนำอยู่เสมอ และเรียนรู้งานได้ช้ามาก
4. ความเอาใจใส่ในงาน : ความรับผิดชอบในงาน และการติดตามงาน			5	รับผิดชอบและเอาใจใส่ดีเยี่ยม รายงานความก้าวหน้าของงานสม่ำเสมอโดยไม่ต้องติดตาม
			4	รับผิดชอบและเอาใจใส่ดี รายงานความก้าวหน้าของงานเป็นระยะ
			3	รับผิดชอบและเอาใจใส่ในระดับเชื่อถือได้ แต่ต้องติดตามหรือตรวจสอบอยู่บ้าง
			2	ต้องควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
			1	ต้องควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
5. ความสามารถด้านการใช้เวลา การปฏิบัติงาน : ความเร็วและ เหมาะสมการใช้เวลาปฏิบัติงาน			5	ทำงานรวดเร็วมาก ทุกงานบรรลุเป้าหมายก่อนเวลา และก่อนเพื่อนร่วมงาน
			4	ทำงานรวดเร็ว ส่วนใหญ่บรรลุเป้าหมายก่อนเวลา
			3	ใช้เวลาส่วนใหญ่ตามเกณฑ์กำหนด
			2	ทำงานล่าช้าเป็นบางงาน
			1	งานส่วนใหญ่ล่าช้ามาก ใช้เวลาปฏิบัติงานมากเกินไปจนเหมาะสม
6. การปรับปรุงพัฒนางาน : การพัฒนาประสิทธิภาพ และปรับปรุงงานที่รับผิดชอบ			5	งานที่รับผิดชอบมีพัฒนาการที่มีประสิทธิภาพดีขึ้นอย่างดียิ่ง สามารถนำมาเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานให้กับผู้อื่นได้
			4	งานที่รับผิดชอบมีพัฒนาการที่มีประสิทธิภาพดีขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นที่น่าพอใจ และเป็นรูปธรรม
			3	ปรับปรุงงานที่ทำอย่างสม่ำเสมอ ให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น และเป็นรูปธรรม
			2	ทำงานไปตามเกณฑ์ ไม่ได้นำเสนอ หรือปรึกษาเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น
			1	งานที่รับผิดชอบมีประสิทธิภาพด้อยลง

หัวข้อประเมิน	คะแนนประเมิน		คะแนน	รายละเอียดการประเมิน
	ผู้บังคับบัญชา	ตนเอง		
7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความคิดริเริ่มเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง			5	มีความริเริ่มที่เป็นประโยชน์อย่างมาก และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ <u>เสมอ</u>
			4	มีความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ดี สามารถนำไปใช้ได้เป็นส่วนใหญ่
			3	มีความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้พอสมควร
			2	มีความคิดริเริ่มบ้าง แต่ไม่อาจนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นส่วนใหญ่
			1	ขาดความคิดริเริ่ม หรือไม่สนใจเสนอเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน
8. ความร่วมมือในกิจกรรม ส่วนรวม : กิจกรรมองค์กร การประชุมต่าง ๆ			5	<u>เข้าร่วมกิจกรรมองค์กร การประชุมต่าง ๆ ไม่เคยขาด เสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์อย่างมาก</u> อาสาทำงานโดยไม่ต้องร้องขอ
			4	เข้าร่วมกิจกรรมองค์กร การประชุมต่าง ๆ <u>ประจำ</u> เสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์ มีผลงานในการพัฒนางาน
			3	เข้าร่วมกิจกรรมองค์กร การประชุมต่าง ๆ <u>สม่ำเสมอ</u> มีส่วนร่วมในการพัฒนางานตามสมควร
			2	ขาดการเข้าร่วมกิจกรรมองค์กร การประชุมต่าง ๆ <u>เป็นครั้งคราว</u> โดยไม่มีเหตุผล มีส่วนร่วมในการพัฒนางานเพียงเล็กน้อย
			1	ขาดการเข้าร่วมกิจกรรมองค์กร หรือการประชุมต่าง ๆ <u>เป็นนิจ</u> ไม่มีส่วนร่วมในการพัฒนางาน <u>ไม่สนใจ</u> แสดงความคิดเห็นใด ๆ
9. การมาทำงาน และการตรงต่อเวลา : ความสม่ำเสมอในการมาทำงาน และการตรงต่อเวลา			5	มาทำงานและตรงต่อเวลาสูงกว่ามาตรฐาน <u>อุทิศเวลาทำงานนอกเวลาปกติ</u>
			4	มาทำงาน <u>สม่ำเสมอ</u> ตลอดช่วงการประเมิน และก่อนหรือตรงเวลาเริ่มงานทุกครั้ง
			3	ลาป่วยและมาสายเป็นบางครั้ง ในรอบการประเมิน
			2	ลาป่วยและมาสายเป็นประจำ ในรอบการประเมิน
			1	ลาป่วยและมาสายเกินกว่าเกณฑ์มาตรฐาน (มากกว่า 24 ครั้ง) ในรอบการประเมิน
10. การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา			5	ตั้งใจ กระตือรือร้นต่องานอย่างเต็มที่ เชื่อฟัง เข้าใจคำสั่ง และคำแนะนำการปฏิบัติงานอย่างดียิ่ง
			4	ตั้งใจ เชื่อฟังคำสั่ง และคำแนะนำการปฏิบัติงานด้วยความเต็มที่
			3	ตั้งใจ กระตือรือร้นต่องาน แต่ต้องกระตุ้นบ้าง เข้าใจคำสั่ง และคำแนะนำ
			2	<u>ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง</u> คำแนะนำของผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราว
			1	<u>ละเลย ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง</u> คำแนะนำของผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ
11. การยึดมั่นความถูกต้องและจริยธรรม			5	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบ และอุทิศตนเพื่อองค์กร และประเทศชาติ
			4	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบ และ <u>อ้าง</u> ความถูกต้องเพื่อองค์กร
			3	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบ วินัยด้วยดีมาตลอด
			2	ปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามหลักกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบวินัยเป็นบางครั้ง
			1	ปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามหลักกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบวินัยบ่อยครั้ง จนก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร

ภาคผนวก จ

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency)

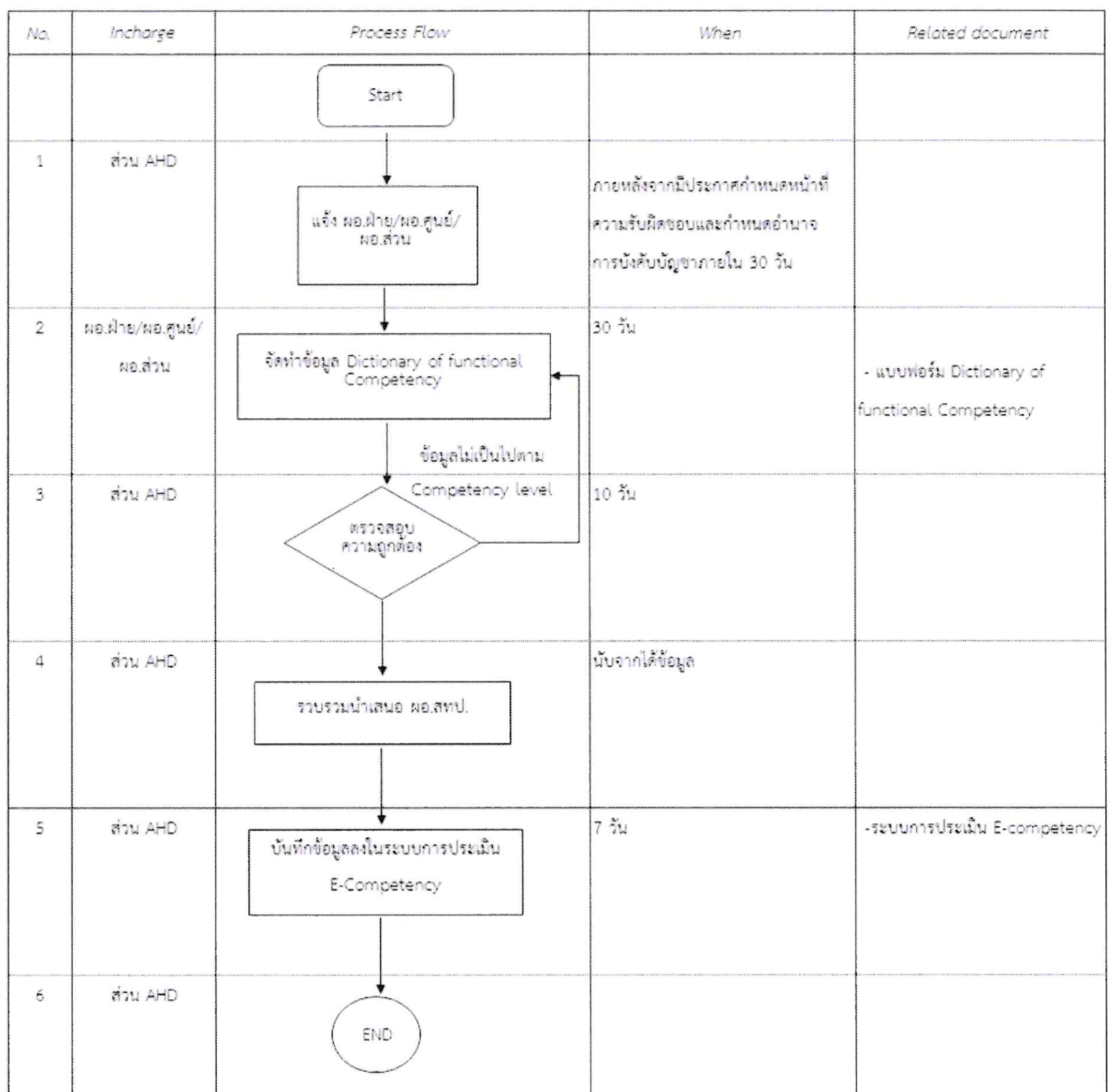
เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ที่ /2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ลงวันที่ เดือนกันยายน พ.ศ. 2566 ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำคู่มือประกอบการประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) ดังนี้

1. 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

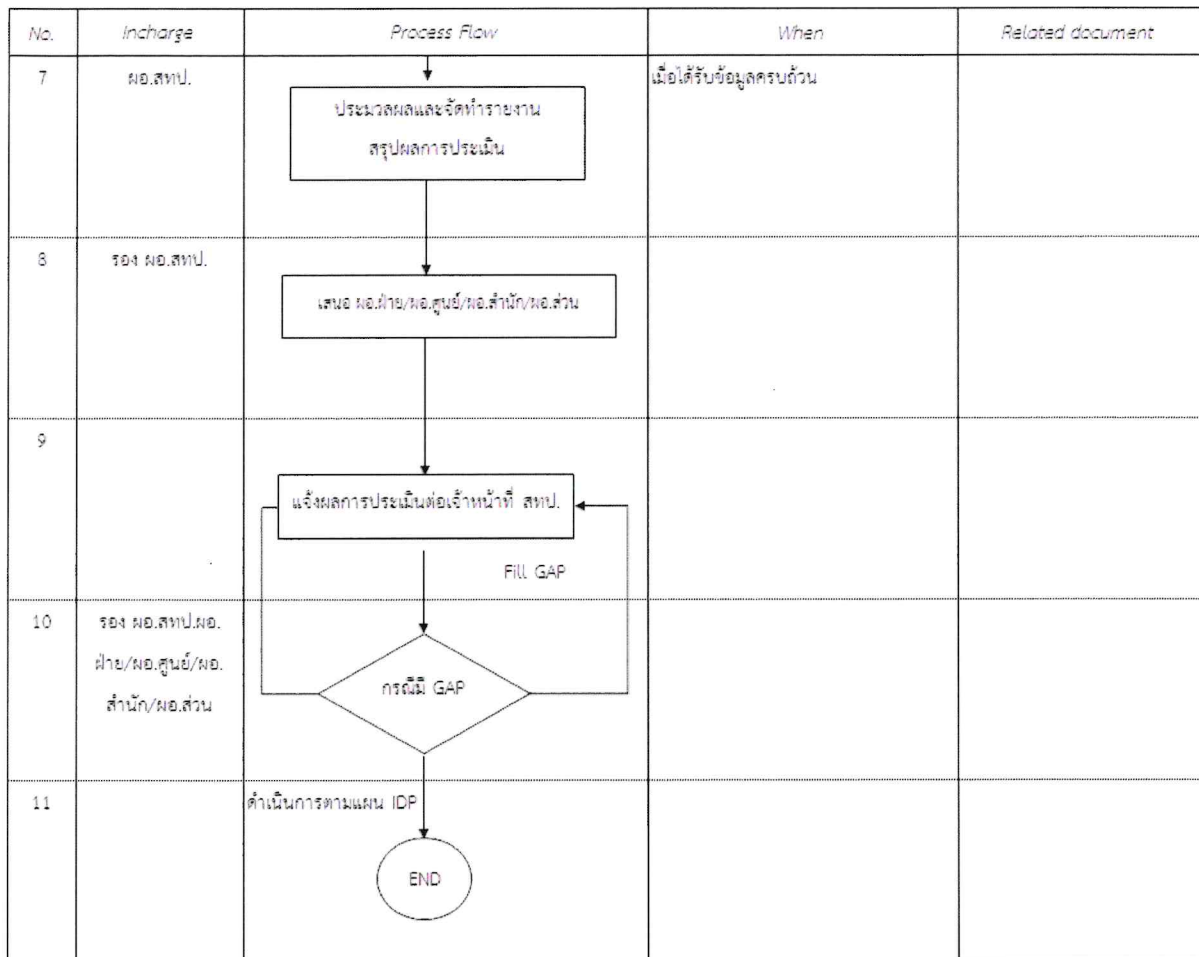


3.1.2 การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน

(Competency)

No.	Incharge	Process Flow	When	Related document
		<pre> graph TD Start([Start]) --> Plan[กำหนดแผนการประเมินสมรรถนะ ความสามารถตำแหน่งงานแบบรอบด้าน] Plan --> Review{พิจารณา ให้ความเห็น} Review -- No --> Plan Review -- Yes --> Assign[แจ้งรายละเอียดการกำหนดผู้ประเมิน] Assign --> Record[บันทึกข้อมูลลงในแบบประเมินและแจ้งหน้าที่ สทป. ทราบเป็นรายบุคคลเพื่อเตรียมประเมิน] Record --> Assess[เจ้าหน้าที่ สทป. เข้าไปบันทึกข้อมูล การประเมินสมรรถนะ] Assess --> Check{ตรวจสอบ ความถูกต้อง} Check -- No --> Assess Check -- Yes --> End([End]) </pre>		
1	ส่วน AHD			
2	ผอ.สทป.			
3	ส่วน AHD ผู้บริหาร/ ผอ.ฝ่าย/ผอ.ศูนย์/ ผอ.สำนัก/ผอ.ส่วน		5 วัน	แบบฟอร์มการกำหนดผู้ประเมิน
4	ส่วน AHD		14 วัน	
5	เจ้าหน้าที่ห้องศึกร			
6	ส่วน AHD		2 วัน	

3.1.2 การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) (ต่อ)



3.2 กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีการ

3.2.1 การจัดทำสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงาน

3.2.2 เมื่อมีคำสั่งประกาศจัดตั้งฝ่าย ศูนย์ ส่วนงานใหม่ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) แจ้งให้ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการศูนย์ 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) จะส่งกลับข้อมูลเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขพร้อมส่งเจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคลเข้าให้คำแนะนำ

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

3.2.6 ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) รวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ 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 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency Plan)

3.3.3 เมื่อแผนการการประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency Plan) ได้รับการอนุมัติ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) แจ้งรายละเอียดการกำหนดผู้ประเมินไปยังผู้บริหารเพื่อกำหนดตัวผู้ประเมินให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ตามแบบฟอร์มการกำหนดตัวผู้ประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน โดยส่งเอกสารกลับมายังส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) ภายใน 5 วันทำการ (การกำหนดตัวผู้ประเมินเป็นความลับ)

3.3.4 ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) บันทึกข้อมูลการประเมินของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน ลงในระบบประเมินการประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) ภายใน 14 วันทำการ และแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบโดยส่ง e - mail เป็นรายบุคคลเพื่อทำการประเมิน (ข้อมูลการประเมินเป็นความลับ)

3.3.5 เจ้าหน้าที่สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เข้าไปบันทึกข้อมูลเพื่อประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) ภายใน 5 วัน โดยใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับ

3.3.6 ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) ตรวจสอบข้อมูลในระบบประเมินฯ ก่อนการปิดระบบประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) ภายใน 2 วัน หากพบว่าข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ทำการแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

3.3.7 ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) ดำเนินการปิดระบบการประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

3.3.8 ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) ประมวลผลการประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ภายใน 14 วันทำการนับตั้งแต่ปิดระบบ

3.3.9 ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) จัดทำสรุปข้อมูลผลการประเมินแบ่งกลุ่มของฝ่าย/ศูนย์/ส่วน นำเสนอตามสายการบังคับบัญชา กรณีพบเจ้าหน้าที่ที่มีช่องว่างของสมรรถนะความสามารถ (Competency Gap) โดยมีผลการประเมินที่ต่ำกว่าความคาดหวังไปจัดทำวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) พร้อมทั้งนำเสนอเครื่องมือพัฒนาบุคลากร เครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non - Classroom Training) หรือการฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) ต่อรองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการส่วนเพื่อพิจารณาแบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากร (Individual Development Plan : IDP)

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

3.3.11 เจ้าหน้าที่ที่มีผลการประเมินที่ต่ำกว่าความคาดหวังดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามแผนพัฒนาให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลอีกครั้งหนึ่ง และจัดส่งเอกสารมายังส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (AHD) กรณีประเมินผลไม่ผ่านในรอบการประเมินสมรรถนะความสามารถตามตำแหน่งงานในรอบถัดไป ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้มีช่องว่างสมรรถนะความสามารถ (Competency Gap) อีกครั้งหนึ่ง
