	โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า หน่วย : กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6 วิธีปฏิบัติที่ : PMK-PND-011	หน้า : 1 / 10 วันที่เริ่มใช้ 1 สิงหาคม 2565 แก้ไขครั้งที่ 2 2 เมษายน 2567
	เรื่อง : การประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ผู้ทบทวน : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6
ผู้จัดทำ : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6	ผู้อนุมัติ : ผอ.กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6	

1. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำของกองทัพบกเป็นไปอย่างเหมาะสม โปร่งใส และสามารถนำผลการประเมินมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานกำลังพลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่กองทัพบก

2. **ขอบเขต** ครอบคลุมการประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อใช้เป็นข้อพิจารณาในการบริหารงานกำลังพล การพิจารณาบำเหน็จประจำปี การพิจารณาปรับครองอัตราสูงขึ้น และการพัฒนาบุคลากร

3. คำจำกัดความ


การประเมินค่าการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินค่าการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของกองทัพบก ที่หน่วยต่างๆ จะต้องใช้รายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อส่งให้กรมสารบรรณทหารบก ปีละ 2 ครั้ง

ข้าราชการ หมายถึง นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน

ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

แบบประเมินค่ากำลังพลชั้นสัญญาบัตร หมายถึง แบบประเมินค่ากำลังพลตามมาตรฐานของกองทัพบกที่หน่วยต่างๆ ต้องใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะของกำลังพลชั้นสัญญาบัตรทุกประเภทได้แก่ นายทหารสัญญาบัตรข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการพลเรือนกลาโหมทุกประเภทเว้นประเภททั่วไป กำลังพลสำรองเข้าทำหน้าที่ทหารเป็นการชั่วคราวชั้นสัญญาบัตรและลูกจ้างประจำชั้นสัญญาบัตรเป็นรายบุคคล รวมทั้งกำลังพลอื่นที่มีระดับเทียบเท่ากับกำลังพลชั้นสัญญาบัตรที่จะมีขึ้นภายหลังจากประกาศใช้ระเบียบนี้และเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยโดยใช้แบบพิมพ์ ทบ.101- 157

แบบประเมินค่ากำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร หมายถึง แบบประเมินค่ากำลังพลตามมาตรฐานของกองทัพบกที่หน่วยต่างๆ ต้องใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะของกำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรทุกประเภทได้แก่ นายทหารประทวนข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการพลเรือนกลาโหมประเภททั่วไป กำลังพลสำรองเข้าทำหน้าที่ทหารเป็นการชั่วคราวต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรลูกจ้างประจำต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรพลทหารประจำการ(พลอาสาสมัคร)และอาสาสมัครทหารพรานเป็นรายบุคคล รวมทั้งกำลังพลอื่นที่มีระดับเทียบเท่ากับกำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรที่จะมีขึ้นภายหลังจากประกาศใช้ระเบียบนี้และเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยโดยใช้แบบพิมพ์ทบ.101 - 158

	โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า หน่วย : กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6 วิธีปฏิบัติที่ : PMK-PND-011	หน้า : 2 / 10 วันที่เริ่มใช้ 1 สิงหาคม 2565 แก้ไขครั้งที่ 2 2 เมษายน 2567
	เรื่อง : การประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ผู้ทบทวน : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6
ผู้จัดทำ : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6	ผู้อนุมัติ : ผอ.กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6	

แบบรายงานผลการประเมินค่ากำลังพลของกองทัพบก หมายถึง แบบรายงานผลการประเมินค่ากำลังพลตามมาตรฐานของกองทัพบกที่หน่วยต่างๆ ต้องใช้ในการรายงานผลการประเมินค่ากำลังพลเพื่อส่งให้กรมสารบรรณทหารบกและหรือหน่วยเหนือแล้วแต่กรณีปีละ 2 ครั้ง ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด โดยกำลังพลชั้นสัญญาบัตรใช้แบบพิมพ์ทบ.101- 159 และกำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรใช้แบบพิมพ์ทบ.101- 160

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการตั้งแต่ระดับพลทหารประจำการ(พลอาสาสมัคร) จนถึงระดับชั้นยศพลตรี ข้าราชการกลาโหมพลเรือนข้าราชการพลเรือนกลาโหมลูกจ้างประจำ กำลังพลสำรองเข้าทำหน้าที่ทหารเป็นการชั่วคราว อาสาสมัครทหารพราน และกำลังพลอื่นๆ ตามที่กองทัพบกกำหนด ยกเว้น

1. ผู้ที่อยู่ในตำแหน่งประจำหน่วยเพื่อรอเกษียณอายุราชการ
2. ผู้ที่อยู่ในตำแหน่งสำรองราชการและลูกส่งพักราชการ
3. ผู้ที่ไปรับราชการหรือศึกษาในต่างประเทศหรือลาไปศึกษาในเวลาราชการ หรือโอน ย้าย

บรรจุเข้ารับราชการในกองทัพบกและมีเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า 1 เดือนในรอบ

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้กำกับดูแลผู้รับการประเมินโดยใกล้ชิดเพียงผู้เดียว ซึ่งเป็นนายทหารสัญญาบัตรที่มีชั้นยศตั้งแต่ร้อยตรี หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ ผบ.หน่วยตั้งแต่ระดับ หมวด หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นหรือผู้รับมอบอำนาจ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งสูงกว่าผู้บังคับบัญชาโดยตรง 1 ชั้น

คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่ากำลังพล หมายถึง คณะกรรมการที่หน่วยต่างๆ ภายในกองทัพบกแต่งตั้งขึ้นเพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองผลการประเมินค่าจากการใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมินและความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (เหนือผู้ประเมิน 1 ชั้น) เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้รับการประเมิน

ดัชนีความหนาของร่างกาย (Body Mass Index หรือ BMI) หมายถึง ค่าตัวเลขชี้วัดความสมดุลของร่างกายว่าอยู่ในเกณฑ์ปกติ หรืออ้วน หรือผอมเกินไป โดยเฉพาะหากอยู่ในเกณฑ์อ้วนจะทำให้เสี่ยงต่อการเกิดโรคต่างๆ และทำให้สุขภาพไม่แข็งแรงส่งผลกระทบต่อการทำงาน สำหรับการคำนวณหาค่าดัชนีความหนาของร่างกายจะมีค่าเท่ากับน้ำหนักตัว (กิโลกรัม) หารด้วย ส่วนสูง (เมตร) ยกกำลังสอง ซึ่งผลของดัชนีความหนาของร่างกายมีดังนี้



โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า

หน่วย : กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6

วิธีปฏิบัติที่ : PMK-PND-011

หน้า : 3 / 10

วันที่เริ่มใช้ 1 สิงหาคม 2565

แก้ไขครั้งที่ 2 2 เมษายน 2567

เรื่อง : การประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ผู้ทบทวน : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6

ผู้จัดทำ : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6

ผู้อนุมัติ : ผอ.กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6

1. ระหว่าง 18.5– 22.9 ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ ปกติ
2. สูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ปกติ ± 2 ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ ผ่าน
3. สูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ผ่าน ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ ไม่ผ่าน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นในเชิงปริมาณงานคุณภาพงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ความเชื่อถือได้ของผลงานและความสำเร็จของงาน โดยกำหนดให้มีค่าร้อยละ 70 ของการประเมินค่าการปฏิบัติงานทั้งหมด

สมรรถนะกำลังพล หมายถึง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพฤติกรรมที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกในระหว่างการปฏิบัติราชการ อันส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยกำหนดให้มีค่าร้อยละ 30 ของการประเมินค่าการปฏิบัติงานทั้งหมด

ค่าน้ำหนัก หมายถึง คะแนนของแต่ละข้อย่อยที่จะดำเนินการประเมินค่า โดยกำหนดให้มีค่าน้ำหนักมาก – น้อย ตามความสำคัญของรายการที่จะประเมิน

ระดับคะแนน หมายถึง คะแนนที่ได้รับจากการประเมิน ตามความเห็นของผู้ประเมินในแต่ละรายการ โดยกำหนดให้มีระดับคะแนนตั้งแต่ ระดับ 1– ระดับ 5


วงรอบการประเมิน หมายถึง ห้วงเวลาที่จะต้องทำการประเมินค่าการปฏิบัติงานกำลังพลของกองทัพบก ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

1. ครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป
2. ครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 1 เมษายน – 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

เกณฑ์การประเมิน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

1. คะแนนร้อยละ 90 ขึ้นไป อยู่ในเกณฑ์ ดีเด่น
2. คะแนนร้อยละ 80 - 89 อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก
3. คะแนนร้อยละ 70 - 79 อยู่ในเกณฑ์ ดี
4. คะแนนร้อยละ 60 - 69 อยู่ในเกณฑ์ พอใช้
5. คะแนนต่ำกว่า ร้อยละ 60 อยู่ในเกณฑ์ ต้องปรับปรุง

ผู้รับการประเมิน ต้องมีคะแนนผลการประเมินค่าไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60 จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

	โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า หน่วย : กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6 วิธีปฏิบัติที่ : PMK-PND-011	หน้า : 4 / 10 วันที่เริ่มใช้ 1 สิงหาคม 2565 แก้ไขครั้งที่ 2 2 เมษายน 2567
	เรื่อง : การประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ผู้ทบทวน : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6
ผู้จัดทำ : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6	ผู้อนุมัติ : ผอ.กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6	


มาตรการควบคุม หมายถึง มาตรการที่กำหนดเพื่อป้องกันการให้คะแนนของผู้ประเมินในลักษณะ
 ปล่อยคะแนนและมาตรการที่กำหนดให้จัดลำดับผู้รับการประเมิน เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน
 กำลังพล

มาตรการป้องกันการปล่อยคะแนน ให้ผู้ประเมินแต่ละคนให้คะแนนผู้รับการประเมินในความ
 รับผิดชอบ โดยแยกกลุ่มกำลังพลชั้นสัญญาบัตรและกลุ่มกำลังพลชั้นต่ำกว่าสัญญาบัตรดังนี้

1. ให้ในเกณฑ์ ดีเด่น (คะแนนร้อยละ 90 ขึ้นไป) ได้ในจำนวนไม่เกินร้อยละ 20 ทั้งนี้อาจไม่มีผู้ได้
 คะแนนในเกณฑ์ ดีเด่น ก็ได้
2. ให้ในเกณฑ์ ดีเด่นและดีมาก รวมกัน (คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป) ได้ในจำนวนไม่เกินร้อยละ 50
3. กรณีผู้รับการประเมิน 1 – 3 คน สามารถให้ในเกณฑ์ ดีเด่นหรือดีมาก รวมกันได้ไม่เกิน 1 คน,
 กรณีผู้รับการประเมิน 4 คน สามารถให้ในเกณฑ์ ดีเด่น ไม่เกิน 1 คน และเกณฑ์ ดีมาก ไม่เกิน 1 คนหรือ
 หากไม่ให้เกณฑ์ ดีเด่น สามารถให้ในเกณฑ์ดีมาก รวมกันได้ไม่เกิน 2 คน
4. กรณีผู้รับการประเมินมีชั้นยศพลตรี ให้ยกเว้นการใช้มาตรการป้องกันการปล่อยคะแนน ในข้อ 1 – 3
 มาตรการจัดลำดับผู้รับการประเมิน การให้คะแนนประเมินของผู้ประเมินต้องสามารถเรียงลำดับคะแนน
 ประเมินของผู้รับการประเมินในความรับผิดชอบ ตามกลุ่มกำลังพลชั้นสัญญาบัตรและกลุ่มกำลังพลต่ำกว่าชั้น
 สัญญาบัตร จากผู้มีคะแนนมากไปหาคะแนนน้อยได้

การประเมิน

1. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้กำกับดูแลผู้รับการประเมินโดยใกล้ชิดที่หน่วยมีการแต่งตั้งหรือกำหนด
 ผู้ประเมิน เมื่อเริ่มวงรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการประเมิน
 ในแต่ละวงรอบ โดยระบุภารกิจ/งาน/แผนงาน/โครงการ ที่จะประเมิน รวมทั้งกำหนด ตัวชี้วัด เป้าหมาย และ
 เกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละภารกิจ/งาน/แผนงาน/โครงการ ให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ของผู้รับการ
 ประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
2. การประเมินค่ากำลังพลให้ดำเนินการดังนี้
 - 2.1 ให้เจ้าหน้าที่กำลังพลตรวจสอบผู้ที่ต้องได้รับการประเมินค่าในหน่วยรวมทั้ง ผบ.หน่วยระดับรองลงไป
 1 ระดับ ให้เจ้าหน้าที่กำลังพลดำเนินการเช่นเดียวกับผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วย โดยการประเมินครั้งที่ 1 ใช้รายชื่อ
 กำลังพลของหน่วย ณ วันที่ 1 มกราคม และครั้งที่ 2 ใช้รายชื่อกำลังพลของหน่วย ณ วันที่ 1 กรกฎาคม ของทุกปี
 และส่งแบบประเมินให้ผู้รับการประเมิน

	โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า หน่วย : กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6 วิธีปฏิบัติที่ : PMK-PND-011	หน้า : 5 / 10 วันที่เริ่มใช้ 1 สิงหาคม 2565 แก้ไขครั้งที่ 2 2 เมษายน 2567
	เรื่อง : การประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ผู้ทบทวน : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6
ผู้จัดทำ : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6	ผู้อนุมัติ : ผอ.กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6	

2.2 ให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลลงในแบบประเมิน ตอนที่ 1 และตอนที่ 5 โดยการพิมพ์ หรือเขียนด้วยตัวบรรจงอ่านง่าย โดยผู้รับการประเมินบันทึกผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของตนเอง ในวงรอบที่ประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผลโดยให้แบ่งผลการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ลักษณะ (อาจมีผลงานไม่ครบทั้ง 3 ลักษณะ หรือหากมีผลการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก ให้ใช้กระดาษเพิ่มเป็นใบแทรกได้) ดังนี้

2.2.1 กลุ่มงานประจำ หมายถึง ผลงานที่ปฏิบัติเป็นประจำตามภารกิจที่ระบุไว้ในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ (กรณีตำแหน่งประจำหน่วยให้ระบุงานหลักที่ได้รับมอบหมาย)

2.2.2 กลุ่มงานมอบหมาย หมายถึง ผลงานที่ปฏิบัติเพิ่มขึ้นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษหรืองานเฉพาะกิจ (นอกเหนือจากงานประจำหรืองานหลัก)

2.2.3 กลุ่มงานพัฒนา หมายถึง ผลงานเชิงริเริ่มสร้างสรรค์ งานวิจัย งานประดิษฐ์คิดค้น งานเชิงพัฒนา งานนวัตกรรมหรืออื่นๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหรือต่อทางราชการ

2.3 ให้เจ้าหน้าที่กำลังพลของหน่วยกรอกข้อมูลลงในแบบประเมิน ตอนที่ 2 โดยการพิมพ์ หรือเขียนด้วยตัวบรรจงอ่านง่าย


2.4 ให้เจ้าหน้าที่กำลังพลของหน่วยนำส่งแบบและแบบจัดอันดับผู้รับการประเมินของผู้ประเมินคนเดียวกัน พร้อมแจ้งมาตรการควบคุมให้ผู้ประเมินทราบและดำเนินการต่อไป

2.5 ให้ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินในแบบประเมิน ตอนที่ 3 ถึง ตอนที่ 5 โดยดำเนินการมาตรการควบคุม

2.5.1 ในตอนที่ 3 การประเมินค่าให้ผู้ประเมินใช้ปากกาหรือหมึกที่ไม่สามารถลบได้ (ห้ามใช้ดินสอ) ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ให้สอดคล้องกับผู้รับการประเมิน

2.5.2 ในตอนที่ 4 ผลการประเมินให้ผู้ประเมินบันทึกค่าระดับคะแนนที่ได้เลือกจากในตอนที่ 3 ลงในช่องค่าระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้รับในแต่ละหัวข้อ,หาผลคะแนนรวม,หาคะแนนร้อยละของการประเมิน โดยใช้ค่าคะแนนรวมหารด้วย 5

2.5.3 ในตอนที่ 5 การแจ้งผลการประเมินค่าให้ผู้ประเมินบันทึกผลการประเมิน (คะแนนร้อยละ) ระบุเกณฑ์การประเมินและบันทึกความเห็นของผู้ประเมินลงในหัวข้อ จุดเด่นสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา รวมทั้งลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนด กรณีผู้ประเมินได้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินในความรับผิดชอบมีผลการปฏิบัติงานในระดับสูงแต่ไม่สามารถให้การประเมินในเกณฑ์ ดีเด่นหรือดีมาก เนื่องจากมาตรการป้องกันการปล่อยคะแนน ผู้ประเมินสามารถระบุความเห็นเพิ่มเติมในแบบประเมินค่ากำลังพล ตอนที่ 5 ได้

	โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า หน่วย : กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6 วิธีปฏิบัติที่ : PMK-PND-011	หน้า : 6 / 10 วันที่เริ่มใช้ 1 สิงหาคม 2565 แก้ไขครั้งที่ 2 2 เมษายน 2567
	เรื่อง : การประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ผู้ทบทวน : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6
ผู้จัดทำ : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6	ผู้อนุมัติ : ผอ.กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6	


2.6 ให้ผู้ประเมินจัดลำดับหรือเรียงลำดับคะแนนประเมินของผู้รับการประเมินในความรับผิดชอบลงในแบบฟอร์มที่กำหนด ตามกลุ่มกำลังพลชั้นสัญญาบัตรและกลุ่มกำลังพลชั้นต่ำกว่าสัญญาบัตร จากผู้มีคะแนนมากไปหาคะแนนน้อย

2.7 ให้เจ้าหน้าที่กำลังพลของหน่วยรวบรวมแบบประเมินค่ากำลังพลของผู้ประเมิน เพื่อขอความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (เหนือผู้ประเมิน 1 ชั้น) สำหรับผู้ประเมินที่มีชั้นยศพลตรีขึ้นไป ให้ยกเว้นการขอความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (เหนือผู้ประเมิน 1 ชั้น)

2.8 ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (เหนือผู้ประเมิน 1 ชั้น) รับรองผลการประเมินและหรือให้ข้อคิดเห็นอื่นๆ รวมทั้งลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนด (หากมีข้อคิดเห็นเป็นจำนวนมากให้ใช้กระดาษเพิ่มเป็นใบแทรกได้)

การแจ้งผลการประเมิน

1. ผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง ให้เจ้าหน้าที่กำลังพลรวบรวมรายชื่อดังกล่าว แล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้ประเมิน แจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ทั้งนี้ผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง ต้องได้รับทราบผลการประเมินภายใน 7 วันทำการหลังจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่ากำลังพลของหน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองผล
2. ผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์สูงกว่าต้องปรับปรุง หากต้องการทราบผลการประเมิน ให้เขียนรายงานขอรับทราบผลการประเมินตามสายการบังคับบัญชาและให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้ประเมินแจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเช่นเดียวกับผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง
3. การยื่นอุทธรณ์ หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยหรือเห็นว่าผลการประเมินไม่เป็นธรรมสามารถยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงได้ โดยใช้แบบการอุทธรณ์ที่แนบท้ายระเบียบนี้ ภายใน 4 วันทำการ นับจากวันที่ทราบผลการประเมินค่าและให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้ประเมินชี้แจงให้ผู้ยื่นอุทธรณ์ทราบภายใน 2 วันทำการ หากผู้ยื่นอุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับการชี้แจงสามารถยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่ากำลังพลของหน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป ภายใน 4 วันทำการ นับจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้ประเมินชี้แจง และให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่ากำลังพลของหน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณาและวินิจฉัยคำอุทธรณ์ภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการยื่นอุทธรณ์


	โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า หน่วย : กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6 วิธีปฏิบัติที่ : PMK-PND-011	หน้า : 7 / 10 วันที่เริ่มใช้ 1 สิงหาคม 2565 แก้ไขครั้งที่ 2 2 เมษายน 2567
	เรื่อง : การประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้จัดทำ : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6	ผู้ทบทวน : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6 ผู้อนุมัติ : ผอ.กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6

การใช้ผล

1. ให้ทุกหน่วยนำข้อมูลในแบบประเมินค่ากำลังพลประกอบในการพิจารณาบำเหน็จ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำปีการปรับย้ายการบริหารงานกำลังพลและการพัฒนากำลังพล โดยรายละเอียดการนำผลคะแนนประเมินค่าไปใช้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยเรื่องนั้นๆ ทั้งนี้มีข้อควรระวังดังนี้
 - 1.1 การใช้คะแนนผลการประเมินค่าของผู้ที่มีลักษณะงานแตกต่างกันหรือรับผิดชอบงานในระดับที่ต่างกัน ไม่ควรนำผลคะแนนมาเปรียบเทียบกันโดยตรง
 - 1.2 การใช้มาตรการป้องกันการปล่อยคะแนน อาจส่งผลให้ผู้รับการประเมินบางส่วนที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับสูง ไม่ได้รับการประเมินในเกณฑ์ ดีเด่นหรือดีมาก ดังนั้นผู้ใช้ผลการประเมินควรพิจารณาความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ประกอบการพิจารณาใช้ผลการประเมินด้วย


การเก็บรักษาและการทำลาย

1. ให้กรมสารบรรณทหารบกเก็บรักษาแบบรายงานผลการประเมินค่ากำลังพลชั้นสัญญาบัตร ตามแบบพิมพ์ ทบ.101 – 159 ที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินค่ากำลังพลฯ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว เป็นเวลา 5 ปี เมื่อครบกำหนดจึงให้ทำลายได้
2. ให้ทุกหน่วยเก็บรักษาแบบประเมินค่ากำลังพลตามแบบพิมพ์ ทบ.101 – 157 และแบบพิมพ์ ทบ. 101 – 158 รวมทั้งแบบรายงานผลการประเมินค่ากำลังพลตามแบบพิมพ์ ทบ.101 – 159 และ แบบพิมพ์ ทบ.101 – 160 ไว้เป็นเวลา 5 ปี เมื่อครบกำหนดจึงให้ทำลายได้

	โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า หน่วย : กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6 วิธีปฏิบัติที่ : PMK-PND-011	หน้า : 8 / 10 วันที่เริ่มใช้ 1 สิงหาคม 2565 แก้ไขครั้งที่ 2 2 เมษายน 2567
	เรื่อง : การประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้จัดทำ : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6	ผู้ทบทวน : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6 ผู้อนุมัติ : ผอ.กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6


4. หน้าที่รับผิดชอบ

งาน	ส่วนรับผิดชอบ
4.1 แจกกำหนดการประเมินค่ากำลังพลข้าราชการและลูกจ้างประจำ และกำหนดการรับแบบประเมินค่ากำลังพล (แบบพิมพ์ ทบ.101-157และ ทบ. 101-158)	ผชก.กพ.รพ.ร.ร.6
4.2 สํารวจยอดข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนบังคับบัญชา กพย.รพ.ร.ร.6 และอาคาร สย.90 เพื่อรับแบบประเมินค่ากำลังพล	ฝกพ.กพย.
4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินค่าส่วนบังคับบัญชา กพย.รพ.ร.ร.6 และอาคาร สย.90	ฝกพ.กพย./หน.พยาบาลอาคาร สย.90
4.4 กรอกข้อมูล ตอนที่ 1 (ข้อมูลผู้รับการประเมิน)	ผู้รับการประเมิน
4.5 กรอกข้อมูลตอนที่ 2 (การตรวจสอบคุณสมบัติ)	ฝกพ.กพย./หน.พยาบาลอาคาร สย.90
4.6 กรอกข้อมูลตอนที่ 3 (การประเมิน)	ผู้ประเมิน
4.7 กรอกข้อมูลตอนที่ 4 (สรุปผลการประเมิน)	ผู้ประเมิน
4.8 รวบรวมคะแนนการประเมินค่ากำลังพล	ฝกพ.กพย. / หน.พยาบาลอาคาร สย.90
4.9 ตรวจสอบความถูกต้อง	ฝกพ.กพย. / กพย.รพ.ร.ร.6
4.10 ส่งแบบรายงานผลการประเมินค่ากำลังพล แบบพิมพ์ ทบ. 101 – 159 และ ทบ. 101 – 160	ฝกพ.กพย.
4.11 ประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ไปช่วยราชการ ตามแบบพิมพ์ทบ.101- 157และแบบพิมพ์ ทบ.101 – 158	หน่วยรับตัวไว้ช่วยราชการ
4.12 ส่งแบบประเมินทบ. 101 – 157 และแบบทบ. 101 – 158 ของข้าราชการที่ช่วยราชการให้หน่วยต้นสังกัด	หน่วยรับตัวไว้ช่วยราชการ
4.13 เก็บรวบรวมแบบประเมินค่าแบบ ทบ. 101 – 157 และ แบบทบ. 101 – 158 ตามแบบทบ.101 – 159 และ แบบพิมพ์ ทบ. 101 – 160 ไว้ที่หน่วยกำหนด 5 ปี	ฝกพ.กพย.

	โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า หน่วย : กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6 วิธีปฏิบัติที่ : PMK-PND-011	หน้า : 9 / 10 วันที่เริ่มใช้ 1 สิงหาคม 2565 แก้ไขครั้งที่ 2 2 เมษายน 2567
	เรื่อง : การประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้จัดทำ : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6	ผู้ทบทวน : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6 ผู้อนุมัติ : ผอ.กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6

5. วิธีปฏิบัติ

- 5.1 ผศก.ภพ.รพ.ร.ร.6 แจกกำหนดการประเมินค่ากำลังพลข้าราชการและลูกจ้าง
 - ครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคมของปีถัดไปส่งภายใน 1 มกราคมของปีถัดไป
 - ครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 1 เมษายน – 30 กันยายนของปีเดียวกันส่งภายใน 1 กรกฎาคมของปีเดียวกัน
- 5.2 ผกพ.ภพย. สํารวจยอดข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนบังคับบัญชา ภพย.รพ.ร.ร.6 และอาคาร สย.90 เพื่อรับแบบประเมินค่ากำลังพล
- 5.3 ผกพ.ภพย. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่ากำลังพลส่วนบังคับบัญชา ภพย.รพ.ร.ร.6 และหน.พยาบาล อาคารสย.90 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่ากำลังพล
- 5.4 การประเมินค่ากำลังพลกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 5.4.1 ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลตอนที่ 1 (ข้อมูลผู้รับการประเมิน)
 - 5.4.2 ผกพ.ภพย.และ หน.พยาบาลกรอกข้อมูลตอนที่ 2 (การตรวจสอบคุณสมบัติ)
 - 5.4.3 ผู้ประเมิน สรุปผลการประเมินและลงนามที่ท้ายแบบประเมินตามแบบข้อมูลตอนที่ 4
- 5.5 ผกพ.ภพย. รวบรวมคะแนนส่วนบังคับบัญชาภพย.รพ.ร.ร.6และหน.พยาบาลอาคารสย. 90 รวบรวมคะแนนอาคาร สย.90 ส่ง ผกพ.ภพย.
- 5.6 ผกพ.ภพย. ส่งแบบรายงานผลการประเมินค่ากำลังพลของกองทัพบกแบบทบ. 101 – 159 และ ทบ.101 – 160 ไปที่ ผศก.ภพ.รพ.ร.ร.6
- 5.7 ผกพ.ภพย. ส่งแบบรายงานผลการประเมินค่ากำลังพลของกองทัพบกแบบทบ. 101 – 157 และ แบบทบ. 101 – 158 ของผู้ที่มาช่วยราชการให้หน่วยต้นสังกัด
- 5.8 ผกพ.ภพย. เก็บรักษาแบบประเมินค่ากำลังพลของกองทัพบกแบบทบ. 101 – 157 และ แบบ ทบ. 101 – 158 ตามแบบพิมพ์ ทบ.101 – 159 และ แบบพิมพ์ ทบ.101 – 160 ไว้ที่หน่วยมีกำหนด 5 ปี

	โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า หน่วย : กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6 วิธีปฏิบัติที่ : PMK-PND-011	หน้า : 10 / 10 วันที่เริ่มใช้ 1 สิงหาคม 2565 แก้ไขครั้งที่ 2 2 เมษายน 2567
	เรื่อง : การประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้จัดทำ : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6	ผู้ทบทวน : ฝ่ายกำลังพล กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6 ผู้อนุมัติ : ผอ.กองการพยาบาล รพ.ร.ร.6

ผนวก ก.

1. แบบประเมินค่ากำลังพลชั้นสัญญาบัตร ทบ. 101 – 157
2. แบบประเมินค่ากำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ทบ. 101 – 158
3. แบบรายงานผลการประเมินค่ากำลังพลของกองทัพบก โดยกำลังพลชั้นสัญญาบัตร ใช้แบบพิมพ์ ทบ.101 – 159 และ กำลังพลต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ใช้แบบพิมพ์ ทบ.101 – 160

6. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการประเมินค่าการปฏิบัติงานของกำลังพลของกองทัพบก พ.ศ.2562

ผู้อนุมัติ

พ.อ.หญิง



(อุดมรัตน์ ชัดเราะมาน)

ผอ.กพย.รพ.ร.ร.6

.....2...../.....เม.ย...../.....67....