

# คู่มือเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ



จัดทำโดย

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

กันยายน 2563

## คำนำ

ตามที่สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ได้มีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันในตำแหน่งต่างๆ มาอย่างต่อเนื่อง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจึงเห็นว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคนควรมีความรู้ความเข้าใจด้านการปฏิบัติงาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของตัวเจ้าหน้าที่เองและเป็นการเรียนรู้ระบบงานภายในของสถาบันด้วย

ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการรับรู้ข้อมูลถึงสิทธิประโยชน์และสวัสดิการและระบบงานต่างๆ ของสถาบัน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจึงได้สรุปย่อสาระสำคัญเพียงบางส่วน ซึ่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสามารถศึกษาเพิ่มเติมโดยละเอียดได้จากระเบียบ ข้อบังคับและระบบงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รวบรวมเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างฉบับนี้ขึ้นมา โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อทุกตำแหน่งงานเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาตนเองและสถาบันต่อไป

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

กันยายน 2563

## สารบัญ

	หน้า
◇ ข้อมูลทั่วไป	
ความเป็นมา	1
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
ค่านิยม	2
โครงสร้างองค์กร	3
◇ ประเภทตำแหน่งและความก้าวหน้า	
โครงสร้างตำแหน่ง	3
เส้นทางการเติบโตสายอาชีพ	3
◇ อำนาจหน้าที่ของ สทป.	4-5
◇ ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562	5-6
◇ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน สทป.	7-17
◇ การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน	17-20

## ข้อมูลทั่วไป

สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ หรือ สทป. ได้รับจัดตั้งเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2552 เพื่อดำเนินโครงการวิจัยขนาดใหญ่ด้านยุทธโศปกรณ์ที่ต้องใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมไทย ทำการวิจัยและพัฒนาทางทหารจากองค์ความรู้ที่มีอยู่แล้ว ไปสู่ระดับที่ซับซ้อนขึ้น โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ของกระทรวงกลาโหม ร่วมกับหน่วยงานวิจัยต่างๆ สถาบันการศึกษา ภาคเอกชน และภาคอุตสาหกรรม ตลอดจนรับถ่ายทอดเทคโนโลยีจากบริษัทผู้ผลิต เพื่อพัฒนาต้นแบบยุทธโศปกรณ์เพื่อใช้ผลิตยุทธโศปกรณ์ตามความต้องการของเหล่าทัพ นอกจากนี้ สทป. ยังจะให้บริการทางวิชาการเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่หน่วยงานต่างๆอีกด้วย

ขณะนี้ กล่าวได้ว่า สทป. เป็นองค์กรที่มีนักวิจัยและนักพัฒนาซึ่งมีความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีป้องกันประเทศ โดยเฉพาะเทคโนโลยีจรวดและอาวุธนำวิถี มากที่สุดในประเทศ ซึ่งจะทำให้ สทป. สามารถดำเนินโครงการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเพื่อให้กองทัพไทยสามารถพึ่งพาตนเองด้านยุทธโศปกรณ์ ลดการพึ่งพาต่างประเทศ และเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติในภาพรวมอีกด้วย

## วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ในภูมิภาค ตอบสนองความต้องการของกองทัพไทยและพันธมิตรอาเซียน

## พันธกิจ

- วิจัยและพัฒนาโครงการขนาดใหญ่ ตามที่สภากลาโหมกำหนดและอนุมัติให้มีแผนแม่บทในการดำเนินโครงการ
- ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือต่อเนื่องกับการพัฒนาเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
- เป็นศูนย์ข้อมูลความรู้ด้านเทคโนโลยีป้องกันประเทศให้แก่กระทรวงกลาโหม เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
- ประสานความร่วมมือด้านเทคโนโลยีป้องกันประเทศกับหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบันการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง และภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศ
- ส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอบรม การค้นคว้าวิจัย และการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
- เป็นศูนย์กลางในการให้บริการข้อมูลและสารสนเทศทางด้านเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีป้องกันประเทศไปสู่สาธารณชน

## ค่านิยม

ค่านิยมองค์กรของ สทป. มี 6 ประการ ดังต่อไปนี้

### มุ่งมั่นผลสัมฤทธิ์ (Achievement – Oriented)

หมายถึง : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน อย่างไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค (Perseverance) ให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ท้าทายที่กำหนดไว้ (Challenging Goals) และความสามารถนำมาให้เกิดผลในการปฏิบัติได้จริง (Pragmatism) โดยทุ่มเทความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนประสบการณ์ เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงานและองค์กรสูงสุด

### คิดทำเป็นทีมงาน (Teamwork)

หมายถึง : ความสามารถในการประสานความร่วมมือ ความช่วยเหลือ การให้ข้อมูลความคิดเห็น และการทำงานร่วมกับบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในสถานที่แตกต่างกันไป เพื่อมุ่งไปสู่วัตถุประสงค์เดียวกันและก่อให้เกิดผลสำเร็จร่วมกัน

### สานชื่อเสียงยุดิธรรม (Integrity)

หมายถึง : การรักษากฎการ ค่านิยม และวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ บนพื้นฐานแห่งจรรยาบรรณ โดยไม่เห็นแก่ประโยชน์เฉพาะตนเป็นสำคัญ แสดงออกถึงการปกป้องความถูกต้อง จุดยืนแห่งวิชาชีพ และการคำนึงถึงผลประโยชน์ของสถาบัน กระทรวงกลาโหม และประเทศชาติ

### นำความพอใจสู่ลูกค้า (Customer satisfaction)

หมายถึง : ความตั้งใจในการให้บริการ มีทัศนคติที่ดี ช่วยเหลือ ติดตามเสมือนเป็นธุระของตัวเอง เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการทั้ง

ภายในและภายนอก ค้นหาและทำความเข้าใจกับความต้องการ และความคาดหวัง วิเคราะห์จุดแข็งจุดที่ควรปรับปรุงในการให้บริการ

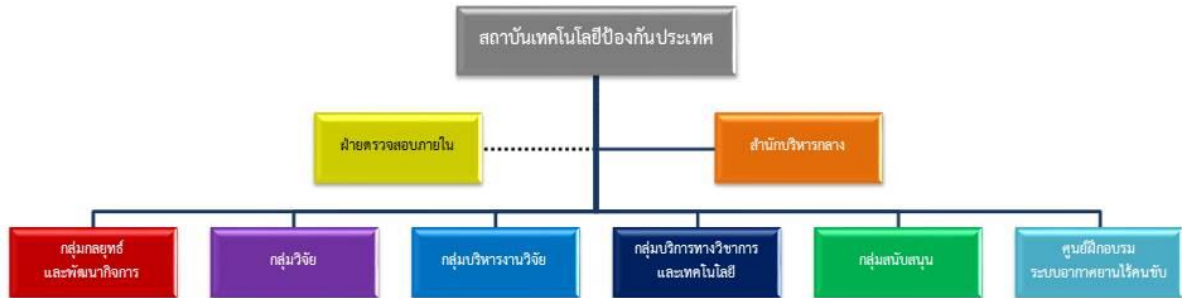
### พัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous improvement)

หมายถึง : ขวนขวายเรียนรู้ความรู้ใหม่ๆ รวมทั้งฝึกฝนทักษะ และปรับเปลี่ยนพฤติกรรม/กระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพ และประสิทธิภาพของตนเอง, กระบวนการทำงาน และผลิตภัณฑ์อยู่เสมอ

### เรื่องผลประโยชน์ชาติต้องมาก่อน (National interest first)

หมายถึง : การรักษากฎการ ค่านิยม และวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ บนพื้นฐานแห่งจรรยาบรรณ โดยไม่เห็นแก่ประโยชน์เฉพาะตนเป็นสำคัญ แสดงออกถึงการปกป้องความถูกต้อง จุดยืนแห่งวิชาชีพ และการคำนึงถึงผลประโยชน์ของสถาบัน กระทรวงกลาโหม และประเทศชาติ

# โครงสร้างองค์กร



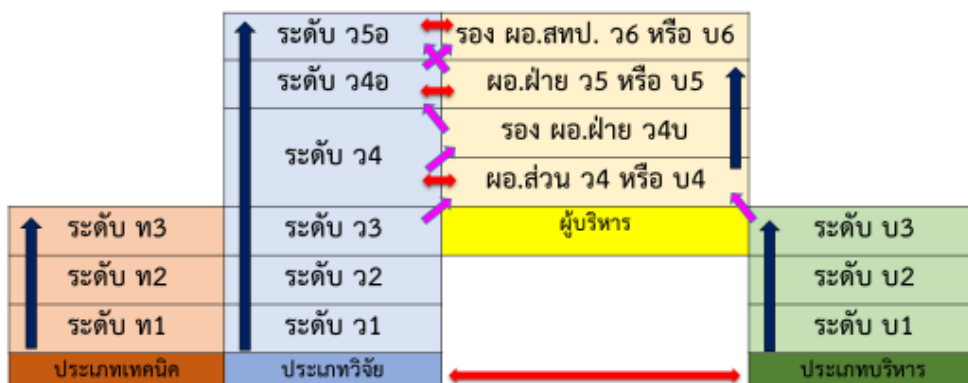
## โครงสร้างตำแหน่ง

ประเภทวิจัย	
ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม/ระดับ
รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ว6
นักวิจัยอาวุโส/นักบริหารโครงการอาวุโส/นักพัฒนาอาวุโส/นักวิเคราะห์เทคโนโลยีป้องกันประเทศอาวุโส	ว50
ผู้อำนวยการฝ่าย	ว5
นักวิจัยอาวุโส/นักบริหารโครงการอาวุโส/นักพัฒนาอาวุโส/นักวิเคราะห์เทคโนโลยีป้องกันประเทศอาวุโส	ว40
ผู้อำนวยการส่วน/นักวิจัย/นักพัฒนา/นักบริหารโครงการ/นักวิเคราะห์เทคโนโลยีป้องกันประเทศ	ว4
นักวิจัย/นักพัฒนา/นักบริหารโครงการ/นักวิเคราะห์เทคโนโลยีป้องกันประเทศ/หัวหน้างาน/วิศวกร/เจ้าหน้าที่	ว3
นักวิจัย/นักพัฒนา/นักบริหารโครงการ/นักวิเคราะห์เทคโนโลยีป้องกันประเทศ/วิศวกร/เจ้าหน้าที่	ว2
นักวิจัย/นักพัฒนา/นักบริหารโครงการ/นักวิเคราะห์เทคโนโลยีป้องกันประเทศ/วิศวกร/เจ้าหน้าที่	ว1
ลูกจ้าง	-

ประเภทบริหาร	
ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม/ระดับ
รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	บ6
ผู้อำนวยการฝ่าย	บ5
ผู้อำนวยการฝ่าย	บ4a
ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน	บ4
หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน	บ3
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน	บ2
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน	บ1
ลูกจ้าง	-

ประเภทเทคนิค	
ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม/ระดับ
ช่างเทคนิคอาวุโส	ท3
ช่างเทคนิค	ท2
ช่างเทคนิค	ท1
ลูกจ้าง	-

## เส้นทางการเติบโตสายอาชีพ



## อำนาจหน้าที่ของ สทป

ตาม พ.ร.บ. เทคโนโลยีป้องกันประเทศ พ.ศ. 2562 ระบุอำนาจหน้าที่ของ สทป. ไว้ ดังนี้

**มาตรา 22** ให้สถาบันมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศของกระทรวงกลาโหม หน่วยงานอื่นของรัฐและภาคเอกชน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนภาคีกรอบ การค้นคว้าวิจัย การเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการและการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีป้องกันประเทศและอุตสาหกรรมป้องกันประเทศ
4. ประสานความร่วมมือด้านเทคโนโลยีป้องกันประเทศและอุตสาหกรรมป้องกันประเทศกับหน่วยงานของรัฐ สถาบันศึกษา และภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. เป็นศูนย์ข้อมูลความรู้ด้านเทคโนโลยีป้องกันประเทศและอุตสาหกรรมป้องกันประเทศให้แก่กระทรวงกลาโหม และหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

**มาตรา 23** ให้สถาบันมีหน้าที่และอำนาจกระทำการต่างๆ ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ ตามมาตรา 22 หน้าที่และอำนาจเช่นนี้ให้รวมถึง

1. ถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง และมีทรัพย์สินต่างๆ
2. ก่อตั้งสิทธิหรือทำนิติกรรมใดๆ ทั้งในและนอกราชอาณาจักร
3. ประกอบกิจการอุตสาหกรรมป้องกันประเทศ
4. กู้ยืมเงิน ตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
5. จัดให้มีและให้ทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
6. ทำความตกลงและร่วมมือกับองค์การหรือหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชนในประเทศและต่างประเทศ ในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน
7. จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงการเข้าร่วมทุนถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนกับบุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ เพื่อดำเนินกิจการอุตสาหกรรมป้องกันประเทศทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายป้องกันประเทศ กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

8. เรียกเก็บและรับค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าผลิตภัณฑ์ ค่าเช่า ค่าแห่งสิทธิและค่าบริการในการดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน รวมทั้งทำความตกลง และกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการนั้นทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการกำหนด
9. มอบหมายให้ผู้อื่นเป็นตัวแทนเพื่อประกอบกิจการต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน และตาม (2) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่ว่าด้วยการนั้น รวมทั้งต้องเป็นไปตามความตกลงระหว่างประเทศที่ประเทศไทย มีพันธกรณีด้วย
10. ส่งผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานในกิจการที่สถาบันเข้าร่วมทุน ถือหุ้น เป็นหุ้นส่วนกับบุคคลอื่นในกิจการของภาคเอกชน ภายใต้วัตถุประสงค์ของสถาบัน
11. ให้บริการทดสอบและรับรองผลการทดสอบเกี่ยวกับอุปกรณ์ ต้นแบบ หรือผลิตภัณฑ์ในอุตสาหกรรมป้องกันประเทศที่สถาบันทดสอบ
12. ดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นหรือต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบัน

**ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2562**  
**หมวด 2 ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน**

ข้อ 8 ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันมีสามประเภท ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

(ก) เจ้าหน้าที่ ได้แก่ ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณของสถาบัน โดยสถาบันได้บรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในลักษณะงานประจำ และมีการกำหนดเงื่อนไขการว่าจ้างตามที่ระบุในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้าง นอกจากตำแหน่งผู้อำนวยการ

(ข) ลูกจ้าง ได้แก่ ผู้ซึ่งสถาบันจ้างให้ปฏิบัติงานในลักษณะชั่วคราว คราวละไม่เกินหนึ่งปี โดยมีกำหนดระยะเวลาการว่าจ้างตามที่ระบุในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้าง

(2) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ซึ่งสถาบันทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของสถาบัน โดยมีกำหนดระยะเวลาการว่าจ้างที่มีวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดที่แน่นอน

(3) เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันเป็นการชั่วคราว ตามมาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติเทคโนโลยีป้องกันประเทศ พ.ศ. 2562

เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันเป็นการชั่วคราวตาม (3) ให้ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่

ข้อ 9 ให้ผู้อำนวยการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไว้เป็นมาตรฐานทุกตำแหน่ง ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดงประเภท หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง



ข้อ 10 ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง มีสี่ประเภท ดังนี้

(1) ประเภทบริหาร ได้แก่

(ก) รองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ

(ข) ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก

(ค) รองผู้อำนวยการฝ่าย

(ง) ผู้อำนวยการส่วน

(จ) หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ตรวจสอบภายใน

(2) ประเภทวิจัยและโครงการ ได้แก่

(ก) รองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ

(ข) ผู้อำนวยการฝ่าย

(ค) นักวิจัยอาวุโส นักพัฒนาอาวุโส นักบริหารโครงการอาวุโส หรือนักวิเคราะห์เทคโนโลยี

ป้องกันประเทศอาวุโส

(ง) ผู้อำนวยการส่วน

(จ) นักวิจัย นักพัฒนา นักบริหารโครงการ นักวิเคราะห์เทคโนโลยีป้องกันประเทศ หัวหน้างาน วิศวกร หรือเจ้าหน้าที่

(3) ประเภทเทคนิค ได้แก่

(ก) ช่างเทคนิคอาวุโส

(ข) ช่างเทคนิค

(4) ประเภทลูกจ้าง

ข้อ 11 การกำหนดตำแหน่งและระดับค่างานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้เป็นไปตามบัญชีระดับตำแหน่งและกรอบอัตราเงินเดือนที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้ผู้ที่มีระดับตำแหน่งที่สูงกว่าซึ่งดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการส่วน มีอำนาจการบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีระดับตำแหน่งต่ำกว่าภายในกลุ่มสำนัก ฝ่าย หรือส่วน แล้วแต่กรณี

## หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน สทป.

ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์
2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. ตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก
4. การจัดทำแผนรายบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร
5. การจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล
6. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. กำหนดเวลาและการส่งผลการประเมินการปฏิบัติงาน
8. เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

โดยมีกรอบและรายละเอียดของแต่ละหัวข้อ ดังต่อไปนี้

**1. วัตถุประสงค์** เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากร และบุคลากรของสถาบันฯ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงกำหนดให้ นำผลการประเมินการปฏิบัติงาน ไปใช้ประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- (1) การประเมินผลการทดลองงาน
- (2) การปรับตำแหน่ง
- (3) การเลื่อนตำแหน่ง
- (4) การเลื่อนเงินเดือน
- (5) การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (6) การต่อสัญญาว่าจ้าง
- (7) การให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง
- (8) ขออนุมัติการจ้างใหม่

**2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน** จำแนกเป็น 2 หลักเกณฑ์ ได้แก่

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

โดยให้แต่ละหลักเกณฑ์และวิธีการมีเงื่อนไขการประเมิน ดังตารางต่อไปนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการ	เงื่อนไข	
	ระยะเวลาการประเมินในรอบปี	เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตามวัตถุประสงค์
<b>1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ทดลองงาน</b> มี 3 ตัวชี้วัด ดังนี้ 1.1 เป้าประสงค์ทดลองงาน 1.2 การประเมินผลพฤติกรรมตามค่านิยมขององค์กร	ก่อนวันสิ้นสุดการทดลองงาน ไม่น้อยกว่า 30 วัน	ข้อ 1 (1)

1.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานจากเวลาการมาปฏิบัติงาน		
<b>2. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</b> มี 4 วิธี ได้แก่ <b>วิธีที่ 1</b> การประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล โดยการจัดทำแผนมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (Personal Achievement Plan : PAP)	ประเมิน ทุกหกเดือน	ข้อ 1 (2) (3) (4) (5) (6) และ (7)
<b>วิธีที่ 2</b> การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (Executive Judgment : EJ)	ทุกหกเดือน	ข้อ 1 (2) (3) (4) (5) (6) และ (7)
<b>วิธีที่ 3</b> การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน โดยการจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน เป็นรายบุคคล (Personal Improvement Plan : PIP)	ตามที่ คณะกรรมการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล กำหนด	ข้อ 1 (5) (6) (7)
<b>วิธีที่ 4</b> การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency)	ประเมิน ปีละหนึ่งครั้ง	ข้อ 1 (2) (3) (5) (6) และ (7)
<b>3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง</b>	หนึ่งครั้ง ต่อรอบสัญญาจ้าง	ข้อ 1 (8)
<b>4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ</b>	หนึ่งครั้ง ต่อรอบสัญญาจ้าง	ข้อ 1 (8)

### 3. ตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก ให้กำหนด ดังนี้

วัตถุประสงค์	วิธีการ							
	1. การประเมินตามเป้าประสงค์ การทดลองงาน			2. การ ประเมินผล ตาม แผนปฏิบัติ งานของ แต่ละบุคคล (PAP)	3. การ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน โดยผู้บริหาร (EJ)	4. การ จัดทำ แผนพัฒนา ขีดความ สามารถ ในการ ทำงาน (PIP)	5. การประเมิน สมรรถนะ เชิงพฤติกรรม ตามหน้าที่ ตำแหน่งงาน แบบรอบด้าน Competency	6. เป้าประสงค์การ ปฏิบัติงาน
	1.1 เป้า ประสงค์ ทดลอง งาน	1.2 การ ประเมินผล พฤติกรรม ตามค่านิยม ขององค์กร	1.3 การ ประเมินผล จากเวลาการ มาปฏิบัติงาน Time Attendance					
(1) การประเมินผล การทดลองงาน	✓	✓	✓	-	-	-	-	
(2) การปรับตำแหน่ง	-	-	-	✓	✓	-	✓	

(3) การเลื่อนตำแหน่ง	-	-	-	✓	✓	-	✓	
(4) การเลื่อนเงินเดือน	-	-	-	✓	✓	-	-	
(5) การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	-	-	-	✓	✓	✓	✓	
(6) การต่อสัญญาว่าจ้าง	-	-	-	✓	✓	✓	✓	
(7) การให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง	-	-	-	✓	✓	✓	✓	
(8) ขออนุมัติการจ้างใหม่								✓

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

2) การประเมินผลทดลองงาน พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก ดังนี้ 2.1) เป้าประสงค์ทดลองงาน น้ำหนักร้อยละ 85 2.2) การประเมินผลพฤติกรรมตามค่านิยมขององค์กร น้ำหนักร้อยละ 10 และ 2.3) การประเมินผลจากเวลาการมาปฏิบัติงาน (Time Attendance) น้ำหนักร้อยละ 5 รวมเป็นน้ำหนักร้อยละ 100

3) การเลื่อนเงินเดือน พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก ดังนี้ 3.1) การประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล (PAP) น้ำหนักร้อยละ 80 และ 3.2) การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (EJ) น้ำหนักร้อยละ 20 รวมเป็นน้ำหนักร้อยละ 100

4) การต่อสัญญาว่าจ้าง พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก ดังนี้ 4.1) การประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล (PAP) น้ำหนักร้อยละ 60 4.2) การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (EJ) น้ำหนักร้อยละ 20 และ 4.3) การประเมินสมรรถนะเชิงพฤติกรรมตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) น้ำหนักร้อยละ 20 รวมเป็นน้ำหนักร้อยละ 100

5) กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้ทดลองงาน ได้รับโทษทางวินัย คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

#### 4. การจัดทำแผนรายบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร

4.1 การจัดทำแผนมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (Personal Achievement Plan : PAP) สำหรับใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1.1 ขั้นตอนการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับรายบุคคล ให้ดำเนินการ “ตามผังแสดงเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสถาบันในแต่ละระดับ” ดังนี้



- (1) ผู้อำนวยการ เสนอแผนการดำเนินงานประจำปี ต่อคณะกรรมการ สทป. เป็นการล่วงหน้าก่อนสิ้นปีงบประมาณ
- (2) ภายหลังจากคณะกรรมการ สทป. ให้ความเห็นชอบ แผนการดำเนินงานฯ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและตัวชี้วัด พร้อมทั้งจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการ สทป. ตามที่กำหนด
- (3) ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ ร่วมกันกำหนด เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดในระดับองค์กรที่จะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อถ่ายทอดลงสู่ระดับกลุ่มงาน ตามภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจอื่นใด ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
- (4) กำหนดให้ผู้บริหาร (รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้างาน/โครงการ) ประชุมร่วมกันเพื่อถ่ายทอดเป้าประสงค์และตัวชี้วัดในระดับกลุ่มงาน ลงสู่ระดับฝ่าย ส่วนงาน/โครงการตามภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจร่วม และภารกิจอื่นใดตามที่ รองผู้อำนวยการแต่ละกลุ่มงานมอบหมาย กรณีกลุ่มงานใดที่ไม่มีรองผู้อำนวยการ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เป็นผู้ดำเนินการแทน
- (5) กำหนดให้ ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้างาน/โครงการ ถ่ายทอดกิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง และกิจกรรมตามที่ ผู้อำนวยการฝ่าย และหัวหน้างาน/โครงการมอบหมาย เพื่อบรรลุเป้าประสงค์และตัวชี้วัดในระดับฝ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคล

(6) ให้เจ้าหน้าที่แต่ละบุคคล จัดทำตัวชี้วัดในระดับบุคคล ตามที่ได้รับการถ่ายทอด กิจกรรมหลัก กิจกรรมรองและกิจกรรมตามที่อยู่อาศัยการส่วนและหัวหน้างาน/โครงการมอบหมาย เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดในระดับบุคคลที่จะนำไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ อาจพิจารณา กำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์การทำงาน ทั้งในลักษณะ ของตัวชี้วัด Key Performance Indicators (KPIs) หรือ Objectives & Key Results (OKRs) เพื่อให้ สอดคล้องตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย โดยตอบสนองต่อเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ รวมถึงการส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม

(7) การถ่ายทอดเป้าประสงค์และตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับรายบุคคล ตาม (1) ถึง (6) ข้างต้น กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ลงนามบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทั้งนี้ ส่วนบริหารกลยุทธ์และประเมินผล (SSM) เป็นผู้รับผิดชอบการถ่ายทอดตัวชี้วัดในระดับองค์กรลงสู่ระดับกลุ่ม งาน/ฝ่าย/ส่วน ร่วมกับผู้บริหาร และส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล (AHM) เป็นผู้รับผิดชอบการถ่ายทอดตัวชี้วัด ในระดับบุคคล ร่วมกับผู้บริหาร เพื่อบันทึกและใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นรายบุคคล

(8) การกำหนดตัวชี้วัดของผู้บริหาร (ตัวชี้วัดบังคับ) ให้เป็นไปตามที่ คณะ กรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนด โดยการกำหนดจะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในภาพรวมขององค์กร เช่น ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

(9) การปรับตัวชี้วัดในระดับบุคคล กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการปรับเพิ่มเติม ในกรณี (1) ได้รับอนุมัติ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบทุนสถาบันฯ (2) สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการกำหนด ตัวชี้วัดในระดับองค์กรเป็นที่สิ้นสุด (3) คณะกรรมการ สทป. อนุมัติให้ปรับแผนการดำเนินงาน/โครงการ/ งบประมาณระหว่างปีงบประมาณ (4) ภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ทั้งนี้ การปรับตัวชี้วัดของเจ้าหน้าที่นั้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงระดับ รองผู้อำนวยการ และจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

#### 4.1.2 เกณฑ์การวัด/ประเมิน กำหนดเป็น 5 ระดับ คือ

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

ผลการวัด/ประเมิน ตามแผนมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (PAP) กำหนดระดับผ่าน ตั้งแต่ ระดับคะแนน 3 ขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงระดับคะแนน ได้ หาก พิจารณาโดยรวมแล้วเห็นว่าการปฏิบัติงานกับระดับคะแนน ไม่เป็นไปตามที่ได้ลงนามรับรองกันเป็นลายลักษณ์

อักษรไว้ ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนดังกล่าว ให้ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ประเมินผลชั้นก่อนหน้าตามลำดับ และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ถูกเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนนั้นด้วย

#### 4.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (Executive Judgment : EJ)

การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (EJ) เป็นการประเมินทางด้านพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ โดยประเมินจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับตั้งแต่ระดับหัวหน้างาน ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ ด้วยการพิจารณาจากหัวข้อการประเมินและค่าน้ำหนัก ดังนี้

หัวข้อการประเมิน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)
<p><b>การรักษาค่านิยมของสถาบัน 6 ด้าน ดังนี้</b></p> <p>(1) ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน (Result Oriented) : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค (Perseverance) ให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ท้าทายที่กำหนดไว้ (Challenging Goals) และสามารถนำมาให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้จริง (Pragmatism) โดยทุ่มเทความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนประสบการณ์เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงานและองค์กรสูงสุด</p> <p>(2) การประสานงานและการทำงานเป็นทีม (Cooperation &amp; Teamwork) : ความสามารถในการประสานความร่วมมือ ความช่วยเหลือ การให้ข้อมูลความคิดเห็น และการทำงานร่วมกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในสถานการณ์ที่แตกต่างกันไป เพื่อมุ่งไปสู่วัตถุประสงค์เดียวกันและก่อให้เกิดผลสำเร็จร่วมกัน</p> <p>(3) การมีจรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ (Ethics &amp; Integrity) : การรักษาหลักการค่านิยมและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ บนพื้นฐานแห่งจรรยาบรรณ โดยไม่เห็นแก่ประโยชน์เฉพาะตนเป็นสำคัญ แสดงออกถึงการปกป้องความถูกต้อง จุดยืนแห่งวิชาชีพ และการคำนึงถึงผลประโยชน์ของสถาบันฯ กระทรวงกลาโหม และประเทศชาติ</p> <p>(4) จิตสำนึกในการให้บริการ (Service Mind Oriented) : ความตั้งใจในการให้บริการ มีทัศนคติที่ดี ช่วยเหลือ ติดตามเสมือนเป็นธุระของตนเอง เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ให้บริการทั้งภายใน และภายนอก ค้นหาและทำความเข้าใจกับความต้องการ และความคาดหวัง วิเคราะห์จุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุงในการให้บริการ</p> <p>(5) พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) : ขวนขวายเรียนรู้ความรู้ใหม่ ๆ รวมทั้งฝึกฝนทักษะ และปรับเปลี่ยนพฤติกรรม/กระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพของตนเอง, กระบวนการทำงาน และผลิตภัณท์อยู่เสมอ</p> <p>(6) คำนึงถึงผลประโยชน์ของสถาบันเป็นลำดับแรก (DTI Interest First) : แสดงออกถึงการปกป้อง และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ภายใต้อุดมการณ์แห่งวิชาชีพ</p>	<p>25</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p>
<b>รวมน้ำหนัก</b>	<b>100</b>

**หมายเหตุ**

- เกณฑ์การให้คะแนน แต่ละหัวข้อการประเมินข้างต้น กำหนดตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก
- การพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานจะนำเวลาการมาปฏิบัติงาน (Time Attendance) ของเจ้าหน้าที่ในรอบการประเมินนั้น ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย

ให้ผู้บังคับบัญชาาระดับสูงกว่าสามารถถ่วงดุลและเปลี่ยนแปลงคะแนนการประเมินผลของผู้บังคับบัญชาาระดับต่ำกว่าได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เห็นว่าพฤติกรรมของผู้ถูกประเมินมิได้เป็นไปตามหัวข้อการประเมิน โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเปลี่ยนแปลงคะแนนชี้แจงทำความเข้าใจตลอดจนให้คำแนะนำในการประพฤติปฏิบัติแก่ผู้ถูกประเมินด้วย อนึ่ง การเปลี่ยนแปลงคะแนนการประเมินผลตามข้อ 4.2 นี้ ให้กระทำร่วมกันระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้นด้วย

เกณฑ์การวัดการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (EJ) มี 5 ระดับ คือ

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

ระดับความคาดหวังของการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (EJ) ให้ถือเอาคะแนน 3 ขึ้นไปเป็นระดับผ่าน

#### 4.3 ผลลัพธ์ของคะแนน

นำผลของคะแนนที่ได้รับจากการประเมินในข้อ 4.1 การจัดทำแผนมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (PAP) และ ข้อ 4.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (EJ) มาจัดทำเป็นผลลัพธ์ระดับเกรดเพื่อประกอบการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เกณฑ์การวัดระดับผลลัพธ์ของคะแนนมี 5 ระดับ คือ

ช่วงคะแนน	ระดับผลลัพธ์ของคะแนน	ระดับเกรด
4.51 – 5.00	ผลลัพธ์ของคะแนนสูงมาก	A
4.00 – 4.50	ผลลัพธ์ของคะแนนสูง	B+
3.00 – 3.99	ผลลัพธ์ของคะแนนเป็นไปตามเป้าหมาย	B
2.00 – 2.99	ผลลัพธ์ของคะแนนต่ำ	B-
1.00 – 1.99	ผลลัพธ์ของคะแนนต่ำมาก	C+

ที่มาของผลลัพธ์ของคะแนน คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะพิจารณาค่าน้ำหนัก/ระดับความท้าทาย และปริมาณภาระงานที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รวมถึงการส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมเป็นปัจจัยประกอบการพิจารณาที่ครอบคลุมผลลัพธ์ของคะแนนในระดับบุคคลด้วย

ทั้งนี้ให้นำเอาผลลัพธ์ของคะแนนในระดับเกรด A, B+, B, B- และ C+ ซึ่งผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว มาเป็นข้อพิจารณาเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน การปรับตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาว่าจ้างและการให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้างด้วย



ในกรณีที่ผลการประเมินในระดับบุคคลไม่เป็นไปตามแผนมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (PAP) และการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (EJ) ผู้ถูกประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ โดยผลการพิจารณาของผู้บริหารให้ถือเป็นที่สุด

5. การจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (Personal Improvement Plan : PIP) ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นกรณีพิเศษ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีผลการประเมินตามผลลัพธ์ของคะแนน ตามข้อ 4 (4.3) อยู่ในระดับตั้งแต่เกรด B- ลงไป 2 ครั้ง ติดต่อกัน

#### 5.1 ขั้นตอนการจัดทำแผน ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณาผลการประเมินของเจ้าหน้าที่ในภาพรวมของทั้งสถาบันแล้ว หากเห็นว่า มีเจ้าหน้าที่ที่มีผลการประเมินตามผลลัพธ์ของคะแนนอยู่ในระดับตั้งแต่เกรด B- ลงไป 2 ครั้ง ติดต่อกัน และมีมติเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (PIP) โดยต้องกำหนดระยะเวลาในการพัฒนาตามแผนดังกล่าวไว้ด้วยและให้นำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ

หมายเหตุ : ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีผลการประเมินตามผลลัพธ์ของคะแนนอยู่ในระดับตั้งแต่เกรด B- ลงไป จำนวน 1 ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ รวมทั้งประชุมหารือร่วมกัน เพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนาปรับปรุง โดยบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ

(2) ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นชอบตามมติคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะมอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลในฐานะเลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิญผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับและเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นมาชี้แจงทำความเข้าใจถึงเหตุผลในการสั่งให้จัดทำแผนดังกล่าว พร้อมกับมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (PIP) เสนอต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่อไปในกรณีที่ไม่มีหรือผู้บังคับบัญชาระดับดังกล่าวไม่อยู่ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปเป็นผู้ชี้แจง

(3) ให้ผู้บังคับบัญชาตาม ข้อ 5.1 (2) ข้างต้นร่วมปรึกษาหารือกันกับเจ้าหน้าที่ผู้ยื่น เพื่อทำความเข้าใจและร่วมกันหาสาเหตุของการปฏิบัติงานที่ผ่านมาที่มีปัญหาทำให้ผลลัพธ์ของคะแนนของเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นอยู่ในระดับตั้งแต่เกรด B- ลงไป 2 ครั้ง ติดต่อกัน ว่าเป็นเพราะสาเหตุอะไร อย่างไร รวมทั้งร่วมกันหาแนวทางและวิธีการในการแก้ไขปรับปรุงให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดีขึ้น โดยให้ร่วมกันจัดทำเป็นแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (PIP) ทั้งนี้ ตามรูปแบบที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(4) ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ 5.1 (2) ข้างต้น เป็นผู้ประเมินผลการพัฒนาตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (PIP) และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการต่อไป

5.2 เกณฑ์การวัดการพัฒนาตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (PIP) มี 5 ระดับ คือ

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

ผลของการประเมินตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (Personal Improvement Plan : PIP) ให้ถือเอาระดับคะแนน 3 ขึ้นไป เป็นระดับผ่าน

ในกรณีที่ผลลัพธ์ของการประเมิน PIP ของเจ้าหน้าที่ไม่ผ่านเกณฑ์ระดับผ่าน หรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ยอมทำ PIP ผู้อำนวยการอาจพิจารณาไม่ต่อสัญญาว่าจ้าง ให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างได้

#### 6. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (กำหนดตามเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก)

6.2 การประเมินผลเพื่อประกอบการพิจารณาตามวัตถุประสงค์ข้อ 1 (1) การประเมินผลการทดลองงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ทดลองงานกำหนดเป้าประสงค์การทดลองงาน และทำความเข้าใจความตกลงร่วมกับผู้ทดลองงานเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ผู้ทดลองงานเริ่มปฏิบัติงาน

(2) เมื่อใกล้ครบกำหนดประเมินทดลองงาน ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ทดลองงานดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ผู้ทดลองงานทราบ

(3) ให้ส่งผลการประเมินตามข้อ (2) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการรวบรวมและสรุปผลการประเมินทดลองงาน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้ผู้ำนวยการพิจารณาสั่งการต่อไป

(4) เกณฑ์การวัด ให้ถือเอาระดับคะแนน 3 ขึ้นไปเป็นระดับผ่าน หมายถึง จะได้รับการต่อสัญญาว่าจ้างตามระเบียบของสถาบันต่อไป

6.3 การประเมินผลเพื่อประกอบการพิจารณาตามวัตถุประสงค์ข้อ 1 (2) การปรับตำแหน่ง (3) การเลื่อนตำแหน่ง (4) การเลื่อนเงินเดือน และ (6) การต่อสัญญาว่าจ้าง โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) เมื่อครบรอบการประเมินตามที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา และส่งผลการประเมินตามแบบที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนดให้กับผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จนถึงรองผู้อำนวยการตามสายงาน เพื่อพิจารณากลับกรอง ก่อนส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(2) ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวบรวมและสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการพิจารณา กลั่นกรองจากรองผู้อำนวยการตามสายงาน นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการพิจารณาสั่งการจากผู้อำนวยการแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในแต่ละสายงานทราบ

(4) ให้ผู้บังคับบัญชานำเอาผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ (3) ข้างต้นร่วมปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ เพื่อหาแนวทางและวิธีการในการแก้ไข ปรับปรุงและ/หรือพัฒนาการปฏิบัติงานภายในส่วนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

(5) ให้ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และคำสั่งของผู้อำนวยการเป็นที่สิ้นสุด

6.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติการจ้างใหม่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) เมื่อใกล้ครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา และส่งผลการประเมินตามแบบที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด

(2) ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวบรวมและสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้าง นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

6.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติการจ้างใหม่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) เมื่อใกล้ครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญทำการ

(2) ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวบรวมและสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

## 7. กำหนดเวลาและการส่งผลการประเมินการปฏิบัติงาน

7.1 การประเมินผลตามเป้าประสงค์การทดลองงาน (สำหรับผู้ทดลองงาน) ให้ทำการประเมินก่อนวันสิ้นสุดการทดลองงานไม่น้อยกว่า 30 วัน และส่งผลการประเมินให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

7.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (PAP) และการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (EJ) ให้ทำการประเมินทุกหกเดือน โดยส่งผลการประเมินให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตามกำหนดการที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประกาศหรือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ

7.3 การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน ให้ทำการประเมินปีละ 1 ครั้ง ในไตรมาส 1 และดำเนินการประเมินผลให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

7.4 การประเมินผลตามเป้าประสงค์การปฏิบัติงานของลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ให้ทำการประเมิน 1 ครั้ง/รอบสัญญาว่าจ้าง

#### 8. เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

8.1 การประเมินผลการทดลองงาน ได้แก่ เป้าประสงค์การทดลองงาน การประเมินผลพฤติกรรมตามค่านิยมขององค์กร และการประเมินผลการปฏิบัติงานจากเวลาการมาปฏิบัติงาน

8.2 การประเมินผลตามแผนมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (PAP) ได้แก่ แบบฟอร์มการประเมินผลตามแผนมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (PAP Form) และเอกสารแนบอ้างอิงผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

8.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (EJ) ได้แก่ แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (EJ)

8.4 การจัดทำแผนพัฒนาขีดความสามารถในการทำงาน (PIP) ได้แก่ แบบฟอร์มการสั่งให้จัดทำแผนพัฒนาขีดความสามารถในการทำงาน

8.5 การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน ได้แก่ ระบบประเมินออนไลน์, พจนานุกรมสมรรถนะเชิงพฤติกรรม

8.6 การประเมินตามเป้าประสงค์การปฏิบัติงาน ได้แก่ แบบฟอร์มการประเมินผลตามเป้าประสงค์การปฏิบัติงานของลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

### การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency Evaluation Manual)

ด้วยมติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาประเมินผล ครั้งที่ 11 /2561 ลงวันที่ 16 พ.ย. 61 และ มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการนโยบายทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ 10/2561 ลงวันที่ 19 พ.ย. 61 ให้

AHR โดย AHD กำหนดวิธีการปรับปรุงการประเมินสมรรถนะเชิงพฤติกรรมตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) ให้กับ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สทป. ประจำปี 2561 โดยกำหนดให้ผู้ประเมินให้ความเชื่อมโยงถึงลักษณะงานที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ถูกประเมิน ซึ่ง ตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ที่ 7/2558 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ทดลองงาน ระบุให้ การประเมินสมรรถนะเชิงพฤติกรรมตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้ในการประกอบการพิจารณา การต่อสัญญาว่าจ้าง คิดค่าน้ำหนักเป็น 20 % และนำมาใช้ในการปรับตำแหน่ง ,การเลื่อนตำแหน่ง,การเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน,การให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง โดยขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาประเมินผล

**การประเมินสมรรถนะความสามารถ หรือ Competency** หมายถึง การประเมินความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะเฉพาะส่วนบุคคล (Attribute) ที่เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องมี เพื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือความคาดหวังที่องค์กรกำหนด ในการที่จะปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

ผลที่ได้จากการประเมิน Competency จะทำให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่แต่ละท่านมีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะเฉพาะส่วนบุคคล (Attribute) เพียงพอหรือไม่เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือความคาดหวังที่องค์กรกำหนด ซึ่งเมื่อทราบแล้วว่าเจ้าหน้าที่ท่านใด มีสมรรถนะความสามารถยังไม่ถึงเกณฑ์หรือความคาดหวังในเรื่องใด ก็จะสามารถนำไปทำ “แผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล หรือ Individual Development Plan (IDP)” ได้

## 1. คะแนนสมรรถนะของ จนท.ในแต่ละระดับตำแหน่ง

สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ(องค์การมหาชน) ได้กำหนดคะแนนสมรรถนะที่คาดหวังดังนี้

### 1.1 สมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency)

- 1.1.1 ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน (Result Oriented)
- 1.1.2 การประสานงานและ การทำงานเป็นทีม (Cooperation & Teamwork)
- 1.1.3 การมีจรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์(Ethics & Integrity)
- 1.1.4 จิตสำนึกในการบริการ (Service Mind Oriented)
- 1.1.5 การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

สมรรถนะความสามารถหลักทั้งห้าสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ สทป. แต่ละระดับ กำหนดความคาดหวังไว้ที่คะแนน 3 ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินน้อยกว่า 3 ถือว่ามีผลการประเมินต่ำกว่าความคาดหวัง ส่วนผู้ที่มีคะแนนการประเมินตั้งแต่ 3 ขึ้นไปถือว่ามีผลการประเมินสูงกว่าความคาดหวัง โดยกำหนดคะแนนการประเมินตามพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับ เป็น 5 คะแนน

### 1.2 สมรรถนะความสามารถในการบริหาร(Managerial Competency)

- 1.2.1 การวางแผนและปฏิบัติตามแผน (Planning & Organizing)
- 1.2.2 ความเป็นผู้นำ (Leadership)
  - 1.2.2.1 ความไว้วางใจได้ และความน่าเชื่อถือ (Trusted & Reliable)
  - 1.2.2.2 การสอนงานและให้คำปรึกษา (Coaching & Mentoring)
  - 1.2.2.3 การบริหารการเปลี่ยนแปลง(Change Management)
- 1.2.3 การมีกรอบความคิดอย่างมีหลักการ (Rational Thinking)
- 1.2.4 บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)
- 1.2.5 ความคิดริเริ่ม (Initiative)

สมรรถนะความสามารถในการบริหาร (Managerial Competency) เป็นสมรรถนะในการประเมินผู้บริหาร ตั้งแต่ หัวหน้างาน, ผอ.ส่วน, ผอ.ฝ่าย และรอง ผอ.สทป. ทั้งเจ็ดสมรรถนะของผู้บริหาร สทป. แต่ละระดับ กำหนดความคาดหวังไว้ที่คะแนน 3 ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินน้อยกว่า 3 ถือว่ามีผลการประเมินต่ำกว่าความคาดหวัง ส่วนผู้ที่มีคะแนนการประเมินตั้งแต่ 3 ขึ้นไปถือว่ามีผลการประเมินสูงกว่าความคาดหวัง โดยกำหนดคะแนนการประเมินตามพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับ เป็น 5 คะแนน

1.3 สมรรถนะความสามารถตามสายงาน (Functional Competency) ของเจ้าหน้าที่ สทป.แต่ละตำแหน่งเกี่ยวข้องกับงานเฉพาะด้าน

สมรรถนะความสามารถตามสายงาน (Functional Competency) ของเจ้าหน้าที่ สทป. แต่ละระดับ กำหนดความคาดหวังไว้ที่คะแนน 3 ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินน้อยกว่า 3 ถือว่ามีผลการประเมินต่ำกว่าความคาดหวัง ส่วนผู้ที่มีคะแนนการประเมินตั้งแต่ 3 ขึ้นไปถือว่ามีผลการประเมินสูงกว่าความคาดหวัง โดยกำหนดคะแนนการประเมินตามพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับ เป็น 5 คะแนน

## 2. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

การประเมินสมรรถนะความสามารถของ สทป. ใช้วิธี “การประเมินแบบ 360°” โดยเจ้าหน้าที่ 1 คน จะได้รับการประเมินจากผู้ที่เกี่ยวข้องรอบตัว 6 คน และนำผลการประเมินจากแต่ละคนไปประมวลผลรวม เพื่อให้ได้ผลการประเมินที่น่าเชื่อถือ ซึ่งผู้ประเมินทั้ง 6 ประกอบด้วย

ตารางการประเมินสมรรถนะเชิงพฤติกรรมตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency)ของ ผอ.ส่วน ผอ.ฝ่าย รอง ผอ.สทป.

ผู้ประเมินคนที่	ความเกี่ยวข้อง	น้ำหนักการประเมิน	หัวข้อในการประเมิน
1	ผู้บังคับบัญชาตรง	40%	Core, Managerial & Functional
2	ผู้บังคับบัญชาโดยอ้อม หรือผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปอีกระดับ / PD /PM โครงการ	20%	Core, Managerial & Functional
3	เพื่อนร่วมงานคนที่ 1 ที่ทำงานร่วมกันเป็นประจำ ภายในหรือภายนอก ส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน	10%	Core & Managerial
4	เพื่อนร่วมงานคนที่ 2 ที่ทำงานร่วมกันเป็นประจำ ภายในหรือภายนอกส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน	10%	Core & Managerial
5	เพื่อนร่วมงานคนที่ 3 ที่ทำงานร่วมกันเป็นประจำ ภายในหรือภายนอกส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน	10%	Core & Managerial
6	ผู้ใต้บังคับบัญชาคนที่ 1 (หากไม่มี เปลี่ยนเป็นเพื่อนร่วมงานคนที่ 4) ที่ทำงานร่วมกันเป็นประจำ ภายในหรือภายนอกส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน	10%	Core & Managerial

ตารางการประเมินสมรรถนะเชิงพฤติกรรมตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) ของเจ้าหน้าที่ ระดับ 1- 3

ผู้ประเมินคนที่	ความเกี่ยวข้อง	น้ำหนักการประเมิน	หัวข้อในการประเมิน
1	ผู้บังคับบัญชาตรง	40%	Core & Functional
2	ผู้บังคับบัญชาโดยอ้อม หรือผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปอีกระดับ / PD / PM โครงการ	20%	Core & Functional
3	เพื่อนร่วมงานคนที่ 1 ที่ทำงานร่วมกันเป็นประจำ ภายในหรือภายนอก ส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน	10%	Core
4	เพื่อนร่วมงานคนที่ 2 ที่ทำงานร่วมกันเป็นประจำ ภายในหรือภายนอกส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน	10%	Core
5	เพื่อนร่วมงานคนที่ 3 ที่ทำงานร่วมกันเป็นประจำ ภายในหรือภายนอกส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน	10%	Core
6	ผู้ใต้บังคับบัญชาคนที่ 1 (หากไม่มี เปลี่ยนเป็นเพื่อนร่วมงานคนที่ 4) ที่ทำงานร่วมกันเป็นประจำ ภายในหรือภายนอกส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน	10%	Core

### 3. หัวข้อในการประเมิน

การประเมินสมรรถนะความสามารถนั้น เจ้าหน้าที่แต่ละท่านจะได้รับการประเมินในหัวข้อที่ไม่เท่ากัน ขึ้นกับตำแหน่งของผู้ถูกประเมิน เช่น เจ้าหน้าที่ระดับ 1-3 จะได้รับการประเมินเพียง Core และ Functional Competency ส่วนหัวหน้างาน ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้อำนวยการ จะได้รับการประเมิน ทั้ง Core, Managerial และ Functional Competency เป็นต้น โดยรายละเอียดของหัวข้อในการประเมิน และน้ำหนักของแต่ละประเภท ต่าระดับตำแหน่ง แสดงดังตารางด้านล่าง

ประเภทของ Competency	เจ้าหน้าที่ ระดับ 1-3	นักวิจัย 4	ผู้อำนวยการ ส่วน	นักวิจัยอาวุโส 4	ผู้อำนวยการ ฝ่าย	รองผู้อำนวยการ สทป.
I. Core	50%	40%	40%	40%	40%	40%
II. Managerial	-	-	30%	-	60%	60%
III. Functional	50%	60%	30%	60%	-	-

#จับมือไว้แล้วไปด้วยกัน #เราจะเติบโตไปด้วยกัน

DTI : We are the FUTURE

