

กรมสรรพากร

เอกสารภายนอกที่ถูกต้องของ ฝ่าย / กลุ่มงาน		
กรมสรรพากร ที่ประชุมรับทราบ		
รหัสเอกสาร : Ex-AD-026	<input checked="" type="checkbox"/> ด่วน	<input type="checkbox"/> สำเนาที่.....
ฉบับที่ 00 จำนวนหน้า 14		
ประกาศใช้ : 22/กพ. 54		
นำขึ้นโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย

0906/0241 กว.

รับที่ 2208  
วันที่ 10 / ๕ - ๕ / 36  
เวลา 13.๐๐ น.

เลขรับ 3/48  
วันที่ 18 มิ.ย. 2536  
เวลา 4.30

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
เลขรับ 1808  
วันที่ 20 มิ.ย. 2536  
เวลา 8.30



(23)

ที่ นร 0708.4/ว 6

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กท 10300

13 พฤษภาคม 2536

เรื่อง วิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นบางตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพจิต

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 5 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2536

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นซึ่งเป็นตำแหน่งระดับความพร้อมด้วยคำชี้แจง

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ่มติ ก.พ. เกี่ยวกับการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นว่า กรณีใดให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือ ผู้ได้รับคัดเลือก ตามนัยมาตรา 58 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 มาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

โดยที่ ก.พ. ได้พิจารณาเห็นว่าวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นซึ่ง ก.พ. กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0603/ว 7 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2526 และที่ นร 0705/ว 8 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2534 นั้น ได้ถูกยกเลิกไปตามหนังสือที่อ้างถึงแล้ว และมาตรา 58 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 บัญญัติว่า วิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด ก.พ. จึงมีมติให้กำหนดวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นบางตำแหน่ง ไว้ดังต่อไปนี้

เรียน ผู้อำนวยการสถาบัน

5-12-006

18 มิ.ย. 2536

สำเนาถูกต้อง  
นางสาวชานติ มุสิกวัน  
เจ้าพนักงานธุรการ 4

ที่ สข 0306/ว 241  
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ศูนย์  
สังกัดกองสุขภาพจิต

ที่ สข 0306/ว 241  
(นางนารี ธิประเสริฐ)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5  
แทน ผู้อำนวยการกองสุขภาพจิต

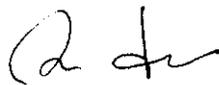
๒-3 มี.ย. 2536

1600 40. รพจ.

- เพื่อไปตรวจรับ

- สืบสวน กน. 1 แล้วส่งประวัติในคดีดังกล่าวเพื่อส่งต่อที่  
ตำรวจในพื้นที่ระดับที่ส่งที่: กองคดีแผนก 1 ได้ยกเอกสารไปให้ศูนย์แทน

- เน้นตรวจแก้คดี: กรรมาชบวิเทศ รพ.ทราบ เพื่อคดีนี้



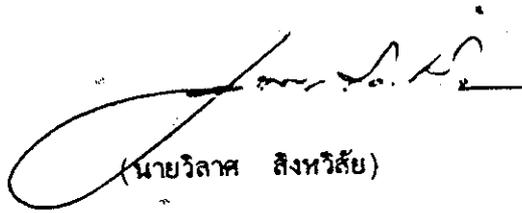
10 มี.ย. 36

๓๖-๕๖/๑๐๒๕๓๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ

ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิลาศ สิงห์วิสัย)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ

ศูนย์การสอบ

โทร. 281-0505

โทรสาร 281-4973

เรื่อง เสนอขอทราบ

- สืบค้นประวัติ ก.พ. ส่งจำแนกส่งชื่อ

เรื่อง กิจการแห่งการเสนอสมัครรับคัดเลือก

เพื่อเลื่อนเข้าราชการเวลาชื่อสมัครรับคัดเลือก

ได้ส่งเอกสารแนบไปในดุษฎีซอง

- กิจการแห่งการเสนอสมัครรับคัดเลือก

๑๓๐ ของ ก.พ.๓๓๕, เพื่อเลื่อนเข้าราชการเวลาชื่อสมัครรับคัดเลือก

ขอทราบโดยด่วน

- ทบ

- เหว

  
21/๓๐/๓๖



19/๓๐/๓๖

๒๒  
๒๐/๓๓.๓๕

เรียน ผอ. กอ.ส.ท.๓๓๕

- ก.พ.๓๓๕

- วิชา ๑๑/๑๒/๑๓/๑๔/๑๕/๑๖/๑๗/๑๘/๑๙/๒๐/๒๑/๒๒/๒๓/๒๔/๒๕/๒๖/๒๗/๒๘/๒๙/๓๐/๓๑/๓๒/๓๓/๓๔/๓๕/๓๖/๓๗/๓๘/๓๙/๔๐/๔๑/๔๒/๔๓/๔๔/๔๕/๔๖/๔๗/๔๘/๔๙/๕๐/๕๑/๕๒/๕๓/๕๔/๕๕/๕๖/๕๗/๕๘/๕๙/๖๐/๖๑/๖๒/๖๓/๖๔/๖๕/๖๖/๖๗/๖๘/๖๙/๗๐/๗๑/๗๒/๗๓/๗๔/๗๕/๗๖/๗๗/๗๘/๗๙/๘๐/๘๑/๘๒/๘๓/๘๔/๘๕/๘๖/๘๗/๘๘/๘๙/๙๐/๙๑/๙๒/๙๓/๙๔/๙๕/๙๖/๙๗/๙๘/๙๙/๑๐๐

ร.ท. ๑๒

21/๓๐/๓๖.

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน

เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควม

ประเมินครั้งที่ 1 เมื่อ .....

ประเมินครั้งที่ 2 เมื่อ .....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1) ชื่อ ..... วิชาการศึกษา .....

2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ฝ่าย/กลุ่ม .....

กอง .....

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ ..... รวมอายุราชการ ..... ปี ..... เดือน

เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ .....

เงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว ..... บาท

มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

ไม่ก่อนวันที่ .....

สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนเพราะถูกลดโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่ก่อนวันที่สามารถเลื่อนขึ้น

เงินเดือนได้)

3) การฝึกอบรม

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม

จัดโดย

ระยะเวลา

.....

.....

.....

4) ประวัติการถูกลดโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ตอนที่ 2      หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ตรงความต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

.....  
.....  
.....

2) ความต้องการของตำแหน่ง

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง .....

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

2.1.3 เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

- เงินเดือน

ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

- การฝึกอบรม

หลักสูตร .....

หลักสูตร .....

- คุณสมบัติพิเศษ

.....

.....

ตอนที่ 3 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
พ. 1 องค์ประกอบ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ งาน ..... .....	ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก 1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถ ในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของ หน่วยงาน 3) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติ งานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความ เข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ ข. <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลา กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ		✓						

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง แก้ไข	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง แก้ไข
หมวด 2 ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่	พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความ มุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและ เป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อ หน้าที่ ตลอดจนไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะ รับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ		✓						
หมวด 3 ความประพฤติ	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาทะ การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม ด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจน การปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและ หน่วยงาน ฯลฯ		✓						
หมวด 4 คุณลักษณะที่ จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง 4.1 ความอดสาหัส	พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และ เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ				✓				

ตอนที่ 4 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 1

ความเห็นของผู้ประเมิน

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล .....
- .....
- .....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นไต่ 1 ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1 .....

หมวด 2 .....

หมวด 3 .....

หมวด 4 .....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ .....

.....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ตอนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 2

ความเห็นของผู้ประเมิน

- ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ .....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ .....

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรเลื่อนตำแหน่ง
  - เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ .....
  - ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ .....
  - ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น และยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ .....
- สรุปความเห็นและข้อสังเกตอื่น ๆ .....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

เกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

1. ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน
3. ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้

ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรวดเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ

โดยไม่ต้องควบคุมและติดตาม มีความรอบรู้ ความชำนาญ และ

ความสามารถในการวางแผนงานอย่างละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอน

มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการทดลองจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุง

งานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ๆ สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง และ

แสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้อันเป็นประโยชน์ต่องาน โดยอาศัยคำแนะนำ

น้อยมาก สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องมากเป็นพิเศษทุกครั้งที่มี

โอกาส

ดี หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยต้องการ

การควบคุมและติดตามน้อยครั้ง ใช้ความรู้ ความชำนาญ และความ

สามารถในการวางแผนงานค่อนข้างละเอียดรอบคอบ มีความคิดริเริ่มและ

หาวิธีการทดลองจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเป็น

บางครั้ง สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้

อันเป็นประโยชน์ต่องานโดยอาศัยคำแนะนำในระดับปานกลาง สนใจศึกษา

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องแทบทุกครั้งที่มีโอกาส

พอใช้ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างช้า ไม่ค่อยมีระบบ ระเบียบ ต้องการ

การควบคุมติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานแทบทุกขั้นตอน มีความคิด

ริเริ่มและหาวิธีการทดลองจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

น้อยมาก ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และความคิดเห็น

อันเป็นประโยชน์ต่องานแทบทุกครั้ง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

น้อยมาก

หมวด 2 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ คลอดทิ้งไม่ละเลย

คื่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพสูงสุดทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้เป็นพิเศษ อาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้างแต่ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้ด้วยตนเองทุกครั้ง ตรงต่อเวลาในการประชุม นัดหมาย และปฏิบัติงานโดยทั่วไป จะเริ่มปฏิบัติงานก่อนและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอ ๆ ไม่เคยหยุดงานหรือหยุดงานน้อยมาก แสวงหางานในความรับผิดชอบและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เลือกและเกี่ยงงาน

ดี หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้ในระดับค่อนข้างสูง ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้โดยยอมรับคำแนะนำจากผู้อื่น ตรงต่อเวลาในการประชุมนัดหมายและปฏิบัติงาน รู้และปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่เกี่ยงงาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

พอใช้ หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบน้อยมาก การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการแก้ไขแทบทุกงาน ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง ระวังงานในหน้าที่แต่เกี่ยงงาน และเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าบ้างเป็นบางครั้ง

ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความตั้งใจในการทำงานในหน้าที่ การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและแก้ไขให้ทุกงาน ไม่เป็นที่ไว้วางใจ ไม่ตรงต่อเวลา มักเริ่มปฏิบัติงานหลังเวลาและเลิกก่อนเวลาที่กำหนด เกี่ยงงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าทุกครั้งที่มีโอกาส

ดี หมายถึง มีความขยัน เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการในระดับปานกลาง ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามเห็นได้ค่อนข้างชัดโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคต่าง ๆ

พอใช้ หมายถึง มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายไม่สม่ำเสมอ บางครั้งตั้งใจ บางครั้งไม่ตั้งใจ อุทิศเวลาให้กับทางราชการเพราะหน้าที่บังคับ มีความพยายามในการแก้ปัญหาต่าง ๆ น้อย แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความขยันหมั่นเพียรและความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเฉื่อยชา ไม่มีความมานะพยายามในการขจัดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ สร้างปัญหาในการควบคุมและติดตามงานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เนือง ๆ ไม่อุทิศเวลาให้กับราชการ

4.2 มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้ง อันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ทุกครั้ง มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า แม้ว่าจะไม่ตรงกับความเห็นของตนก็ตาม ไม่มีอคติ ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล กระตือรือร้นในการให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อ ราชการอย่างแข็งขันและเต็มใจทุกครั้งทั้งในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ และ/หรือในและนอกเวลาราชการ

ดี หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่คล่องทั้งในการพูด การฟัง และการเขียน อธิบาย ชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไป เข้าใจได้อย่างชัดเจนเกือบทุกครั้ง จะมีบทพ้องบ้าง ก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมถึงมีความสามารถในการใช้ ภาษาพูดแทนภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องเข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุก โอกาส

พอใช้ หมายถึง มีความสามารถในการสื่อสารได้ทั้งในการพูด การฟัง และการเขียน ในระดับปานกลาง สามารถอธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปได้ แต่มีข้อสงสัยซักถามบ่อยครั้ง การใช้ภาษาพูดและ ภาษาเขียนเข้าใจค่อนข้างยาก ในการเขียนรายงานต่าง ๆ ต้องแก้ไข เกือบทุกครั้ง แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ต้องแก้ไข หมายถึง มีปัญหาในการสื่อสาร ไม่สามารถอธิบายชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้- บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ ไม่มีความ- สามารถในการแสดงความคิดเห็นที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจได้ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียนวากวน สับสน ไม่ถูกต้องเหมาะสม ต้องแก้ไขปรับปรุง ทุกครั้ง

## คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน

เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นซึ่งเป็นตำแหน่งระดับความ

### 1) วัตถุประสงค์

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นดังต่อไปนี้

- 1.1 เลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 2 และระดับ 3 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 1
  - 1.2 เลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 และระดับ 4 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 2
  - 1.3 เลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 และระดับ 5 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 3
- รวมทั้งเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 สำหรับผู้ที่จบการศึกษาได้รับวุฒิที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท
- 1.4 เลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 และระดับ 6 ของสายงานแพทย์ สายงานทันตแพทย์ และสายงานวิชาการสัตวแพทย์

### 2) การกำหนดเวลาประเมิน แบ่งออกได้ดังนี้

2.1 ระดับความขั้นต้น เช่น การเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 2 ของสายงานนั้น หรือการเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 4 ของสายงานนั้น กำหนดการประเมินดังนี้

การประเมินครั้งที่ 1 ให้ประเมินเมื่อบุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงานครบ 1 ปี ในกรณีที่เป็นตำแหน่งซึ่งบรรจบุคคลเข้ารับราชการในระดับ 1 และระดับ 2 การประเมินให้ใช้ผลการประเมินจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการระดับ 8 ลงมา และในกรณีที่เป็นตำแหน่งซึ่งบรรจบุคคลเข้ารับราชการในระดับ 3 และระดับ 4 การประเมินให้ใช้ผลการประเมินจากแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การประเมินครั้งที่ 2 ให้ประเมินหลังจากที่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กล่าวคือ นอกจากจะมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว จะต้องได้รับเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของผู้ที่จะเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามที่ ก.พ. กำหนดด้วย การประเมินให้ประเมินจากแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับความ

\* 2.2 ระดับความขั้นสูง เช่น การเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ของสายงานนั้น หรือการเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 5 ของสายงานนั้น กำหนดการประเมินดังนี้

3.2 ผู้ประเมิน คือผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เป็นผู้ประเมินทั้ง 4 หมวด รวมทั้งให้สรุปความเห็นและข้อสังเกตด้วย หลังจากนั้นจึงเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ และผู้อำนวยการกองเป็นผู้พิจารณาอีกครั้งหนึ่งตามลำดับ ในกรณีที่มีการประเมินครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าผลการประเมินไม่สอดคล้องกันในแต่ละระดับ ให้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้สรุปความเห็นทั่วไปรวมทั้งข้อสังเกตให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 เป็นผู้พิจารณาว่าจะเห็นสมควรเลื่อนข้าราชการดังกล่าวหรือไม่

คำว่า "ผู้อำนวยการกอง" ตามวรรคหนึ่ง หมายถึงหัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา 31 วรรคหนึ่ง และวรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534

### 3.3 วิธีการประเมิน

3.3.1 เมื่อครบกำหนดเวลาประเมินครั้งที่ 1 ตามที่ระบุไว้ในกำหนดเวลาประเมิน ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในตอนที่ 1

3.3.2 การประเมินครั้งที่ 1 ของบางระดับซึ่งกำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการระดับ 8 ลงมา หรือแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้ประเมินประเมินตามแบบประเมินนั้น ๆ และสำหรับการประเมินครั้งที่ 1 ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ จนกระทั่งถึงผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ส่วนการประเมินครั้งที่ 2 ให้ผู้ประเมินดำเนินการเช่นเดียวกันกับการประเมินครั้งที่ 1 โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจตามมาตรา 52

3.3.3 ผู้ประเมินจะต้องประเมินให้ครบทั้ง 4 หมวด คือ หมวดองค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน คุณภาพของงาน หมวดความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ หมวดความประพฤติ และหมวดคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

3.3.4 ในการประเมินแต่ละหมวด ให้ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาว่าจากหน้าที่ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินในตอนที่ 2 ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความสามารถตลอดจนคุณลักษณะต่าง ๆ สอดคล้องกับความต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาเทียบกับเกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่งตามที่กำหนดไว้

3.3.5 กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินครั้งที่ 1 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นผู้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้