



ที่ พม 0202/ 1.5

หน่วยราชการงานนี้	461
เลขที่	38 ก.ค.บ
วันที่	11.5

ทบวงมหาวิทยาลัย

328 ถนนศรีอยุธยา พญาไท

กรุงเทพฯ 10400

23 กันยายน 2530

วันที่รับ	29 ก.ย. 2530
เวลา	10.00

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตามขอ 11 (ข) และ (ค) แห่งกฎทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เลขที่	1134
วันที่	3 ก.ย. 2530
เวลา	16.30

- อ้างถึง (1) หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ พม 0202/ว.5 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2526
(2) หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ พม 0202/ว.8 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2526
(3) หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ พม 0202/ว.4 ลงวันที่ 23 กันยายน 2530

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินการเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง (1) และ (2) ได้แจ้งมติ ก.ม.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตามขอ 11 (ข) และ (ค) แห่งกฎทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และตามหนังสือที่อ้างถึง (3) ก.ม. ได้มีมติกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตามขอ 11 (ค) แห่งกฎทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519) ตำแหน่งระดับปฏิบัติการของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ให้เป็นระดับสูงขึ้น ถึงระดับ 6 ใ้ทุกตำแหน่ง เพิ่มขึ้น เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

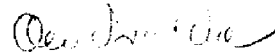
ดังนั้น เพื่อให้มหาวิทยาลัย/สถาบัน ได้ดำเนินการประเมินผู้มีความสมัครสมบัตินับเข้าสู่ตำแหน่งระดับ 6 ได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ก.ม. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการเข้าสู่ตำแหน่งสำหรับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตามขอ 11 (ข) และ (ค) แห่งกฎทรวงฯ ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519) ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 และสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์และพยาบาล ตามแบบประเมินที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับ

ผู้ที่ได้รับการประเมินเป็นระดับ 6 ได้ นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งแล้ว ยังต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่ง ที่จะเลื่อนขึ้น
แต่งตั้งด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2530 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป.

ขอแสดงความนับถือ



(นายอาทร ชนเห็นชอบ)

ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

กรรมการและเลขาธิการ ก.ม.

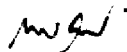
กองการเจ้าหน้าที่.

โทร. 2457918 - 9



เพื่อโปรดทราบ / ทบ. ก.ม. ๓๐๐
ซึ่งส่งมาเข้าหน้าห้องให้พิจารณาต่อไป

ทศ. ๓๐๐
๓๐๐



๓๐ ๑๒ ๓๐



๒๙ ๑๒ ๓๐

๒๙/๑๒/๓๐


๒๙ ๑๒ ๓๐

๒๙ ๑๒ ๓๐

๒๙ ๑๒ ๓๐

๒๙ ๑๒ ๓๐

๒๙ ๑๒ ๓๐

๒๙ ๑๒ ๓๐

๒๙ ๑๒ ๓๐

แบบประเมินคุณสมบัติและผลงานของข้าราชการ สาย ข. และ ค.
สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นดำรงตำแหน่งระดับ 6 ของสายงานที่เริ่มต้น
จากระดับ 3

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ
2. ตำแหน่ง ระดับ (ตำแหน่งเลขที่.....)
3. สังกัด (ภาค/แผนกวิชา/กอง/คณะ)
มหาวิทยาลัย
4. อัตราเงินเดือน บาท (ปัจจุบันประมาณ พ.ศ.)
5. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
6. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....			
.....			
.....			

ฯลฯ

7. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่
.....			
.....			
.....			

ฯลฯ

ส่วนที่ 3 การรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน พ.ศ.

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

2.1 ความเห็นของผู้บังคับบัญชานั้นตน .

-
-
-
-
-
-
-
-

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชานั้นตน)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน พ.ศ.

2.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 4. การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเกิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
1. <u>ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>							
1.1 งาน	ความรู้ความ						
.....	สามารถและ						
.....	เทคนิคเฉพาะ						
.....	หรือความ						
.....	ชำนาญการประจำ						
.....	ไปปฏิบัติงาน						
.....	การปฏิบัติงาน						
.....	หรือการตัดสินใจ						
.....	ด้วยตนเองที่						
.....	ต้องใช้ในการปฏิบัติ						
.....	งาน						
.....	ผลของการทำงาน						
.....	งานในแง่คุณภาพ						
.....	และความรวดเร็ว						
.....	ในการปฏิบัติงาน						
.....	ได้ลักษณะเด่นชัด						

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ ใช้ ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเกิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง แก้ไข	
1.2 งาน	ความรู้ความ สามารถบดะ เทคนิคเฉพาะ หรือความชำนาญ การ ที่นำไปปรับ ใช้ในการปฏิบัติ งานหรือการคัด สนใจด้วยตนเอง ที่ต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน						
	ผลของการปฏิบัติ งานในแง่คุณภาพ และท่วงรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน						
ไททาคะแนนเดลิย							

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ ใช้ ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเกิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง แก้ไข	
7.3 งาน	ความรู้ความ สามารถและ เทคนิคเฉพาะหรือ ความชำนาญที่ ไปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานหรือการ ตัดสินใจด้วยตนเอง ที่ต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน						
.....	ผลของการปฏิบัติ งานในแง่คุณภาพ และความรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน						
.....	ให้คำแนะนำเฉลี่ย						

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ ใช้ ในการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีเกิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง แก้ไข	
1.4 งาน	ความรู้ความ สามารถและเทคนิค เฉพาะหรือความ ชำนาญ การไปช่วย ใน การปฏิบัติ งานหรือการตัดสินใจด้วยตนเอง ที่ต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน						
	ผลของการปฏิบัติงาน ในแง่คุณภาพและความรวดเร็ว ในการทำงาน						
	ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย						
	ค่าคะแนนเฉลี่ยสำหรับ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ						

รายการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
	ดีเกิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ตรง แก้ไข	
2. <u>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่สำคัญและจำเป็น</u> <u>สำหรับการดำรงตำแหน่งระดับ 6</u> 2.1 <u>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u> ให้พิจารณาถึงความตั้งใจที่จะทำงาน ความ มุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ รวมถึงความ พอใจและยินดีที่จะรับผิดชอบในหน้าที่ และ ความเป็นที่ไว้วางใจได้ ฯลฯ (ทั้งนี้ให้ พิจารณาจากผลของการปฏิบัติงานประกอบ ด้วย) 2.2 <u>ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</u> ให้พิจารณาถึงความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการ หรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การ ปรับปรุงงานและการแก้ปัญหาต่าง ๆ และ ความสามารถในการคนคว้า หรือทำงานยาก งานใหม่ ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ						

รายการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
	ดีเกิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
2.3 <u>ความเป็นผู้นำ</u> ให้พิจารณาถึงความสามารถในการตัดสินใจ การให้คำแนะนำปรึกษา การปกครองบังคับบัญชา การวางแผน การจัดการ การประสานงาน การควบคุมงาน การประเมิน และติดตามผลงาน การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มกว้างขวางรอบคอบ ความยุติธรรม ฯลฯ						
2.4 <u>ทัศนคติและแรงจูงใจ</u> ให้พิจารณาถึงความกระตือรือร้น ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความจงรักภักดีในหน่วยงาน คุณคติ แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่จะทำนั้น ฯลฯ						
2.5 <u>ความประพฤติ</u> ให้พิจารณาถึงอุปนิสัยและความประพฤติทั้งในส่วนตัวและการรักษาวินัยราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ฯลฯ						

รายการประเมิน	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
	ดีเกิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	
2.6 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ให้พิจารณาถึงความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้า ใจกับสถานการณ์สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ความ สามารถในการติดต่อและประสานงานโดย ทั่วไปกับผู้อื่น ฯลฯ 2.7 องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) (ให้ระบุ)						

ค่าคะแนนเฉลี่ยสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

คะแนนรวมทั้งสิ้น (ข้อ 1 และ 2)

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็น/ข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมิน ซึ่งแสดงถึงความ
เหมาะสมที่จะเลื่อนข้าราชการขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 6 และ/หรือ ข้อชี้แจง
ในการประเมินหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ว่า "ต้องแก้ไข" พร้อมทั้งระบุแนวทางใน
การพัฒนา และระยะเวลาที่ควรต้องใช้ในการพัฒนา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

1. วัตถุประสงค์ แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานนี้ ใช้สำหรับประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตามข้อ 11(ข) และข้อ 11(ค) ขึ้นแต่งตั้งในตำแหน่งในระดับ 6 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

2. การกำหนดรายการที่จะประเมิน

2.1 ให้มหาวิทยาลัย/สถาบันที่ดำเนินการประเมินพิจารณา กำหนดรายการที่จะประเมินไว้เป็นการล่วงหน้า และประกาศให้ทราบทั่วกัน โดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ก) ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วยงานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน

ข) คุณสมบัติเฉพาะของบุคคลที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่ง ระดับ 6

2.2 ในการกำหนดรายการของงานที่จะประเมินตามข้อ 2.1 ให้จัดลำดับงานที่ปฏิบัติ หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติแต่ละงานเรียงลงมาตามลำดับความสำคัญของงาน โดยอาจพิจารณาจากความสำคัญของงานที่มีต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ความสำคัญของงานที่มีต่อหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ผลเสียที่อาจเกิดขึ้น หากปฏิบัติงานผิดพลาดตลอดจนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ทั้งนี้ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะกำหนดสำหรับประเมินตามวรรคก่อนนั้น จะต้องเป็นงานที่สำคัญและจำเป็น กรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนัก ก็อาจกำหนดให้น้อยกว่านั้นได้ตามความเหมาะสม

ส่วนคุณสมบัติเฉพาะของบุคคลที่สำคัญ และจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานนั้น ให้จัดลำดับความสำคัญ โดยอาจพิจารณาตามแนวหัวข้อที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน ซึ่งมีคำอธิบายรายละเอียดในคำอธิบายแบบประเมินส่วนที่ 4

3. การดำเนินการประเมิน

3.1 สำหรับการประเมินข้าราชการผู้ใดขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 ให้เริ่มดำเนินการประเมินเมื่อข้าราชการผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับ 6 และต้องได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของระดับ 6

3.2 ผู้ประเมิน ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ ซึ่ง อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย เป็นผู้แต่งตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยจะต้องมีหัวหน้างาน หรือ ผู้บังคับบัญชา ในระดับถัดขึ้นไป ซึ่งรับผิดชอบงานใกล้ชิดกับตำแหน่งที่จะประเมินที่สุด เป็น กรรมการอำนวยการ

3.3 วิธีการประเมิน จะองค์ดำเนินการดังนี้

3.3.1 ให้ผู้รับการประเมินเขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานของตน ตามหัวข้องานแต่ละงานที่ผู้ประเมินตามขอ 3.2 กำหนด

3.3.2 ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินทั้งลักษณะหน้าที่ที่รับผิดชอบ และคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่สำคัญและจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน โดยนำรายละเอียด ตามขอ 3.3.1 มา ประกอบการพิจารณาด้วย

สำหรับการประเมินงานที่ปฏิบัติให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินจากองค์ ประกอบ 2 อย่าง คือ ความรู้ความสามารถ และเทคนิคเฉพาะหรือความชำนาญการที่นำไป ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจด้วยตนเอง ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลของ การปฏิบัติงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้องค์ประกอบทั้ง 2 นี้ มีระดับการประเมินเป็น 5 ระดับ คือ ดีเกิน ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข

ส่วนการประเมินคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงานนั้น ให้ผู้ประเมินพิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น 5 ระดับ คือ ดีเกิน ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข

3.3.3 การกำหนดผลการประเมินเป็นระดับตามขอ 3.3 นั้น

ให้กำหนดแต่ละองค์ประกอบเป็นองค์ประกอบละ 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 5	หมายถึง	ดีเกิน
ระดับ 4	หมายถึง	ดีมาก
ระดับ 3	หมายถึง	ดี
ระดับ 2	หมายถึง	พอใช้
ระดับ 1	หมายถึง	ต้องแก้ไข

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากคำจำกัดความของระดับการประเมินตามเอกสาร

3.3.4 เกณฑ์การประเมิน ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเพื่อเลื่อนชั้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับ
ค่าคะแนนเฉลี่ย จากการประเมิน ไม่ต่ำกว่า ระดับ 2
ในแต่ละรายการ ประเมินและให้คะแนนเฉลี่ยรวม
จากการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ไม่ต่ำกว่าระดับ 3

ในกรณีที่ผู้ประเมินมีความเห็นว่าไม่สมควรเลื่อน เนื่องจากมีข้อบกพร่องแก้ไข
ให้ผู้ประเมินเสนอคำว่า จะต้องแก้ไข หรือพัฒนาผู้รับการประเมินด้วยวิธีใด และจะใช้
ระยะเวลาเท่าใดด้วย และควรต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการประเมินซ้ำไว้น้อยกว่า
6 เดือน

3.3.5 เมื่อผู้รับการประเมินเขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานของตน
ตามข้อ 3.3.1 แล้ว ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือ
หัวหน้างานเหนือขึ้นไป 1 ระดับ เพื่อพิจารณาสรุปความเห็น
แล้วให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน
ชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นต่อ
คณะกรรมการประเมินพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นต่อ
ผู้มีอำนาจตามข้อ 24 แห่งกฎทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519)
พิจารณาต่อไป

4. คำอธิบายแบบประเมิน

- | | |
|------------------|--|
| <u>ส่วนที่ 1</u> | ข้อ 1-10 ให้ผู้รับการประเมินกรอกประวัติการรับราชการ ประวัติ-
การศึกษาและข้อมูลต่าง ๆ ของผู้รับการประเมิน |
| <u>ส่วนที่ 2</u> | ให้ผู้รับการประเมินกรอกงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับ
การประเมินเรียงตามลำดับความสำคัญ โดยจะต้องเป็นงาน
ที่ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริง ๆ |
| <u>ส่วนที่ 3</u> | ข้อ 1 ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองข้อความที่กรอกในส่วนที่ 1 และ 2
ข้อ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือหัวหน้างานเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
พิจารณาสรุปความเห็น แล้วให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อ
ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เพื่อพิจารณา
และให้สรุปความเห็น |

ส่วนที่ 4

ข้อ 1 ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 ให้ผู้ประเมินกำหนดระดับการประเมินที่ได้กำหนดไว้แล้ว
ในของรายการประเมิน

1.2 ให้ผู้รับการประเมินกรอรายละเอียดของการทำงาน
ในแต่ละงานว่าได้ปฏิบัติงานอย่างไร ใ้ความรู้ความสามารถ
ใด ในระยะเวลาเท่าใด และผลที่ได้เป็นอย่างไร
ในของรายการประเมิน

1.3 องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินแต่ละงานนั้น มีความหมายดังนี้

1.3.1 ความรู้ความสามารถและเทคนิคเฉพาะหรือ

ความชำนาญการ ที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

หรือการตัดสินใจด้วยตนเองที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินมีความรอบรู้ มีความคิด

ริเริ่ม มีความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และสามารถ

นำความรู้ นั้น ๆ มาปรับใช้เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค

ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ ได้ดีเพียงไร

1.3.2 ผลของการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพและความรวดเร็วในการ

ปฏิบัติงานให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานใน

แต่ละงานมีผลเป็นที่น่าพอใจเพียงใด ผู้บังคับบัญชา

หรือหัวหน้างานต้องตรวจสอบแก้ไข ปรับปรุงผลงาน

มากน้อยเพียงใดตลอดจนพิจารณาว่าผู้รับการประเมิน

สามารถปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ประณีต

ถูกต้อง และเป็นที่น่าพอใจได้เพียงใด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ

ความรวดเร็วในการปฏิบัติงานนั้น ให้พิจารณาว่าผู้รับ

การประเมินสามารถปฏิบัติงานนั้น ๆ ได้รวดเร็วเพียงใด

ข้อ 2 ให้พิจารณาตามคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่สำคัญและ
จำเป็น สำหรับการดำรงตำแหน่งระดับ 6 ตามองค์ประกอบที่
กำหนดไว้เป็นแนวทางซึ่งอธิบายความหมายไว้แล้ว
ทั้งข้อ 2.1 ถึง 2.6

เมื่อได้ประเมินทุกรายการแล้ว ให้คัดคะแนนเฉลี่ยในแต่ละ
รายการของข้อ 1 และข้อ 2 ในส่วนที่ 4

ส่วนที่ 5

ให้คณะกรรมการประเมินสรุปความเห็น ซึ่งแสดงถึงความ
เหมาะสมที่จะเลื่อนขั้นราชการขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 6
หรือข้อสังเกตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานซึ่งอาจเพิ่มเติมจากที่ได้
ประเมินไปแล้ว และในกรณีที่ประเมินหัวข้อไว้ว่า "ต้องแก้ไข"
ให้ชี้แจงเหตุผลพร้อมทั้งระบุว่าควรจะพัฒนาผู้รับการประเมิน
ในด้านใด ด้วยวิธีใด และใช้ระยะเวลาเท่าใดด้วย

คำจำกัดความของระดับการประเมินตามหลักเกณฑ์ ก.ม.กำหนด

รายการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
1. ลักษณะหน้าที่ 1.1 ความรู้ความสามารถ และเทคนิคเฉพาะๆ	มีความรู้ความเข้าใจและเชี่ยวชาญในงานดีมาก สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่ได้ และสามารถให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้อื่นได้อย่างดียิ่ง	มีความรู้ความเข้าใจและชำนาญในงานดีมาก และมีความสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่ได้	มีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ และปฏิบัติงานในหน้าที่ดี และมีความสามารถแก้ไขปัญหาทั่ว ๆ ไปได้	มีความรู้ในงานในหน้าที่ และมีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ดี	ขาดความรู้เกี่ยวกับงาน และวิธีปฏิบัติ ต้องให้คำแนะนำและควบคุมอยู่ตลอดเวลา
1.2 ผลของการปฏิบัติงาน งานๆ	ผลงานที่ปฏิบัติได้เป็นต้นอย่างทุกชั้นตอน ผลงานดีเด่น มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เชื่อถือได้ และอาจยิ่งได้เป็นอย่างดี มีความรวดเร็วและเป็นตัวอย่างของผู้อื่นยิ่ง	ผลงานที่ปฏิบัติได้ทั้งหมด มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ และมีผลสำเร็จตามที่กำหนดเป้าหมายไว้	ผลงานส่วนใหญ่ดี ถูกต้องเรียบร้อย และสมบูรณ์ เร็วตามกำหนดเวลา	ผลงานที่ปฏิบัติได้มีความถูกต้อง และสมบูรณ์แบบ ร้อยผลสมควร	ผลงานที่ปฏิบัติได้ไม่ดีพอ เป็นระเบียบเรียบร้อย ร้อยผลสมควร
2. ลักษณะเฉพาะ 2.1 ความรับผิดชอบ หน้าที่	มีความเข้าใจและเต็มใจ รับผิดชอบต่องานสูงมาก รับผิดชอบในการแก้ปัญหาที่ยากมาก เป็นที่ไว้วางใจของผู้อื่นยิ่ง	มีความเข้าใจและเต็มใจ รับผิดชอบต่องานสูงมาก เป็นที่ไว้วางใจของผู้บังคับบัญชาเป็นอย่างดี	มีความเข้าใจและรับผิดชอบ เป็นที่ไว้วางใจได้	มีความเข้าใจและรับผิดชอบเต็มใจ และรับผิดชอบต่องานพอสมควร	ไม่เต็มใจเอาใจใส่ในงาน มักไม่เต็มใจที่จะรับผิดชอบต่องาน

18