บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หนังสือ

บวร ประพฤติดี. การวัดผลและการประเมินบุคคล กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๒

อมร รักษาสัตย์ และโสรัจ สุจริตกุล. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, ๒๕๑๕.

เถาวัลย์ นันทาภิวัฒน์. หลักการจัดการ กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑

สวัสดิ์ สุคนธรังษี. การวัดในการจัดงานบุคคล กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๗

สรรเสริญ เจริญพงศ์. (แปล) จาก Joseph B. Kingsbury. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตร, ๒๕๑๕

ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๙

สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคล กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑.

วัฒนา สูตรสุวรรณ. การปกครองบังคับบัญชาและการบริหารงาน. กรุงเทพมหานคร : จงเจริญการพิมพ์ ๒๕๒๑.

การปกครอง, ครม. กองอัตรากำลังและส่งเสริมสมรรถภาพ. คู่มือการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, ๒๕๒๑.

สัมภาษณ์

นายสุรินทร์ ชัชวาลย์ ผู้อำนวยการกองอัตรากำลังและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ กรมการปกครอง เมื่อ ๑๐ มกราคม ๒๕๒๓

นายไพฑูรย์ บุญวัฒน์ หัวหน้าฝ่ายวางแผนงานบุคคล กองอัตรากำลังและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ กรมการปกครอง เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๒๓

เอกสารอื่น

ศิริโสภาคย์ บูรพาเดชะ. "คำบรรยายวิชาจิตวิทยาธุรกิจ" แผนกวิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๒๑.

สมพงษ์ กฤตลักษณ์, "การประเมินผลการฝึกอบรมผู้นำในระดับตำบล หมู่บ้าน" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกรัฐประศาสนศาสตร์ วิทยาลัยบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ๒๕๑๔.

การปกครอง. กรม. กองอัตรากำลังและส่งเสริมสมรรถภาพ. "รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ กรมการปกครอง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๒๑"

การปกครอง. กรม. กองวิชาการ. "เอกสารทางวิชาการ หลักการประเมินผลงาน" ๒๕๒๑.

มหาดไทย. กระทรวง. "ระเบียบการบริหารงานบุคคลของกรมการปกครอง" ๒๕๐๗

มหาดไทย. กระทรวง. "พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๒๒"

การปกครอง. กรม. กองวิชาการและแผนงาน. "รายงานสรุปข้อราชการ กรมการปกครอง" ๒๕๒๓

การปกครอง. กรม. "คู่มือบริหารงานบุคคล กองอัตรากำลังและส่งเสริมสมรรถภาพ" กรมการปกครอง" ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๐๗

การปกครอง กรม. หนังสือด่วนมากที่ มท. ๐๓๑๖/๒๙๕๓ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๒๑ "เรื่อง การตรวจข้าราชการของกรมการปกครอง"

การปกครอง. กรม. คำสั่งกรมการปกครองที่ มท. ๑๒๑๓/๒๕๒๒ "เรื่อง กำหนดเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของผู้ตรวจราชการ กรมการปกครอง"

การปกครอง. กรม. คำสั่งกรมการปกครอง ที่ มท.๔๔๓/๒๕๒๒ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๒๒ "เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการเคหะสงเคราะห์"

การปกครอง. กรม. หนังสือกรมการปกครอง ปกปิด ที่ มท.๐๓๐๗/๑๒๔๗ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๒๑ "เรื่อง การพัฒนาสมรรถภาพข้าราชการ"

ภาษาอังกฤษ

H'icksm Herbert G. and Gullett C. Ray. The Management of Organizations. London : Mc.Graw-Hill Book Company. 1916

Handy, Charles B. Understanding Organizations. London : Penguin Books Ltd. 1979

Kingsbury, Joseph B. Personnel Administration for Thai Students. Bangkok: Thammasat University Press. 1957

Jucius, Michael J. Personnel Management. Illinois : Richard D. Erwin Inc. 1956.

Flippo, Edwin B. Principles of Personnel Management. New York: Mc. Graw-Hill Book Company. 1966.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครอง

.....

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้พิจารณาเห็นว่า การบริหารงานในปัจจุบันควรจะต้องมีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามหลักวิชาการบริหารงานบุคคล เพื่อทราบถึงความประพฤติ ความรู้ ความสามารถ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการแต่ละคน ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง หรือมอบหมายหน้าที่การงานให้ปฏิบัติตามหลักการแต่งตั้งบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ทั้งยังจะได้ประโยชน์ในทางประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ การฝึกอบรม การส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงหรือแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับ ความประพฤติและการปฏิบัติงานอันอาจจะพึงมี ตลอดจนการพิจารณาโทษและการพิจารณา สมรรถภาพข้าราชการให้เป็นไปโดยยุติธรรม และตามควรแก่อัตตภาพของข้าราชการแต่ละคน จึงวางระเบียบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการไว้ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดกรมการปกครองในตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทุกตำแหน่งและทุกคนที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ๆ มาแล้วมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ทั้งนี้ ยกเว้นข้าราชการชั้นพิเศษ ข้าราชการวิสามัญ ทดลองปฏิบัติราชการ นักการ ภารโรง คนขับรถยนต์ และคนงาน ซึ่งเป็นข้าราชการวิสามัญหรือลูกจ้าง

๑.๑ ในกรณีที่ข้าราชการที่ต้องถูกประเมินยังปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ๆ ไม่ครบ ๖ เดือน ก็ให้มีการประเมินด้วยโดยมีหมายเหตุไว้ให้ทราบ

๒. การประเมินให้ใช้แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครองท้ายระเบียบนี้

๓. การประเมินให้ประเมินปีละครั้ง โดยให้ส่งผลการประเมินถึงกรมการปกครองภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของทุกปี

๓.๑ สำหรับผลการประเมินของข้าราชการชั้นจัตวาทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ไม่ต้องส่งไปกรมการปกครอง ให้เก็บรักษาไว้ที่กองหรือที่จังหวัดแล้วแต่กรณี

๔. ผลการประเมินจะได้นำไปใช้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ

๔.๒ ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งข้าราชการ

๔.๓ ใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงสมรรถภาพข้าราชการให้ดีขึ้น เพราะจากการประเมินผลย่อมทราบข้อบกพร่องต่าง ๆ อันควรปรับปรุงแก้ไข ซึ่งทั้งนี้อาจทำได้โดยการเรียกข้าราชการมาอบรมสั่งสอน หรือแนะนำตักเตือนเป็นการเฉพาะตัว หรือโดยการจัดให้มีการประชุมฝึกอบรมก็ได้

๔.๔ ใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการประจำปี

๔.๕ ใช้ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการข้าราชการ

๔.๖ ใช้ประกอบการพิจารณาให้ข้าราชการที่หย่อนสมรรถภาพ และไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขตนเองให้ดีขึ้นได้ ออกจากราชการ

๕. ผลการประเมินให้ถือเป็นความลับ จะทราบได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและข้าราชการผู้ถูกประเมินเท่านั้น รายงานการประเมินให้ถือเป็นเอกสารลับของทางราชการ

๖. เมื่อได้ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งหนึ่ง ๆ แล้ว ให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบ ในกรณีที่ผู้ประเมินเห็นว่าผู้ถูกประเมินมีข้อบกพร่องให้ผู้ประเมินให้คำแนะนำ ตักเตือน เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขตนเองให้ดีขึ้นต่อไป การแจ้งผลการประเมินให้ทราบและการแนะนำตักเตือนให้ทำเป็นการเฉพาะตัว ทั้งนี้ เพื่อมิให้ผู้ถูกประเมินอับอายหรือเกิดปมด้อย เพื่อมิให้เป็นการทำลายจิตใจของผู้ถูกประเมิน และเพื่อเป็นการให้กำลังใจและให้ความเห็นอกเห็นใจให้ผู้ถูกประเมินพยายามปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น

๗. ให้ผู้ประเมินคอยติดตามสอดส่องดูแลผู้ถูกประเมินต่อไปอย่างใกล้ชิดว่าได้ปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้นอย่างไรหรือไม่ เพื่อประโยชน์ในการประเมินครั้งต่อไปให้ได้ผลถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

๘. เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ทำการประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ถูกประเมินและต้องเป็นผู้บังคับบัญชามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่ประเมินเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ถูกประเมินยังไม่ครบ ๖ เดือน ก็ให้ทำการประเมินโดยหมายเหตุไว้ให้ทราบ

๘.๑ จ่าจังหวัด ผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่น เสมียนตราจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของเสมียนพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ภายใต้การบังคับบัญชารับผิดชอบ

๘.๒ นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ปลัดอำเภอ เสมียนตราอำเภอ และเสมียนพนักงานที่ประจำปฏิบัติงานที่อำเภอหรือกิ่งอำเภอแล้วแต่กรณี

๘.๓ ปลัดจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของนายอำเภอ จ่าจังหวัด ผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่นจังหวัด เสมียนตราจังหวัด และอักษรเลขจังหวัด

๘.๔ ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของปลัดจังหวัด

๘.๕ หัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของประจำแผนก และเสมียนพนักงานของแผนก

๘.๖ หัวหน้ากอง หรือเลขานุการกรมฯ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของหัวหน้าแผนก

๘.๗ ผู้อำนวยการส่วน เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของหัวหน้ากอง

๘.๘ รองอธิบดี เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของเลขานุการกรมฯ และหัวหน้ากองที่ขึ้นตรงตามสายงาน

๘.๙ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมฯ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ตรวจราชการกรม

๘.๑๐ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ถูกประเมินเป็นข้าราชการประจำจังหวัดเจ้าหน้าที่ผู้ประเมินได้แก่

๘.๑๐.๑ ปลัดจังหวัด ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเป็นข้าราชการประจำจังหวัดที่มิได้มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติราชการในแผนกการใด

๘.๑๐.๒ จ่าจังหวัด ผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่นจังหวัด หรือเสมียนตราจังหวัด ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเป็นข้าราชการชั้นตรี หรือชั้นจัตวา ประจำจังหวัดและปลัดจังหวัดได้มีคำสั่งมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติราชการภายใต้การบังคับบัญชารับผิดชอบ

๘.๑๑ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ถูกประเมินเป็นข้าราชการประจำกรม เจ้าหน้าที่ผู้ประเมินได้แก่

๘.๑๑.๑ รองอธิบดีผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ในกรณีที่ข้าราชการผู้ถูกประเมินเป็นข้าราชการชั้นเอก และอธิบดีไม่ได้มีคำสั่งมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติราชการกองหนึ่งกองใด

๘.๑๑.๒ เลขานุการกรมฯ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ถูกประเมินเป็นข้าราชการชั้นโท ชั้นตรี หรือชั้นจัตวา และอธิบดีไม่ได้มีคำสั่งมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติราชการกองหนึ่งกองใด

๘.๑๑.๓ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมฯ ผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้ากอง ในกรณีที่ข้าราชการผู้ถูกประเมิน เป็นข้าราชการชั้นเอก ชั้นโท ชั้นตรี หรือชั้นจัตวา และอธิบดี ได้มีคำสั่งมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม ส่วนหรือกองนั้น

๘.๑๑.๔ หัวหน้าแผนก ในกรณีที่ข้าราชการผู้ถูกประเมินเป็นข้าราชการชั้นโท ชั้นตรี หรือชั้นจัตวา และอธิบดีได้มีคำสั่งมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติราชการในแผนกนั้น ๆ หรือผู้ที่อธิบดีได้มีคำสั่งมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติราชการของส่วนหรือกองใด และผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้ากองได้มีคำสั่งมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติราชการของแผนกนั้น ๆ

๘.๑๒ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ถูกประเมินเป็นข้าราชการประจำกอง เจ้าหน้าที่ผู้ประเมินได้แก่

๘.๑๒.๑ หัวหน้ากอง ในกรณีที่ข้าราชการผู้ถูกประเมินเป็นข้าราชการชั้นเอก ชั้นโท ชั้นตรี หรือชั้นจัตวา ที่มิได้มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติราชการแผนกหนึ่งแผนกใดโดยเฉพาะ

๘.๑๒.๒ หัวหน้าแผนก ในกรณีที่ข้าราชการผู้ถูกประเมินเป็นข้าราชการชั้นโท ชั้นตรี หรือชั้นจัตวา และหัวหน้ากองได้มีคำสั่งมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติราชการของแผนกนั้น ๆ

๙. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงที่มีหน้าที่ให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ประเมินขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง คือ

๙.๑ นายอำเภอ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ในกรณีที่ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอเป็นผู้ประเมิน

๙.๒ ปลัดจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ในกรณีที่จ่าจังหวัด ผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่นจังหวัด เสมียนตราจังหวัด หรือนายอำเภอเป็นผู้ประเมิน

๙.๓ ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ในกรณีที่ปลัดจังหวัดเป็นผู้ประเมิน

๙.๔ หัวหน้ากอง หรือเลขานุการกรมฯ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ในกรณีที่หัวหน้าแผนกเป็นผู้ประเมิน

๙.๕ ผู้อำนวยการส่วน เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ในกรณีที่หัวหน้ากองเป็นผู้ประเมิน

๙.๖ รองอธิบดี เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ในกรณีที่ผู้อำนวยการส่วนหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม เลขานุการกรมฯ หรือหัวหน้ากองที่ขึ้นตรงตามสายงานเป็นผู้ประเมิน

๙.๗ รองอธิบดีผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ประเมิน

๙.๘ ในกรณีที่รองอธิบดีเป็นผู้ประเมิน ไม่ต้องมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง

๑๐. ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้ให้ความเห็นในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือชั้นสูงแล้ว ไม่ต้องให้ความเห็นอีกในฐานะผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีปลัดจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นสูงนั้น ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจให้ความเห็นประกอบการพิจารณาหรือไม่ก็ได้ แต่สำหรับกรณีที่ผู้ถูกประเมินเป็นปลัดอำเภอโท และปลัดจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นสูงนั้น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นประกอบด้วย

๑๑. ผู้ตรวจราชการกรมฯ มีหน้าที่ให้ความเห็นประกอบเฉพาะรายที่ผู้ถูกประเมินเป็นข้าราชการตั้งแต่ชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไปในเขตที่ตนรับผิดชอบ

๑๒. ในกรณีที่เห็นสมควร อธิบดีอาจสั่งหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมฯ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องทำการประเมินข้าราชการผู้ใดผู้หนึ่งเป็นการเฉพาะรายก็ได้

๑๓. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ประเมิน

๑๓.๑ ต้องประเมินด้วยตนเอง จะมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนไม่ได้

๑๓.๒ ต้องประเมินด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม วางตัวเป็นกลางโดยเคร่งครัด และอย่าให้ความรู้สึกส่วนตัวที่มีต่อผู้ถูกประเมินมีอิทธิพลเหนือการวินิจฉัยในขณะทำการประเมิน

๑๓.๓ ผลของการประเมินต้องถูกต้องตรงความเป็นจริง ไม่ลำเอียงหรือกลั่นแกล้งหรือให้ด้วยความสงสารซึ่งไม่ตรงกับความเป็นจริง

๑๓.๔ ต้องพยายามสืบสวน ค้นคว้า ให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องตรงความเป็นจริง ไม่ใช่เป็นการคาดคะเนหรือเดา

๑๓.๕ ต้องระลึกเสมอว่า หากปรากฏหลักฐานว่าผู้ประเมินปฏิบัติการ โดยไม่ซื่อสัตย์สุจริต ขาดความเที่ยงธรรม ไม่วางตัวเป็นกลางหรือกลั่นแกล้ง เป็นเหตุให้ผลการประเมินไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง ผู้ประเมินจะต้องรับผิดชอบ และจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีต่อไป

๑๔. ภายใต้ระเบียบ ข้อ ๕. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการปฏิบัติงานเปิดเผยผลการประเมินแก่ผู้อื่น หากปรากฏหลักฐานว่าเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้ใดฝ่าฝืนเปิดเผยผลการประเมินให้ผู้อื่นทราบ จะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัยอย่างเฉียบขาด

๑๕. ให้หัวหน้ากองอัตรากำลังและส่งเสริมสมรรถภาพ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการรับผิดชอบรวบรวมเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมการปกครอง และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๑๖. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๐๗

(ลงชื่อ) ถ. สุนทรศารทูล

(นายถวิล สุนทรศารทูล)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำเนาถูกต้อง

ร.ต. . ร.น.

(สุนัย ณ อุบล)

หัวหน้าแผนกสำรวจและวิเคราะห์งาน

สุมาลี คัด

ถนอมนวล ทาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข.

แบบรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

กรมการปกครอง

เป็นแบบที่ใช้ครั้งแรก เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๗ และใช้เพียงปีเดียวก็ยกเลิกเพราะเป็นเล่มหนา หลายหน้า ไม่สะดวกในการเก็บรักษา

รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครอง

ชื่อ .....ข้าราชการชั้น.....อันดับ.....

ชั้นเงินเดือน.....ตำแหน่ง.....อำเภอหรือกิ่งอำเภอ.....

จังหวัด.....

แผนก.....กอง.....ส่วน.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครอง

ชื่อ.....ข้าราชการชั้น.....อันดับ.....ขั้นเงินเดือน.....

ตำแหน่ง.....อำเภอหรือกิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

แผนก.....กอง.....ส่วน.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
๑. คุณภาพของงาน ในการปฏิบัติงานนั้น ข้าราชการ บางคน ปฏิบัติงาน ด้วยความถูกต้องประณีตเรียบร้อย ไม่มีผิดพลาด ผลงานและคุณภาพของงานดีมาก แต่บางคนทำงานผิดพลาดบ่อย สะเพร่าและประมาทเลินเล่อ ไม่ค่อยตั้งใจทำงานให้ดีสักแต่ว่าทำให้เสร็จ ๆ ไปเท่านั้น ระหว่างข้าราชการ ๒ จำพวกนี้ ผลงานและคุณภาพของงานย่อมแตกต่างกัน ให้พิจารณาผลงานของผู้ที่ท่านกำลังประเมิน ผู้นี้ว่ามีคุณภาพดีหรือไม่ ถูกต้องเรียบร้อยแค่ไหน เพียงไร ต้องคอยควบคุมตรวจตรา แก้ไขหรือทักท้วงมากน้อยเพียงไร	☐ ผลงานและคุณภาพของงานยังใช้ไม่ได้ สะเพร่าและประมาทเลินเล่อ ไม่เรียบร้อย ผิดพลาดมาก ต้องคอยควบคุมตรวจตรา และแก้ไขทักท้วงตลอดเวลา มอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ต้องการความละเอียดรอบคอบยังไม่ได้	☐ ผลงานและคุณภาพของงานยังไม่พอใช้ มีผิดพลาดมากกว่าที่ควร บางครั้งยังประมาทเลินเล่อ ต้องคอยควบคุมตรวจตราแก้ไขและทักท้วงอยู่เสมอ	☐ ผลงานและคุณภาพของงานพอใช้ มีผิดพลาดบ้าง พอสมควร เพียงแต่คอยตรวจตรา แก้ไขและทักท้วงบ้างเป็นครั้งคราวเท่านั้น	☐ ผลงานและคุณภาพของงานดี ใช้ความระมัดระวังและละเอียดรอบคอบดี มีผิดพลาดน้อยมาก เกือบไม่ต้องตรวจตรา แก้ไขหรือทักท้วงเลย	☐ ผลงานและคุณภาพของงานดีมาก ใช้ความระมัดระวังและละเอียดรอบคอบดียิ่ง เกือบไม่มีผิดพลาดเลย

คำชี้แจงประกอบ.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไป ในการปฏิบัติงานนั้น ข้าราชการบางคนมีความสามารถปฏิบัติงานเชื่องช้าอุ่นง่าม เสร็จไม่ทันตามกำหนด ระหว่างข้าราชการ ๒ จำพวกนี้ ปริมาณงานที่ทำเสร็จภายในระยะเวลาเท่า ๆ กัน ย่อมแตกต่างกัน ผู้ที่ปฏิบัติงานได้รวดเร็วย่อมมีปริมาณงานที่ทำเสร็จสูงกว่าผู้ที่ปฏิบัติงานเชื่องช้า	☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จภายในระยะเวลาอันสั้น ทำงานรวดเร็วมาก ปริมาณงานที่ทำเสร็จสูงมาก	☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จรวดเร็ว ทำงานเร็วสม่ำเสมอ ปริมาณงานที่ทำเสร็จสูง	☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จภายในระยะเวลาอันสมควร ทำงานได้เร็วพอใช้	☐ ปฏิบัติงานช้า เสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลาบ่อยครั้ง ปริมาณงานที่ทำเสร็จต่ำกว่าที่ควร	☐ ปฏิบัติงานช้ามาก ใช้เวลามาก แต่ได้ผลงานนิดเดียว ทำงานเป็นการฆ่าเวลา ปริมาณงานที่ทำเสร็จต่ำมาก

คำชี้แจงประกอบ.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
๓. ความรู้และความสันทัดจัดเจนเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ข้าราชการบางคนมีความรอบรู้งานในหน้าที่ของตนอย่างดียิ่ง รู้ว่ามีงานอะไรบ้างที่เป็นหน้าที่ที่ตนต้องปฏิบัติ และรับผิดชอบ และรู้ว่างานนั้นๆ มีวิธีและระเบียบการปฏิบัติอย่างไร เกี่ยวข้องกับงานอื่นอย่างไร แต่บางคนมีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตนน้อยมาก ทั้งยังไม่สนใจแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอีกด้วย ต้องแนะนำและควบคุมการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา	☐ ไม่ค่อยรู้ว่างานในหน้าที่มีอะไรบ้าง และวิธีการและระเบียบการปฏิบัติว่า ต้องทำอย่างไร ต้องคอย แนะ นำกันเกือบ ทุก ครั้งที่มอบหมายงานให้ทำ และต้องคอยควบคุมตรวจตราการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา	☐ รู้งานในหน้าที่บ้างเล็กน้อย ว่ามีอะไรบ้าง และต้องปฏิบัติหรือมีระเบียบการอย่างไรเวลามอบหมายงานให้ทำยังต้องแนะนำกันอยู่มาก ไม่ค่อยรู้ว่างานที่คนทำนั้นเกี่ยวข้องกับงานอื่นอย่างไรบ้าง ต้องคอยควบคุมตรวจตราการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	☐ มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานให้ลุล่วงไปได้ และมีความรู้พอสมควรว่างานของตนเกี่ยวข้องกับงานอื่นอย่างไร เพียงแต่คอยควบคุมตรวจตราและแนะนำเป็นครั้งคราว	☐ รอบรู้ งานในหน้าที่เป็นอย่างดี และรู้อย่างละเอียดว่างานนั้น ๆ เกี่ยวข้อง กับ งานอื่นอย่างไร เกือบไม่ต้องการการควบคุมตรวจตราหรือแนะนำเลย	☐ รอบรู้และเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่ทุกด้านดียิ่ง และรอบรู้ด้วยว่ามีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องอยู่กับงานอื่นอย่างไร มอบหมายให้ปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องควบคุมตรวจตรา

คำชี้แจงประกอบ.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
๔. ความไว้วางใจในการปฏิบัติงาน ข้าราชการบางคนสามารถให้ความไว้วางใจได้เป็นอย่างดี เมื่อมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพราะจะปฏิบัติงานด้วยความพยายามและสุขุมรอบคอบ สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ด้วยตนเองได้ผลดี แต่บางคนไว้ใจไม่ได้ หากมอบหมายการงานให้โดยไม่ค่อยเอาใจใส่ควบคุมดูแลหรือตรวจตราการปฏิบัติงานแล้ว มักจะเกิดการเสียหาย เสียงานเสียการเสมอ	☐ ยังไว้วางใจไม่ได้ ขาดความรู้สึกรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ชอบผ่าเวลาโดยการไม่ทำงาน ต้องคอยควบคุมตรวจตราการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา	☐ ไว้วางใจยังไม่ค่อยได้ ไม่ค่อยมีสมาธิในการทำงาน และไม่ค่อยอยู่ปฏิบัติงานที่มอบหมายให้ ต้องคอยจับตาดู และคอยควบคุมตรวจตราการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	☐ การปฏิบัติงานประจำส่วนใหญ่ไว้วางใจได้เพียงแต่คอยควบคุมตรวจตราเฉพาะงานที่ไม่ใช่งานประจำ	☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ดี ทำงานด้วยความขยันขันแข็ง และพยายามทำดีที่สุดเท่าที่ตัวสามารถ ไว้วางใจได้ดีเพียงแต่คอยติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวเท่านั้น	☐ ไว้วางใจได้ดีที่สุด มีความรับผิดชอบในงานในหน้าที่ดียิ่ง เกือบไม่ต้องควบคุมตรวจตราการปฏิบัติงานเลย

คำชี้แจงประกอบ.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
๕. ความคิดริเริ่ม ข้าราชการบางคนมีความคิดริเริ่มดีมาก มีความคิดเห็นใหม่ ๆ หรือคำเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือต่อหน่วยงานของตน แต่บางคนไม่สนใจในงาน ขาดความคิดริเริ่ม หรือความคิดเห็นในทางสร้างสรรค์	☐ มีความคิดริเริ่มดีมาก พยายามใช้เวลาให้เป็นประโยชน์มากที่สุด หาทางแก้ไขปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และมีความคิดเห็นใหม่ๆ หรือข้อเสนอแนะที่ดีอยู่เสมอ	☐ มีความคิดริเริ่มดีเป็นบางครั้งหรือแสดงความคิดเห็นใหม่ๆ บ่อยครั้ง ชอบและสนใจในการงานใหม่ๆ เพียงแต่ได้รับคำแนะนำเพียงเล็กน้อยก็สามารถปฏิบัติงานใหม่ ๆ ได้	☐ มีความคิดริเริ่มพอสมควร สนใจในงานใหม่ ๆ ที่ผู้อื่นริเริ่ม สามารถปฏิบัติงานใหม่ ๆ ได้เมื่อได้รับคำแนะนำปฏิบัติงานประจำโดยไม่ต้องมีคนคอยเตือน	☐ ไม่ค่อยแสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะ ขาดความสนใจ ไม่ชอบหางานใหม่ให้ตนเองทำ ต้องคอยรอรับคำสั่งก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานเสมอ	☐ ขาดความริเริ่ม ไม่พยายามที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น ต้องคอยสั่งหรือกระตุ้นเตือนให้ทำงานกันอยู่เป็นประจำ

คำชี้แจงประกอบ .....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
๖. ความสามารถในการเรียนรู้งาน ข้าราชการ บางคน มีความสามารถดียิ่งในการเข้าใจความคิดเห็น หลักวิชาหรืองานในหน้าที่ เรียนรู้งานได้รวดเร็ว ปฏิบัติงานใหม่ได้ดี จดจำคำแนะนำได้รวดเร็วและแม่นยำ สามารถใช้ประสพการณ์ที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ได้ดี แต่บางคนมีความสามารถในด้านนี้น้อย เรียนรู้งานช้า เข้าใจช้าและความจำไม่ดี	☐ เรียนรู้งานได้ช้ามาก ความจำแลวต้อง คอย แนะ นำ สั่งสอนกันอยู่ตลอดเวลา	☐ เรียน รู้ งาน ช้า ความจำไม่ดี ต้องแนะนำสั่งสอนกันเกินกว่าที่ควร	☐ มีความสามารถในการเรียนรู้งานพอสมควร สามารถเข้าใจแนวความคิดใหม่ ๆ ได้พอประมาณ	☐ เรียน รู้ งานได้เร็ว ความจำดี ต้องการคำแนะนำแต่เพียงเล็กน้อย	☐ เฉียบแหลม เรียนรู้และเข้าใจงานได้เร็วมาก ไม่ต้องการคำแนะนำที่เกินกว่าจำเป็น

คำชี้แจงประกอบ.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
๗. ความสามารถในการปรับตัวเอง ข้าราชการบางคนมีความสามารถและมีค่ากว่าคนอื่น เพราะสามารถปรับตัวเองให้เข้ากับงานหรือเหตุการณ์ได้ดี ทำงานดีในหลาย ๆ ด้าน แต่บางคนทำงานหลายด้านไม่ได้ ทำได้เพียงด้านเดียว และปรับตัวเองให้เข้ากับงานหรือเหตุการณ์ได้ลำบาก	☐ มีความสามารถในการปรับตัวเองให้เข้ากับงานหรือเหตุการณ์ได้ดีมาก คล่องแคล่วในการปฏิบัติงานทุกด้าน	☐ ปรับตัวเองให้เข้ากับงานและเหตุการณ์ได้ดี ปฏิบัติงานได้ดีหลายด้าน	☐ ปรับตัวเองให้เข้ากับงานและเหตุการณ์ได้ดีพอสมควร ทำงานพอใช้ได้หลายด้าน	☐ เข้าใจและปรับตัวเองให้เข้ากับงานหรือเหตุการณ์ได้ช้า ชอบทำงานแต่เพียงด้านเดียวมากกว่า	☐ ทำงานได้แต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น เปลี่ยนแปลงหรือปรับตัวเองได้ยาก

คำชี้แจงประกอบ .....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
๘. ความรู้สึกรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ข้าราชการบางคนกล้าและเต็มใจที่จะรับผิดชอบในงานที่ตนปฏิบัติอย่างเต็มที่ ไม่ปัดความรับผิดชอบไปให้ผู้อื่น ชอบทำงานในหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบมาก แต่บางคนไม่อยากทำงานที่ต้องรับผิดชอบและไม่กล้ารับผิดชอบในงานที่ควรปฏิบัติ	☐ ไม่ยอมรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติ มอบหมายงานที่ต้องรับผิดชอบให้ปฏิบัติไม่ได้	☐ ไม่ค่อยเต็มใจรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติ มอบหมายงานที่ต้องรับผิดชอบให้ทำได้บ้างเล็กน้อย	☐ มีความรู้สึกรับผิดชอบพอสมควรต่องานในหน้าที่ที่มีอยู่ ไม่ค่อยเต็มใจที่จะต้องมีความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้นจากที่มีอยู่แล้ว	☐ กล้าและเต็มใจรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ ชอบปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบ	☐ กล้าและเต็มใจรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติอย่างเต็มที่ และพร้อมที่จะปฏิบัติและรับผิดชอบต่องานใดๆ ที่มีความจำเป็นรีบด่วนต้องปฏิบัติ ถึงแม้ว่างานนั้นจะไม่ใช่งานประจำในหน้าที่ของคนก็ตาม

คำชี้แจงประกอบ.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
๕. การให้ความร่วมมือและการประสานงาน ข้าราชการบางคนให้ความร่วมมือและประสานงานดีมาก เต็มใจรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำของผู้อื่น เป็นที่รักใคร่ชอบพอในหมู่เพื่อนข้าราชการ รู้จักกาลเทศะ สามารถทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้โดยไม่มีผู้ขัดแย้ง ปรับตัวเองให้เข้ากับสถานการณ์ได้ดี แต่บางคนไม่ค่อยให้ความร่วมมือ และไม่ยอมประสานงานกับผู้อื่น เข้ากับข้าราชการอื่นไม่ได้ และไม่สามารถปรับตัวเองให้เข้ากับสถานการณ์ได้	☐ ไม่ให้ความร่วมมือ และ ชอบ ขัดแย้งและทะเลาะกับผู้อื่น ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำของผู้อื่น ชอบ ทำ งาน คนเดียว ชี้ระแวงสงสัย คนอื่น อยู่เสมอ	☐ ไม่ค่อยเต็มใจให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้อื่นมักจะมีเรื่องขัดแย้งเมื่อทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่ค่อยสนใจในความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำของผู้อื่น เข้ากับผู้อื่นไม่ค่อยได้	☐ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้อื่นดีพอสมควร ควบคุมตนเองได้ดีเมื่อเวลาปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นเข้ากับผู้อื่นได้	☐ ให้ความร่วมมือและประสาน ทำงานกับผู้อื่นได้ดี รู้จักกาลเทศะ หนักแน่น มั่นคง พร้อมที่รับฟังความคิดเห็นคำแนะนำของผู้อื่น และพร้อม ที่ จะ ช่วยเหลือผู้อื่น เข้ากับคนอื่นได้ดี	☐ ทำงานประสานและร่วมมือกับผู้อื่นได้ดีมาก รับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำของผู้อื่นด้วยความเต็มใจ และพร้อมที่จะช่วยเหลือแนะนำผู้อื่นอย่างจริงใจ เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของคนทั่วไป

คำชี้แจงประกอบ.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
๑๐. ความสามารถในการแสดงความคิดเห็น ข้าราชการบางคนมีความสามารถมากในการแสดงออกซึ่งความคิดเห็น สามารถจูงใจให้ผู้ฟังหรือผู้อ่านเชื่อถือหรือคล้อยตามได้ ให้คำอธิบายต่าง ๆ ได้ชัดเจนแจ่มแจ้งเข้าใจง่าย แต่บางคนขาดความสามารถในทางนี้ ไม่สามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความคิดเห็นของตนได้	☐ มีความสามารถดีมาก รู้จักเลือกใช้ถ้อยคำให้เหมาะกับผู้ที่รับฟัง แสดงออกได้อย่างชัดเจน มีเหตุมีผลเข้าใจง่าย จูงใจผู้รับฟังให้เคลื่อมใสเชื่อถือ และมีความศรัทธาในความคิดเห็นนั้น ๆ ได้ดียิ่ง	☐ มีความสามารถดี จูงใจผู้รับฟังให้คล้อยตามได้มาก การแสดงออกค่อนข้างชัดเจนเข้าใจได้ง่าย	☐ แสดงออกซึ่งความคิดเห็นได้ดีพอสมควร สามารถทำให้ผู้รับฟังส่วนใหญ่เข้าใจได้	☐ ยังไม่รู้จักวิธีที่จะแสดงออกซึ่งความคิดเห็น ต้องใช้เวลาในการอธิบายมาก ผู้รับฟังจึงจะเข้าใจ	☐ ไม่สามารถอธิบาย หรือแสดงความคิดเห็นของตัวให้ผู้อื่นเข้าใจได้

คำชี้แจงประกอบ.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
๑๑. การติดต่อกับประชาชน ข้าราชการบางคนมีอัธยาศัยไมตรี สุภาพเรียบร้อย รู้จักกาลเทศะ มีมารยาทดี ให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนผู้มาติดต่อดียิ่ง เป็นที่นิยมยกย่องของประชาชน แต่บางคนกิริยามารยาทไม่เรียบร้อย กระโชกโฮกฮาก พูดจาไม่น่าฟัง มีคนร้องเรียนกล่าวหามาก	☐ กิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย ให้ความช่วยเหลือหรือแนะนำชี้แจงแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเต็มใจ เห็นอกเห็นใจดียิ่ง ผู้มาติดต่อได้รับความสะดวกและพอใจมาก ได้รับคำยกย่องชมเชยอยู่ตลอดเวลา	☐ สุภาพ รู้จักกาลเทศะ และควบคุมตัวเองได้ดี ให้ความสนใจและช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ ได้รับคำยกย่องและชมเชยอยู่เสมอ	☐ สุภาพเรียบร้อย พอสมควร อำนวยความสะดวกให้ตามหน้าที่ ไม่มีคนชม แต่ก็ไม่มีผู้ร้องเรียน	☐ ไม่ค่อยรู้จักกาลเทศะ และไม่ค่อยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ควร มีผู้ร้องเรียนบ้าง	☐ กิริยามารยาทไม่เรียบร้อย พูดจาไม่น่าฟัง ไม่ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ได้รับคำร้องเรียนกล่าวโทษอยู่เป็นประจำ

คำชี้แจงประกอบ.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
๑๒. การตัดสินใจ ข้าราชการบางคนมีการตัดสินใจดี วินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ได้ถูกต้องว่าควรปฏิบัติอย่างไร มีความสามารถในการที่จะเข้าใจปัญหาสถานการณ์หรือเหตุการณ์ได้รวดเร็ว แล้ววินิจฉัยหรือลงความเห็นได้ถูกต้องทันต่อเวลา แต่บางคนไม่กล้าตัดสินใจ ลังเลหรือไม่สามารถเข้าใจปัญหาและวินิจฉัยให้ถูกต้องได้	☐ การตัดสินใจยังควรเชื่อถือไว้วางใจไม่ได้ มักจะแปลหรือตีความในข้อเท็จจริงผิดหรือปล่อยปละละเลย ไม่สนใจในข้อเท็จจริง	☐ การตัดสินใจยังมีผิดพลาดอยู่บ่อย ๆ และไม่ค่อยกล้าตัดสินใจมักจะปล่อยให้คนอื่นตัดสินใจมากกว่าที่จะตัดสินใจเอง	☐ การตัดสินใจพอใช้ได้ รอบคอบพอควรในกรณีธรรมดาทั่ว ๆ ไป แต่อาจรีบร้อนใจเร็วและขาดความรอบคอบไปบ้างในกรณีจำเป็นรีบด่วนต้องปฏิบัติ	☐ การตัดสินใจดี รอบคอบมีเหตุมีผล ไว้ใจได้ เกือบไม่ค่อยมีผิดพลาด	☐ การตัดสินใจดีมาก เด็ดขาดสุขุม รอบคอบ มีเหตุผล เข้าใจปัญหาและวินิจฉัยสั่งการได้รวดเร็ว และชัดเจนรัดกุม ไม่มีผิดพลาด

คำชี้แจงประกอบ.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
๑๓. คุณสมบัติในการเป็นผู้นำ ข้าราชการบางคนมีคุณสมบัติในการเป็นผู้นำที่ดี เป็นที่เคารพรักใคร่นับถือและเชื่อฟังของผู้ใต้บังคับบัญชา รู้จักผู้ใต้บังคับบัญชาดีมาก สั่งงาน และ มอบหมาย การ งานให้ ปฏิบัติ ได้ ผลดี แต่บางคนไม่เป็นที่ เคารพ นับถือของผู้ใต้บังคับบัญชา สั่งงานและมอบหมายการงานไม่เป็น	☐ ขาด คุณสมบัติในการเป็นผู้นำ ผู้ใต้ บังคับบัญชาไม่เคารพยำเกรง ไม่รู้จักวิธีสั่งงานและแบ่ง งาน ให้ ผู้ ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ มัก จะ พยายาม ทำงาน ทุก อย่าง ด้วยตนเอง	☐ มี คุณสมบัติในการเป็นผู้นำอยู่บ้าง แต่ขาดการ ตัดสินใจเด็ดขาดแน่นอน ชอบ ปฏิบัติงานไปตาม แบบฉบับ ที่มีอยู่ สั่งงานและวาง แผน งาน ให้ผู้ใต้ บัง คับ บัญ ชา ปฏิบัติได้ บ้าง เล็กน้อย	☐ มี คุณสมบัติในการเป็นผู้นำอยู่พอควร รู้ จัก ผู้ใต้บังคับ บัญชาดี พอใช้ และผู้ใต้บังคับบัญ ชา ให้ ค วาม เคารพ นับถือเท่าที่ควร	☐ มี คุณสมบัติในการเป็นผู้นำ และผู้บังคับ บัญชา ที่ดี ผู้ใต้ บัง คับ บัญชา เ ค า ร พ นั บ ถื อ สามารถสั่งงาน มอบหมายการงานและตรวจตราดูแลการปฏิบัติงานได้ดี	☐ มี คุณสมบัติในการเป็นผู้นำที่ดียิ่ง เป็นที่เคารพรักใคร่นับถือ และเชื่อฟังของผู้ใต้บังคับบัญชา รู้จัก ความสามารถ ของ ผู้ ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน และสั่งงานมอบหมายการงานให้ปฏิบัติ ตรง กับความสามารถ เอาใจใส่ ติด ตาม การปฏิบัติงาน ทำให้ได้ผลงานดียิ่ง

คำชี้แจงประกอบ.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
๑๔. ความแข็งแรงและสุขภาพของร่างกาย ข้าราชการบางคนร่างกายแข็งแรง สุขภาพสมบูรณ์ดีมาก ตรากตรำงานหนักได้ดี แต่บางคนร่างกายอ่อนแอ และสุขภาพไม่ดี ตรากตรำงานไม่ได้เลย	□ ร่างกายอ่อนแอและสุขภาพไม่สมบูรณ์ ตรากตรำงานไม่ได้เลย	□ ร่างกายไม่ค่อยแข็งแรง และสุขภาพไม่ค่อยสมบูรณ์นัก ตรากตรำงานไม่ค่อยได้	□ ร่างกายและสุขภาพสมบูรณ์พอสมควร สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	□ ร่างกายและสุขภาพสมบูรณ์ดี ระมัดระวังรักษาสุขภาพอยู่เสมอ ตรากตรำงานได้ดี	□ แข็งแรงบึกบึน อดทน แคล่วคล่องว่องไว สุขภาพสมบูรณ์ดีมาก ตรากตรำงานหนักได้ดี

คำชี้แจงประกอบ.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
๑๕. บุคลิกลักษณะ ข้าราชการบาง คนมี บุคลิกลักษณะดีมาก สุภาพเรียบร้อย ใครเห็นใครชอบ และเกิดความเคารพเชื่อถือ แต่บางคนตรงกันข้าม ใครเห็นหน้าตาท่าทางเข้าก็เกลียดเสียก่อนแล้ว	☐ มีบุคลิกลักษณะดีมาก ท่าทางองอาจ สุภาพเรียบร้อย ใครเห็นใครชอบ และเกิดความเคารพเชื่อถือ	☐ มีบุคลิกลักษณะดี น่าคบค้าสมาคมด้วย เป็นเพื่อนกับคนง่าย ใครเห็นใครชอบ	☐ เป็นที่ ชอบ พอของคนส่วนใหญ่	☐ ท่าทางไม่องอาจ ไม่เป็นที่สนใจของคนอื่น	☐ ใครเห็น ก็ไม่ชอบ ท่าทางเป็นปฏิปักษ์กับคนทั่วไป ไม่สุภาพเรียบร้อย

คำชี้แจงประกอบ.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน	ผลการประเมิน				
๑๖. การแต่งกาย ข้าราชการ บาง คน แต่ง กาย ประณีต เรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ แต่บางคนแต่งกายสกปรกรุงรังไม่เรียบร้อย	☐ สกปรกเลอะเทอะไม่เป็นระเบียบ	☐ ไม่ค่อยสนใจในการแต่งกาย ไม่ค่อยเรียบร้อย	☐ เรียบร้อยเหมาะสมพอสมควร	☐ แต่งกายประณีต เรียบร้อย เหมาะสมได้ส่วนสัดดี	☐ พิถีพิถันในการแต่งกาย แต่งกายได้เหมาะสม ได้ส่วนสัด ประณีต เรียบ ร้อย ใน ทุก โอกาส

คำชี้แจงประกอบ.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๗. ความประพฤติและนิสัย

๑๗.๑ เกี่ยวกับการเงิน

( ) ขี้เหนียว
( ) ตระหนี่
( ) มัธยัสถ์
( ) ค่อนข้างสุรุ่ยสุร่าย
( ) สุรุ่ยสุร่าย

๑๗.๒ เกี่ยวกับการพนัน

( ) เล่นเป็นประจำ
( ) เล่นมากเกินสมควร
( ) เล่นพอสมควร
( ) เล่นเป็นครั้งคราวเฉพาะเพื่อการสมาคม
( ) ไม่เล่นเลย

๑๗.๓ เกี่ยวกับเครื่องดองของเมา

( ) ไม่ดื่มเลย
( ) ดื่มเป็นครั้งคราวเฉพาะเพื่อการสมาคม
( ) ดื่มพอสมควร
( ) ดื่มจัดแต่คุมสติได้
( ) ดื่มจัดเป็นอาจิณและคุมสติไม่ได้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๙. ครอบครัว

๑๙.๑ ฐานะทางเศรษฐกิจ ( ) ดีมาก ( ) ดี ( ) ค่อนข้างดี ( ) ปานกลาง ( ) ค่อนข้างเลว ( ) เลว ( ) เลวมาก
ของครอบครัว

๑๙.๒ ความสามัคคีปรองดอง ( ) เลวมาก ( ) เลว ( ) ค่อนข้างเลว ( ) ปานกลาง ( ) ค่อนข้างดี ( ) ดี ( ) ดีมาก
ภายในครอบครัว

๑๙.๓ ความสัมพันธ์กับเพื่อนบ้าน ( ) เลวมาก ( ) เลว ( ) ค่อนข้างเลว ( ) ปานกลาง ( ) ค่อนข้างดี ( ) ดี ( ) ดีมาก

๑๙.๔ ความประพฤติของภรรยา ( ) ดีมาก ( ) ดี ( ) ค่อนข้างดี ( ) ปานกลาง ( ) ค่อนข้างเลว ( ) เลว ( ) เลวมาก

๑๙.๕ ความเคารพนับถือของ ( ) เลวมาก ( ) เลว ( ) ค่อนข้างเลว ( ) ปานกลาง ( ) ค่อนข้างดี ( ) ดี ( ) ดีมาก
ประชาชนและเพื่อนบ้านต่อภรรยา

๑๙.๖ ภรรยารักษาเกียรติและ ( ) ดีมาก ( ) ดี ( ) ค่อนข้างดี ( ) ปานกลาง ( ) ค่อนข้างเลว ( ) เลว ( ) เลวมาก
ชื่อเสียงของสามี

๑๙.๗ ภรรยาเข้ายุ่งเกี่ยวในหน้าที่ราชการ ( ) ยุ่งมาก ( ) ค่อนข้างมาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย ( ) ไม่มีเลย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๘. สรุปผลการประเมิน

☐	☐	☐	☐	☐
เป็นข้าราชการที่ดีมากเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ดียิ่ง	เป็นข้าราชการที่ดีเมื่อเทียบกับข้าราชการอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเดียวกัน	พอใช้ได้	ยังไม่ดีพอมีบ่อยครั้งที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้คุ้มล่วงไปด้วยดีได้	ไม่เหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติหน้าที่ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ใช้ไม่ได้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๐. คำชี้แจงประกอบเพิ่มเติม
ที่เห็นว่าจำเป็น

ขอรับรองว่ารายงานข้างบนนี้ ได้ทำด้วยความเที่ยงธรรม
และถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ตำแหน่ง .....

วัน เดือน ปี ที่ประเมิน .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง	ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด	ความเห็นของผู้ตรวจราชการกรมฯ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
..../...../.....	..../...../.....	...../...../.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค.

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบหนังสือแจ้งข้อบกพร่อง (ครั้งที่ ๑)

ตราครุฑ

ที่ มท.๐๓๐๗/ กรมการปกครอง

สิงหาคม ๒๕๑๐

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครอง

เรียน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครอง กำหนดให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเป็นประจำทุกปี เริ่มตั้งแต่ปี ๒๕๐๗ เป็นต้นมานั้น

จากรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ..... ได้ความว่าท่านมีข้อที่ควรจะได้ทราบไว้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขบางประการดังต่อไปนี้

ด้วยความปรารถนาดีของกรมการปกครองที่มุ่งหวังจะให้ท่านมีความเจริญก้าวหน้าทั้งในชีวิตส่วนตัวและราชการ จึงเรียนมาเพื่อขอให้ท่านได้พยายามปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ดังกล่าว และพยายามเสริมสร้างสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งทั้งนี้กรมการปกครองได้มีความหวังเป็นอย่างมากว่าท่านจะสามารถปรับปรุงตัวเองให้ดียิ่งขึ้นได้ในเร็ววันนี้

อนึ่งหากท่านมีอุปสรรคหรือปัญหาในการปรับปรุงแก้ไขหรือรายงานการประเมินผลของท่านคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงประการใด ขอได้ชี้แจงไปให้ทราบด้วยเพื่อกรมการปกครองจะได้พิจารณาหาสาเหตุ และข้อเท็จจริงในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กองอัตรากำลังและส่งเสริมสมรรถภาพ อธิบดีกรมการปกครอง

ภาคผนวก ง.

หนังสือแจ้งชมเชยที่ได้ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

ตราครุฑ

ที่ มท.๐๓๐๗/ กรมการปกครอง

สิงหาคม ๒๕๑๐ ,

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครอง

เรียน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครอง กำหนดให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครองเป็นประจำทุกปี เริ่มตั้งแต่ปี ๒๕๐๗ เป็นต้นมานั้น

จากรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของท่าน ประจำปี พ.ศ..... เมื่อเปรียบเทียบกับปี พ.ศ..... แสดงว่าท่านได้พยายามแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องตามคำแนะนำและเจตนาดีของกรมการปกครองนับว่าเป็นผลดีต่อทางราชการและตัวท่านเองอย่างยิ่ง จึงขอขอบคุณในความร่วมมือและขอชมเชยมา ณ โอกาสนี้ หวังว่าท่านคงจะรักษาความดีในระดับนี้ไว้ และพยายามเสริมสร้างสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการให้ดียิ่งขึ้นไป

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมการปกครอง

กองอัตรากำลังและส่งเสริมสมรรถภาพ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก จ.

หนังสือแจ้งให้แก้ไขปรับปรุงตัว (ครั้งที่ ๒)

ตราครุฑ

ที่ มท.๐๓๐๗/ กรมการปกครอง

สิงหาคม ๒๕๑๐

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครอง

เรียน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครอง กำหนดให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเป็นประจำทุกปี เริ่มตั้งแต่ปี ๒๕๐๗ เป็นต้นมานั้น

จากรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี .ศ. ..... เมื่อเทียบกับปี พ.ศ. ... ปรากฏว่าผลการปฏิบัติงานของท่านดีขึ้นกว่าเดิมบ้างแม้จะยังไม่สมบูรณ์นัก แต่ก็แสดงว่าท่านได้พยายามร่วมมือที่จะปรับปรุงแก้ไขในข้อบกพร่องตามคำแนะนำและเจตนาดีของกรมการปกครอง จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ อย่างไรก็ดีท่านยังมีข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขดังนี้

ด้วยความปรารถนาดีของกรมการปกครองที่มุ่งหวังจะให้ท่านมีความเจริญก้าวหน้าทั้งในชีวิตส่วนตัวและราชการ จึงหวังว่าในคราวต่อไปท่านคงจะได้พยายามปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องและพยายามเสริมสร้างสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการให้ดียิ่งขึ้นไปอีก

อนึ่งหากท่านมีอุปสรรคหรือปัญหาเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ประการใด ขอให้ท่านแจ้งให้กรมการปกครองทราบ เพื่อหาทางช่วยเหลือให้ท่านได้ประสบกับความสำเร็จตามความมุ่งหมายต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กองอัตรากำลังและส่งเสริมสมรรถภาพ อธิบดีกรมการปกครอง

ภาคผนวก ฉ.

แบบหนังสือเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง (ครั้งที่ ๓)

ตราครุฑ

ที่ มท.๐๓๐๓/ กรมการปกครอง

สิงหาคม ๒๕๑๐

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครอง

เรียน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครอง กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเป็นประจำทุกปี เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๗ เป็นต้นมานั้น

จากรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของท่านปีนี้ (พ.ศ. ....) เทียบกับปีก่อน (พ.ศ. ...) ไม่ปรากฏว่าท่านได้แก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องให้ดีขึ้นแต่ประการใด กรมการปกครองยืนยันว่าการแนะนำตักเตือนนั้นได้กระทำไปด้วยความปรารถนาดี ทั้งนี้เพื่อความเจริญก้าวหน้าของท่านทั้งในชีวิตส่วนตัวและราชการ

อย่างไรก็ดี กรมการปกครองหวังเป็นอย่างมากว่าท่านคงสามารถที่จะถือโอกาสนี้พยายามแก้ไขข้อบกพร่องเหล่านี้ ซึ่งอาจเป็นอุปสรรคต่อชีวิตส่วนตัวและราชการของท่านได้ ข้อที่ท่านพึงปรับปรุงแก้ไขมีดังนี้

อนึ่ง หากท่านมีเหตุผล อุปสรรคหรือปัญหาเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ประการใด ขอได้แจ้งให้กรมการปกครองทราบเพื่อหาทางช่วยเหลือให้ท่านได้ประสบกับความสำเร็จตามความมุ่งหมายต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กองอัตรากำลังและส่งเสริมสมรรถภาพ อธิบดีกรมการปกครอง

ภาคผนวก ช.

แบบหนังสือแจ้งให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถปรับปรุงตัวเอง

ตราครุฑ

ที่ มท.๐๓๐๗/ กรมการปกครอง

สิงหาคม ๒๕๑๐

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครอง

เรียน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครอง กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครองเป็นประจำทุกปี เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๗ เป็นต้นมานั้น

จากรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของท่านประจำปีนี้ (พ.ศ. ๒๕๑๐) เปรียบเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๐๙ และปี พ.ศ. ๒๕๐๘ ไม่ปรากฏว่าท่านได้แก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องให้ดีขึ้นแต่อย่างใด ทั้ง ๆ ที่กรมการปกครองได้แนะนำตักเตือนมาแล้วถึง ๒ ครั้งในปี พ.ศ. ๒๕๑๐ ท่านก็ยังมีข้อที่พึงปรับปรุงแก้ไขอีก คือ

ด้วยความปรารถนาดีของกรมการปกครองที่มุ่งหวังจะให้ท่านมีความเจริญก้าวหน้าทั้งในชีวิตส่วนตัวและราชการ จึงเรียนมาเพื่อขอให้ท่านได้พยายามแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ ดังกล่าวและเสริมสร้างสมรรถภาพของตนเองในการปฏิบัติราชการให้ดียิ่งขึ้นอีก อนึ่งเมื่อท่านได้รับทราบแล้วขอให้ท่านชี้แจงถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่มีอาจปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น โดยให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นลงความเห็นรับรองและส่งผ่านจังหวัดถึงอธิบดี กรมการปกครองจะได้นำไปพิจารณาสาเหตุ และข้อเท็จจริงในข้อบกพร่องดังกล่าว เพื่อที่จักได้ดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กองอัตรากำลังและส่งเสริมสมรรถภาพ อธิบดีกรมการปกครอง

ภาคผนวก ช.

แบบสอบถาม

การประเมินผลการปฏิบัติการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครอง

โปรดกรุณา อ่านคำอธิบายก่อนลงมือตอบแบบสอบถาม เพื่อให้คำตอบของท่านบังเกิดประโยชน์ต่อการวิจัยมากที่สุด

คำอธิบาย

๑. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน

๒. ผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่านโปรดตอบในส่วนที่ ๑ ให้สมบูรณ์ก่อน

๓. ท่านที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ใต้บังคับบัญชา และในขณะเดียวกันท่านเป็นผู้ถูกประเมินผลด้วย (เช่น นายอำเภอ) กรุณาตอบต่อไปทั้งส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓ รวมตอบทั้งหมด ๓ ส่วน

๔. ท่านที่เป็นเพียงผู้ถูกประเมินผลเพียงฝ่ายเดียว (เช่น เจ้าหน้าที่ปกครอง ๑) กรุณาตอบแบบสอบถามต่อไปเฉพาะในส่วนที่ ๓ เท่านั้นรวมตอบทั้งหมด ๒ ส่วน

๕. โปรดเขียนคำตอบ หรือทำเครื่องหมายให้ชัดเจนหากมีการแก้ไขคำตอบที่ตอบไปแล้ว โปรดระบุให้ชัดเจนด้วยว่าใช้คำตอบใด

๖. กรณีที่ท่านมีความเห็นนอกเหนือจากคำตอบที่กำหนดไว้ โปรดแสดงความเห็นของท่านได้ในส่วนที่มีที่ว่าง หรือกรณีสงสัยหรือทักท้วง กรุณาระบุลงในแบบสอบถามด้วย

คำรับรอง โปรดกรุณาตอบแบบสอบถามตามความเห็นของท่านโดยอิสระ คำตอบของท่านจะเป็นความลับเสมอ และจะใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษาเท่านั้น ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ได้ให้ความร่วมมือ

<u>ส่วนที่ ๑</u> โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หน้าคำตอบของท่านหรือเติมคำใน ..... ซึ่งเป็นคำตอบของท่าน

๑. ปัจจุบันท่านปฏิบัติงานในสังกัด

☐ ส่วนกลาง (กอง, สำนักงาน, แผนก)

☐ ส่วนภูมิภาค (จังหวัด, อำเภอ, กิ่งอำเภอ)

๒. ท่านได้ดำรงตำแหน่งปัจจุบันมาเป็นเวลา

☐ ระหว่าง ๑-๓ ปี

☐ ระหว่าง ๓-๕ ปี

☐ เกิน ๕ ปีขึ้นไป

๓. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

๔. อายุของท่านในขณะนี้

☐ ต่ำกว่า ๒๐ ปี

☐ ระหว่าง ๒๑-๓๐ ปี

☐ ระหว่าง ๓๑-๔๐ ปี

☐ ระหว่าง ๔๑-๕๐ ปี

☐ ระหว่าง ๕๑-๖๐ ปี

๕. วุฒิทางการศึกษาชั้นสูงสุดที่ได้รับหรือที่เทียบเท่า

☐ ม.ศ. ๕ (ม.๘) หรือต่ำกว่า

☐ สูงกว่า ม.ศ. ๕ แต่ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโท และสูงกว่าปริญญาโท

๖. สถานภาพทางครอบครัว

☐ เป็นโสด

☐ สมรสแล้ว อยู่สมรสอยู่ด้วยกัน

☐ สมรสแล้ว แยกกันอยู่กับคู่สมรส

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

☐ หย่า

☐ หม้าย

๗. ท่านรับราชการครั้งแรกสังกัด

☐ กรมการปกครอง

☐ อื่น ๆ ระบุ .....

๘. ระยะเวลาที่รับราชการในสังกัดกรมการปกครอง

☐ ระหว่าง ๑-๕ ปี

☐ ระหว่าง ๕-๑๐ ปี

☐ ระหว่าง ๑๐-๑๕ ปี

☐ ระหว่าง ๑๕-๒๐ ปี

☐ เกินกว่า ๒๐ ปีขึ้นไป

๙. รายได้ของท่านรวมทุกประเภทประมาณเดือนละ

☐ ต่ำกว่า ๑,๕๐๐ บาท

☐ ระหว่าง ๑,๕๐๐ - ๓,๐๐๐ บาท

☐ ระหว่าง ๓,๐๐๐ - ๔,๕๐๐ บาท

☐ ระหว่าง ๔,๕๐๐ - ๖,๐๐๐ บาท

☐ เกินกว่า ๖,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๑๐. คู่สมรสของท่าน (หากไม่มีคู่สมรสไม่ต้องตอบ)

☐ ทำงานบ้าน ไม่ได้ประกอบอาชีพอะไร

☐ ประกอบอาชีพ มีรายได้เล็กน้อยพอจุนเจือ

☐ ประกอบอาชีพมีรายได้เป็นหลักของครอบครัว

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

๑๑. จำนวนคนที่อยู่ในความอุปการะของท่าน

☐ ไม่มีใครอยู่ในความอุปการะ

☐ มีจำนวน ๑-๓ คน

☐ มีจำนวน ๔-๖ คน

☐ มากกว่า ๖ คนขึ้นไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๒. ที่อยู่อาศัยของท่านในปัจจุบัน

☐ บ้านของตนเอง

☐ บ้านของบิดามารดาหรือญาติหรือเพื่อน

☐ บ้านพักของทางราชการ

☐ บ้านเช่า

๑๓. รายได้กับรายจ่ายของท่านในเดือนหนึ่ง ๆ

☐ รายได้ไม่พอกับรายจ่ายต้องเป็นหนี้

☐ รายได้กับรายจ่ายพอ ๆ กัน ไม่เหลือเก็บออม

☐ รายได้เกินรายจ่ายเล็กน้อยพอเหลือเก็บบ้าง

☐ รายได้เกินรายจ่ายมากเหลือเก็บมากทุกเดือน

๑๔. งานที่ท่านปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันนี้ท่านมีความรู้สึกว่า

☐ มีข้อบกพร่องที่จะต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขมาก

☐ มีข้อบกพร่องบ้างถ้าได้ปรับปรุงแก้ไขบ้างก็จะดี

☐ ใช้ได้แล้วไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขอะไรก็ได้

☐ ปฏิบัติได้คล่องตัวดีพอสมควร

☐ ระบบงานดีมาก ปฏิบัติได้คล่องตัวมาก

๑๕. เกี่ยวกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและ/หรือผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน ท่านมีความรู้สึกว่า

☐ มีข้อขัดแย้งกันกับท่าน ทำงานร่วมกันไม่ได้

☐ ความคิดเห็นไม่ตรงกันบ้าง แต่ยังพอทำงานร่วมกันได้

☐ ไม่มีอะไรกันต่างคนต่างทำหน้าที่ของตัวเอง

☐ เข้ากันได้ดี ทำงานประสานกันดีพอสมควร

☐ เป็นทีมปฏิบัติงานที่ดีที่สุด ทำให้ผลงานดีเยี่ยม

ส่วนที่ ๒ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องท้ายคำถามตามที่ท่านเห็นว่าใกล้เคียงกับความรู้สึกของท่านที่สุด

คำแนะนำพิเศษ : ส่วนที่ ๒ นี้ เฉพาะผู้ทำการประเมินผลเท่านั้น ท่านที่ไม่ได้เป็นผู้ทำการประเมินไม่ต้องตอบ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ กรมการปกครองท่านมีความเห็นต่อสิ่งต่อไปนี้อย่างไร	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เฉย ๆ	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ใช้อยู่ทุกวันนี้ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้ถูกต้องแน่นอนตามความเป็นจริง					
๒. แบบประเมินผลที่ใช้อยู่นี้มีหัวข้อและรายละเอียดครอบคลุมลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ทุกด้าน					
๓. ขณะที่ท่านทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน ท่านทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและตัวบุคคลผู้ที่ท่านประเมินเป็นอย่างดี					
๔. ผลการประเมินที่ท่านประเมินการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านนั้น กรมการปกครองได้นำไปพิจารณาใช้จริงจังในการบริหารงานบุคคลของกรมเสมอ					
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ประเมินแบบตรงไปตรงมา อาจทำให้ผู้ถูกประเมิน ที่ผลการประเมินไม่ดี ต้องได้รับโทษทางวินัยได้					

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เฉย ๆ	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
๖. บางครั้งผู้ประเมินจำเป็นต้องประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชาโดยไม่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อมิให้เขาเสียใจ และเป็นการสร้างกำลังใจเขาอีกทางหนึ่ง					
๗. หลังจากการประเมินผลแล้ว ควรเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินอุทธรณ์หรือทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูง เมื่อเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประเมินผล					
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ทำการประเมินมาทุกปีนั้นมีส่วนช่วยปรับปรุงและพัฒนาสมรรถภาพของข้าราชการกรมการปกครองได้อย่างมาก					
๙. กรมการปกครองใช้ผลจากการประเมินประจำปีที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไว้เป็นเครื่องมือในการพิจารณา เช่น โรงเรียนนายอำเภอ และโรงเรียน นปส. ทุกครั้ง					
๑๐. ระยะเวลา ๖ เดือนที่ท่านเป็นผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมิน เป็นระยะเวลาที่เพียงพอแล้วที่จะสังเกตและเรียนรู้พฤติกรรมของเขาได้เป็นอย่างดีและถูกต้อง					
๑๑. บางครั้งท่านต้องประเมินผลเกี่ยวกับพฤติกรรมส่วนตัวและเรื่องทางครอบครัวของผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น การดื่ม การเล่การพนัน ความสามัคคีปรองดองในครอบครัว โดยที่ท่านรู้ข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มากนัก					

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เฉย ๆ	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
๑๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงที่ให้ความเห็นประกอบต่อจากท่าน ส่วนใหญ่จะเห็นคล้อยตามการประเมินผลของท่านทุกครั้ง					

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องท้ายคำถามตามที่ท่านเห็นว่าใกล้เคียงกับความรู้สึกของท่านมากที่สุด

คำแนะนำพิเศษ : ส่วนที่ ๓ นี้ ผู้ตอบคือผู้ที่ถูกประเมินผลทุกคน ผู้ที่ตอบในส่วนที่ ๒ แล้วโปรดตอบในส่วนที่ ๓ ในฐานะผู้ถูกประเมินด้วย

ท่านเป็นผู้ถูกประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นผู้ประเมิน ท่านมีความเห็นต่อคำกล่าวต่อไปนี้อย่างไร	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เฉย ๆ	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
๑. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ควรให้ท่านได้ทราบผลการประเมินนั้นด้วยทุกครั้ง					
๒. ผู้บังคับบัญชาของท่านประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมของท่านเป็นการถูกต้องตามข้อเท็จจริงทุกครั้ง					
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีน่าจะตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลเพื่อให้การประเมินถูกต้องตามความเป็นจริงยิ่งขึ้น					
๔. แบบประเมินผลของกรมการปกครองที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเป็นแบบที่เหมาะสมดีแล้ว เพราะใช้ประเมินผลได้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงเสมอ					
๕. กรมการปกครองควรเปิดโอกาสให้ข้าราชการอุทธรณ์หรือส่งคำชี้แจงแย้งการประเมินผลของตนได้เมื่อเห็นว่าผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือประเมินโดยขาดความยุติธรรม					

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เฉย ๆ	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
๖. ผู้ตรวจราชการกรมการปกครองควรให้ความเห็นประกอบการประเมินผลข้าราชการในเขตที่ผู้ตรวจราชการกรมรับผิดชอบ เพื่อช่วยกลั่นกรองการประเมินให้ถูกต้องและยุติธรรม					
๗. เท่าที่ผ่านมา ผู้บังคับบัญชาของท่านประเมินผลการปฏิบัติงานของท่านด้วยความเที่ยงธรรมจริง ๆ					
๘. กรมการปกครองนำเอาผลที่ได้จากการประเมินประจำปีทุกปีไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการที่ถูกประเมินผลทุกครั้ง					
๙. การใช้ผลจากการประเมินที่ทำการประเมินประจำปีพิจารณาเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้งโยกย้าย ฯลฯ โดยไม่ต้องเสียเวลารายงานซ้ำ ๆ แต่ละเรื่องอย่างที่เป็นอยู่ขณะนี้					
๑๐. มีผู้บังคับบัญชาไม่กี่คนที่ประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชาไปในทางเสียหาย ส่วนใหญ่มักจะเห็นใจและประเมินผลในระดับปานกลาง					
๑๑. ผู้ใต้บังคับบัญชาน่าจะได้มีโอกาสเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาบ้าง เพราะจะเท่ากับเป็นกระจกเงาส่องให้ผู้บังคับบัญชาได้มองเห็นตนเองชัดเจนขึ้น					

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เฉย ๆ	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
๑๒. เรื่องส่วนตัวของข้าราชการ เช่น การเล่นการพนัน การดื่มของเมา สภาพของครอบครัว พฤติกรรมของคู่สมรส ฐานะทางการเงินเหล่านี้ รวมอยู่ในแบบประเมินผลด้วยซึ่งก็เป็นการดีแล้ว ที่ผู้บังคับบัญชาสามารถประเมินได้ทุกด้านทุกเรื่อง จึงควรคงอยู่ในแบบประเมินต่อไป					
๑๓. เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปแล้วว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครองที่เป็นอยู่ทุกวันนี้มีประโยชน์อย่างสูงต่อการบริหารงานของบุคคลของกรมการปกครอง					

จบแบบสอบถาม ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ท่านได้กรุณาสละเวลาตอบแบบสอบถามฉบับนี้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ส่วนหนึ่งต่อกรมการปกครอง โปรดพับแบบสอบถามนี้ และผนึกให้แน่นแล้วส่งทางไปรษณีย์ได้ทันที เพราะแบบสอบถามนี้มีที่อยู่สำหรับส่งกลับและได้ผนึกดวงตราไปรษณียากรไว้เรียบร้อยแล้ว.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ฌ.

รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี.....

ชื่อ.....ชั้น.....อันดับ.....ชั้น.....

ตำแหน่ง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

แผนก.....กอง.....ส่วน.....

อายุ.....อายุราชการ.....คุณวุฒิ.....

(โปรดอ่านข้อความโดยตลอดและข้อปฏิบัติสำหรับผู้ประเมินก่อนที่จะทำการประเมิน)

รายการที่ต้องประเมิน						คำชี้แจประกอ
๑.คุณภาพของงาน	☐ ระมัดระวังละเอียดรอบคอบดีมาก งานเกือบไม่มีผิดพลาด	☐ ระมัดระวังละเอียดรอบคอบดีมีผิดพลาดน้อยเกือบไม่ต้องตรวจตราแก้ไขเลย	☐ คุณภาพของงานพอใช้ มีผิดพลาดบ้าง ต้องตรวจและแก้ไขบ้าง	☐ คุณภาพของงานยังไม่พอใช้ มีผิดพลาดมากกว่าที่ควร	☐ คุณภาพของงานยังใช้ไม่ได้ งานไม่เรียบร้อย มีผิดพลาดมาก	
๒.ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไป	☐ ปฏิบัติงานเสร็จรวดเร็ว ปริมาณงานสูง	☐ ปฏิบัติงานเสร็จสม่ำเสมองานที่ปฏิบัติดี	☐ ปฏิบัติงานเสร็จในระยะพอสมควรเร็วพอใช้	☐ ปฏิบัติงานช้าเสร็จไม่ทันกำหนดเวลาบ่อยครั้ง	☐ ปฏิบัติงานช้ามากได้ผลงานต่ำ	
๓.ความรู้ความสันทัดจัดเจนเกี่ยวกับงานในหน้าที่	☐ รอบรู้และเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่ดียิ่ง	☐ รอบรู้งานในหน้าที่เป็นอย่างดีเกือบจะไม่ต้องตรวจตราแก้ไขเลย	☐ มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่พอใช้	☐ รู้งานในหน้าที่บ้างเล็กน้อยต้องแนะนำเวลาปฏิบัติพอควร	☐ ไม่ค่อยรู้งานในหน้าที่ ต้องคอยควบคุมตลอดเวลา	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน						คำชี้แจงประกอบ
๔.ความไว้วางใจในการปฏิบัติงาน	☐ ไว้วางใจได้ดีที่สุด รับผิดชอบงานในหน้าที่ดียิ่ง	☐ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ดี ไว้วางใจได้ดี	☐ ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ไว้วางใจได้พอควร	☐ ไว้วางใจไม่ค่อยได้ต้องคอยควบคุมอยู่เสมอ	☐ ยังไว้วางใจไม่ค่อยได้ ขาดความรู้สึกรับผิดชอบงานในหน้าที่	
๕.ความคิดริเริ่ม	☐ มีความคิดริเริ่มดีมาก มีความคิดเห็นใหม่ ๆ หรือข้อเสนอแนะที่ดีเสมอ	☐ มีความคิดริเริ่มดี เสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็นบ่อย ๆ	☐ มีความคิดริเริ่มดีพอควร สนใจงานใหม่ ๆ เสมอ	☐ ไม่ค่อยแสดงความเห็น หรือเสนอแนะ ขาดความสนใจ	☐ ขาดความคิดริเริ่ม ไม่พยายามปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	
๖.ความสามารถในการเรียนรู้งาน	☐ เฉียบแหลม เรียนรู้และเข้าใจงานได้เร็วมาก ไม่ต้องแนะนำเกินจำเป็น	☐ เรียนรู้งานได้เร็ว ความจำดี แนะนำเพียงเล็กน้อยก็ปฏิบัติงานได้	☐ สามารถเรียนรู้งานได้พอควร เข้าใจแนวคิดใหม่ ๆ ได้ดีพอควร	☐ เรียนรู้งานช้า ความจำไม่ดี ต้องคอยแนะนำสั่งสอนเกินกว่าที่ควร	☐ เรียนรู้งานได้ช้ามาก ความจำเลว ต้องคอยแนะนำสั่งสอนกันอยู่เสมอ	
๗.ความสามารถในการปรับตัวเอง	☐ สามารถปรับตัวเองให้เข้ากับงานหรือเหตุการณ์ได้ดีมากทุกด้าน	☐ ปรับตัวเองให้เข้ากับงานหรือเหตุการณ์ได้ดี ปฏิบัติตนได้ดีหลายด้าน	☐ ปรับตัวเองให้เข้ากับงานหรือเหตุการณ์ได้ดีพอควร ทำงานหลายด้านพอใช้ได้	☐ ปรับตัวเองเข้ากับงานหรือเหตุการณ์ได้ช้า ชอบทำงานด้านเดียวมากกว่า	☐ ปรับตัวเองเข้ากับงานไม่ค่อยได้ เปลี่ยนแปลงหรือปรับตัวเองได้ยาก	

รายการที่ต้องประเมิน						คำชี้แจงประกอ
๘. ความรู้สึกรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	☐ กล้าและเต็มใจรับผิดชอบงานในหน้าที่อย่างเต็มที่พร้อมที่จะปฏิบัติรับผิดชอบ	☐ กล้าและเต็มใจรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ	☐ รู้สึกรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบพอควร	☐ ไม่ค่อยเต็มใจและกล้ารับผิดชอบต่องานที่ตนปฏิบัติ	/ / ไม่ยอมรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมาย	
๙. การให้ความร่วมมือและการประสานงาน	☐ ทำงานประสานและร่วมมือกับผู้อื่นได้ดีมากและเต็มใจรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้อื่น	☐ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้อื่นได้ดี เข้ากับคนอื่นได้ดี	☐ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้อื่นได้ดีพอสมควร	☐ ไม่ค่อยเต็มใจร่วมมือประสานงานกับผู้อื่น มักมีเรื่องขัดแย้งเสมอ ๆ	☐ ไม่ให้ความร่วมมือ ชอบขัดแย้งและทะเลาะกับผู้อื่นเสมอ	
๑๐. การแต่งกาย	☐ แต่งกายได้เหมาะสม ได้ส่วนสัดปราณีตเรียบร้อยในทุกโอกาส	☐ แต่งกายปราณีตเรียบร้อย เหมาะสมได้ส่วนสัดดี	☐ เรียบร้อยเหมาะสม พอสมควร	☐ ไม่ค่อยสนใจในการแต่งกาย ไม่ค่อยเรียบร้อย	☐ สกปรกเลอะเทอะไม่เป็นระเบียบ	
๑๑. ความสามารถในการแสดงความคิดเห็น	☐ สามารถใช้ถ้อยคำแสดงความคิดเห็นและเหตุผลให้ผู้รับฟังเข้าใจได้ดีมาก	☐ สามารถพูดจูงใจให้ผู้รับฟังเข้าใจได้ดี	☐ แสดงออกซึ่งความคิดเห็นได้ดีพอควร ผู้รับฟังส่วนใหญ่เข้าใจ	☐ ยังไม่รู้จักวิธีที่จะแสดงออกซึ่งความคิดเห็น ต้องใช้เวลาในการอธิบายมาก	☐ ไม่ค่อยมีความสามารถในการอธิบาย หรือแสดงออกซึ่งความคิดเห็น	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ประเมิน

๑. ให้ผู้ประเมินพิจารณาและใช้ดุลยพินิจว่าผู้ที่ท่านประเมินมีคุณสมบัติ สมรรถภาพตรงกับคำอธิบายในช่องไหน แล้วกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ เพียงหนึ่งช่องในแต่ละหัวข้อ ถ้ามีความเห็นเพิ่มเติมให้ชี้แจงในช่อง "คำชี้แจงประกอบ" ด้วย

๒. ต้องประเมินด้วยตนเอง จะมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนไม่ได้

๓. ต้องประเมินด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม วางตัวเป็นกลาง โดยเคร่งครัด และอย่าให้ความรู้สึกส่วนตัวที่มีต่อผู้ถูกประเมินมีอิทธิพลเหนือการวินิจฉัยในขณะทำการประเมิน

๔. ผลของการประเมินต้องถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ไม่ลำเอียง หรือกลั่นแกล้ง หรือให้ด้วยความสงสารซึ่งไม่ตรงกับความเป็นจริง

๕. ต้องพยายามสืบสวน ค้นคว้า ให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ไม่ใช่เป็นการคาดคะเน หรือเดา

รายการที่ต้องประเมิน						คำชี้แจงประกอบ
๑๒. การติดต่อกับประชาชน	☐ กิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย ช่วยเหลือแนะนำประชาชนที่มาติดต่อได้ดี ได้รับคำยกย่องเสมอ	☐ สุภาพรู้จักกาลเทศะสนใจและให้ความสนใจเต็มใจ ได้รับคำยกย่องชมเชยเสมอ	☐ สุภาพเรียบร้อยพอสมควร อำนวยความสะดวกตามหน้าที่	☐ ไม่ค่อยรู้จักกาลเทศะและไม่ค่อยอำนวยความสะดวกให้เท่าที่ควร	☐ กิริยามารยาทไม่เรียบร้อย พูดจาไม่น่าฟัง ไม่ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ	
๑๓. การตัดสินใจ	☐ ตัดสินใจเด็ดขาด สุขุม รอบรู้ มีเหตุมีผล วินิจฉัย สั่งการได้รวดเร็วไม่ผิดพลาดเลย	☐ ตัดสินใจดี รอบคอบ มีเหตุมีผลไว้ใจได้ เกือบไม่ค่อยผิดพลาด	☐ การตัดสินใจพอใช้ได้ รอบคอบพอควร ไม่ค่อยผิดพลาดบ่อยนัก	☐ ตัดสินใจผิดพลาดบ่อย ๆ และไม่ค่อยกล้าตัดสินใจ	☐ ตัดสินใจไม่ถูกต้องเลย ผิดพลาดบ่อย	

รายการที่ต้องประเมิน						คำชี้แจงประกอบ
๑๔. คุณสมบัติในการเป็นผู้นำ	☐ มีคุณสมบัติในการเป็นผู้นำดียิ่ง รู้จักมอบหมายงานสั่งงานและติดตามผล	☐ มีคุณสมบัติในการเป็นผู้นำและผู้บังคับบัญชาที่ดี ผู้ใต้บังคับบัญชาเชื่อถือเคารพรักใคร่	☐ มีคุณสมบัติในการเป็นผู้นำพอควร ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความเคารพนับถือ	☐ มีคุณสมบัติในการเป็นผู้นำอยู่บ้าง แต่ขาดการตัดสินใจเด็ดขาด	☐ ขาดคุณสมบัติในการเป็นผู้นำ ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่เคารพยำเกรง ไม่รู้จักสั่งงาน	
๑๕. ความแข็งแรงและสุขภาพของร่างกาย	☐ ร่างกายแข็งแรงสุขภาพสมบูรณ์ดีมาก ตรากตรำทำงานได้ดี	☐ ร่างกายและสุขภาพสมบูรณ์ดี ระวังสุขภาพเสมอ ตรากตรำงานได้ดี	☐ ร่างกายและสุขภาพสมบูรณ์พอควร สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดี	☐ ร่างกายไม่ค่อยแข็งแรงและสุขภาพไม่ค่อยสมบูรณ์นัก ตรากตรำงานไม่ได้	☐ ร่างกายอ่อนแอและสุขภาพไม่สมบูรณ์ ตรากตรำงานไม่ได้เลย	
๑๖. บุคลิกลักษณะ	☐ บุคลิกลักษณะดีมาก ท่าทางองอาจ สุภาพเรียบร้อย ใครเห็นใครชอบและเชื่อถือ	☐ บุคลิกลักษณะดี น่าคบค้าสมาคม เป็นเพื่อนกับคนง่ายใครเห็นใครชอบ	☐ เป็นที่ชอบพอของคนส่วนใหญ่	☐ ท่าทางไม่องอาจ ไม่เป็นที่สนใจของคนอื่น	☐ ใครเห็นก็ไม่ชอบ ไม่สุภาพ ท่าทางเป็นปฏิปักษ์กับคนทั่วไป	
๑๗. ความกระตือรือล้นในการทำงาน	☐ กระตือรือร้นในการทำงานเป็นพิเศษ มีศรัทธาต่องานอย่างแรงกล้า	☐ กระตือรือร้นและมีใจฝักใฝ่ในการทำงานดี	☐ กระตือรือร้นและตั้งใจในการทำงานพอควร	☐ ไม่ค่อยสนใจหรือกระตือรือร้น ในการทำงานมากนัก	☐ เฉื่อยชาไม่สนใจหรือตั้งใจทำงาน	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน						คำชี้แจงประกอบ
๘.ความเข้มแข็งแห่งจิตใจ	☐ จิตใจกล้าหาญ เข้มแข็ง อดทน และเด็ดเดี่ยวเป็นพิเศษ	☐ จิตใจกล้าหาญ เข้มแข็ง และอดทนดี	☐ จิตใจ เข้มแข็ง และอดทนพอควร	☐ จิตใจไม่ค่อย เข้มแข็ง และอดทน	☐ จิตใจไม่เข้มแข็งและอดทนเลย	
๙.การสังคม	☐ คบค้าสมาคมกับคนทั่วไป และปรับตัวเข้ากับชนทุกชั้นได้เหมาะสมดีมาก	☐ เป็นมิตรกับคนทั่วไป สมาคมกับคนอื่น ๆ ได้เหมาะสมดี	☐ สมาคมกับคนอื่นดีพอควร	☐ ไม่ค่อยชอบสมาคมกับคนอื่น ๆ และเข้าสังคมน้อยไป	☐ ไม่ชอบการสังคม และเป็นคนชอบเก็บตัว	

รายการที่ต้องประเมิน			คำชี้แจงประกอบ
๒๐. ความประพฤติและนิสัย			
๒๐.๑ การเงิน	๒๐.๒ การพนัน	๒๐.๓ เครื่องดองของเมา	
☐ มัธยัสถ์	☐ เล่นเป็นครั้งคราวเพื่อการสมาคม	☐ ดื่มเป็นครั้งคราวเพื่อการสมาคม	
☐ ตระหนี่	☐ ไม่เล่นเลย	☐ ไม่ดื่มเลย	
☐ ขี้เหนียว	☐ เล่นพอสมควร	☐ ดื่มพอสมควร	
☐ ค่อนข้างสุรุ่ยสุร่าย	☐ เล่นมากเกินสมควร	☐ ดื่มจัดแต่คุมสติได้	
☐ สุรุ่ยสุร่าย	☐ เล่นเป็นประจำ	☐ ดื่มจัดเป็นอาจิณและคุมสติไม่ได้	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการที่ต้องประเมิน	คำชี้แจงประกอบ

๒๑. ครอบครัว

๒๑.๑ฐานะทางเศรษฐกิจของครอบครัว	๒๑.๒ความสามัคคีปรองดองของครอบครัว	๒๑.๓ความสัมพันธ์กับเพื่อนบ้าน	๒๑.๔ความประพฤติของภรรยา
☐ ดีมาก	☐ ดีมาก	☐ ดีมาก	☐ ดีมาก
☐ ดี	☐ ดี	☐ ดี	☐ ดี
☐ ปานกลาง	☐ ปานกลาง	☐ ปานกลาง	☐ ปานกลาง
☐ เลว	☐ เลว	☐ เลว	☐ เลว
☐ เลวมาก	☐ เลวมาก	☐ เลวมาก	☐ เลวมาก

๒๑.๕ ความเคารพนับถือของประชาชนและเพื่อนบ้านต่อภรรยา	๒๑.๖ ภรรยารักษาเกียรติและชื่อเสียงของสามี	๒๑.๗ ภรรยาเข้ายุ่งเกี่ยวในหน้าที่ราชการ
☐ ดีมาก	☐ ดีมาก	☐ ไม่มีเลย
☐ ดี	☐ ดี	☐ มีน้อย
☐ ปานกลาง	☐ ปานกลาง	☐ ปานกลาง
☐ เลว	☐ เลว	☐ ค่อนข้างมาก
☐ เลวมาก	☐ เลวมาก	☐ ยุ่งมาก

๒๒. ความถนัดในหน้าที่การงาน

- ☐ ปราบปราม
- ☐ ปกครองหรือธุรการ
- ☐ ส่งเสริมอาชีพ
- ☐ บำรุงและบูรณะท้องที่
- ☐ การทะเบียน
- ☐ .....(อื่น ๆ)

๒๓. ความรู้พิเศษ (ถ้ามี) เช่น ขับเครื่องบิน ขับรถแทรกเตอร์ กระโดดร่ม เล่นดนตรี ฯลฯ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจงประกอบเพิ่มเติม

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

/ /

ายเหตุ ให้ผู้ประเมินชี้แจงว่า ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบหรือไม่ ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินมีข้อบกพร่อง ได้ให้คำแนะนำตักเตือนเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขตนเองให้ดีขึ้นอย่างไรหรือไม่

(ลงชื่อ).....ผู้ถูกประเมิน

ตำแหน่ง.....

/ /

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินไม่มีข้อบกพร่องไม่จำเป็นต้องเขียนคำชี้แจงเว้นแต่ผู้ถูกประเมินมีข้อบกพร่อง และเห็นด้วยกับผู้ประเมินให้ชี้แจงว่าจะหาทางปรับปรุงแก้ไขตนเองให้ดีขึ้นอย่างไรหรือมีความเห็นไม่ตรงกับผู้ประเมินก็ให้เขียนคำชี้แจงประกอบด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง	ความเห็นของผู้ตรวจราชการกรม
(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... / / หมายเหตุให้ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงลงความเห็นว่า เห็นพ้องกับผู้ประเมินในผลประเมินหรือไม่ และให้ลงความเห็นเพิ่มเติมประกอบด้วย	(ลงชื่อ)..... / / หมายเหตุ ในกรณีที่ความเห็นของผู้ประเมินกับผู้บังคับบัญชาชั้นสูงไม่ตรงกัน ให้ผู้ตรวจราชการกรมลงความเห็นเพิ่มเติมประกอบ
ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด	ความเห็นของอธิบดี หรือผู้อำนวยการ
(ลงชื่อ)..... ...../...../....	(ลงชื่อ)..... ...../...../...

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ญ

อต.๑

๑. ประวัติส่วนตัว

รูปถ่าย

๑.๑ ชื่อ _____ ชื่อสกุล _____

๑.๒ ยศ (ทหาร, ตำรวจ, อส.) _____

๑.๓ วัน เดือน ปีเกิด _____

๑.๔ ตำแหน่ง _____

๑.๕ สถานที่เกิด _____ ศาสนา _____

๑.๖ ชื่อบิดา _____

อาชีพบิดา _____

๑.๗ ชื่อมารดา _____ สกุลเดิม _____

อาชีพมารดา _____

๑.๘ สถานภาพการสมรส

☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า

๑.๙ ชื่อคู่สมรส _____ สกุลเดิม _____

วุฒิความรู้ _____ อาชีพ _____

สถานที่ประกอบอาชีพ _____ เงินเดือน _____

๑.๑๐ สถานภาพครอบครัว ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่

ถ้าแยกกันอยู่ครอบครัวอยู่ที่ _____

๑.๑๑ จำนวนบุตร ชาย _____ คน หญิง _____ คน

จำนวนบุตรที่ต้องอุปการะ _____ คน

อายุของบุตร (ตามลำดับ)

_____

_____

_____

ระดับการศึกษาของบุตร

(ตามลำดับอายุ) _____

_____

_____

_____

๑.๑๒ ความสูง _____ ซ.ม. น้ำหนัก _____ ก.ก.

โรคประจำตัว _____

_____

_____ กลุ่มเลือด _____

๑.๑๓ เริ่มรับราชการในกรมการปกครอง

เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ตำแหน่ง _____

ฝ่าย _____ กอง _____

อำเภอ _____ จังหวัด _____

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒. การศึกษา / ฝึกอบรม

การศึกษา			การฝึกอบรมของกรมการปกครอง		
พ.ศ.	สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญา ระบุสาขาวิชาเอก	พ.ศ.	หลักสูตรการฝึกอบรม	หลักฐานการฝึกอบรม

๓. งานก่อนเข้ารับราชการในกรมการปกครอง

๓.๑ การทำงานก่อนเข้ารับราชการในกรมการปกครอง ☐ ไม่เคย ☐ เคย รวมเวลา_____ปี_____เดือน

๓.๒ ประเภทของงานที่เคยปฏิบัติ _____

๓.๓ งานครั้งหลังสุด ตำแหน่ง_____เงินเดือน_____หน่วยงาน/บริษัท_____

๓.๔ ประสบการณ์งานด้านอื่น ๆ _____

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔. ความถนัดเฉพาะด้าน ความสามารถพิเศษ ภาษาท้องถิ่น และงานอดิเรก

๔.๑ ภาษาและประเพณีอื่น ๆ ของท้องถิ่น (โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องตามลำดับ ดี ปานกลาง เล็กน้อย)

ภาษา/ประเพณี ท้องถิ่น	พูดภาษา			ประเพณีอื่น ๆ		
	ดี	ปานกลาง	เล็กน้อย	ดี	ปานกลาง	เล็กน้อย
ภาคเหนือ						
ภาคอีสาน						
ภาคกลาง						
ภาคใต้						
เขมร						
มลายู						
พม่า						
จีน						
ชาวเขา						
_____						

๔.๒ ความถนัดในงานในหน้าที่ (โปรดใส่หมายเลข ๑,๒,๓,.... กำกับในช่องตามลำดับความสามารถ)

ความเห็น / ประเภทงาน	ของตนเอง	ของผู้บังคับบัญชา
บริหาร		
ปราบปราม		
ปกครอง		
วิชาการ		
พัฒนาส่งเสริมอาชีพ		
ทะเบียน		
กฎหมาย		
สอบสวน		
ธุรการ		
ประชาสัมพันธ์		

๔.๓ งานอดิเรก (โปรดใส่หมายเลข ๑,๒,๓,.....กำกับในช่องตามลำดับมากน้อย)

- ☐ การกีฬา
- ☐ งานเทคนิค
- ☐ อ่านหนังสือ
- ☐ ท่องเที่ยว
- ☐ สันทนาการประชาสัมพันธ์
- ☐ _____

๔.๔ ความสามารถพิเศษที่มิใช่งานในหน้าที่

๔.๔.๑ _____

๔.๔.๒ _____

๔.๔.๓ _____

๔.๔.๔ _____

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕. ท้องที่ที่ประสงค์ไปรับราชการ

๕.๑ ภาคที่ต้องการรับราชการ (โปรดใส่หมายเลข ๑, ๒, ๓,..... กำกับในช่องตามลำดับความต้องการ)

- ☐ ภาคเหนือ
- ☐ ภาคกลาง
- ☐ ภาคใต้
- ☐ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ☐ ภาคตะวันออก
- ☐ ภาคใดก็ได้

๕.๒ จังหวัดที่ต้องการรับราชการ (ระบุจังหวัดเรียงตามลำดับความต้องการ)

๕.๒.๑ _____

๕.๒.๒ _____

๕.๒.๓ _____

๕.๒.๔ _____

๖. พฤติกรรมส่วนตัว

๖.๑ ผลงานดีเด่นที่ได้รับรางวัลหรือการชมเชย

๖.๑.๑ _____ พ.ศ. _____

๖.๑.๒ _____ พ.ศ. _____

๖.๑.๓ _____ พ.ศ. _____

๖.๑.๔ _____ พ.ศ. _____

๖.๑.๕ _____ พ.ศ. _____

๖.๒ โทษทางวินัย (ฐานความผิด)

๖.๒.๑ _____ พ.ศ. _____

๖.๒.๒ _____ พ.ศ. _____

๖.๒.๓ _____ พ.ศ. _____

๖.๒.๔ _____ พ.ศ. _____

๖.๒.๕ _____ พ.ศ. _____

๖.๓ เคยได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า ๑ ขั้น จำนวน _____ ครั้ง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นายสมภพ เชาวน์พันธ์สกุล

การศึกษา ปริญญาพาณิชยศาสตร์บัณฑิต
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๐๙

การทำงาน วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๐๒ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๐ ทำงานที่สำนักงาน
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักนายกรัฐมนตรี
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๒๐ ทำงานที่ ธนาคารอาคารสงเคราะห์
รัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงการคลัง

ปัจจุบัน ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักผู้ตรวจสอบภายใน
ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย