

บรรณานุกรม



หนังสือภาษาไทย

จิรนารถ มานะกิจ และพรณี ประเสริฐวางษ์. การจัดองค์การและการบริหาร. นนทบุรี :  
โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์หญิง ปากเกร็ด, ๒๕๑๕.

ชัยอนันต์ สมุทวณิช, ดร. การเมืองกับการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : วัชรินทร์การพิมพ์,  
๒๕๒๒.

ธวัช วิชัยดิษฐ์, ดร. แก้ความมีเหตุผล ข้าราชการกับการเมืองไทย. กรุงเทพมหานคร :  
เจริญวิทยการพิมพ์, ๒๕๒๑.

แน่งน้อย พงษ์สามารถ. จิตวิทยาอุตสาหกรรม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย-  
ธรรมศาสตร์, ๒๕๑๕.

เบ็ญจมา สวัสดิ์โอ. การบริหารงานบุคคล. เชียงใหม่ : โครงการผลิตตำราคณะสังคม  
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๑๕.

ไพโรจน์ สิตปรีชา, มศ. การบริหารงานบุคคลในราชการพลเรือนไทย. กรุงเทพมหานคร :  
แผนกตำราและคำบรรยาย คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.

ไพบูลย์ ช่างเวียน และสมปราชญ์ จอมเทศ. วิทยาการจักรการและพฤติกรรมบริหาร  
องค์การ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ ๒ ธนบุรี : ไทยพัฒนาการพิมพ์, ๒๕๑๓.

สมยศ นาวิการ และนุสดี รุกาคม. องค์การ : ทฤษฎีและพฤติกรรม. กรุงเทพมหานคร :  
โรงพิมพ์พิษณุ, ๒๕๒๐.

เสนาะ คณิตไชยว. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ ๓ กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๕.

อมร รักษาศักดิ์ และโสรัจ สุจริตกุล. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรี้, ๒๕๑๘.

### บทความ

เกษม สุวรรณกุล. "การบริหารงานบุคคลตามระบบคุณวุฒิ." วารสารการบริหาร (๓ พฤษภาคม ๒๕๑๓) : ๓๓ - ๓๘.

เพ็ญศรี วายวานนท์. "เทคนิคและการประเมินผลการปฏิบัติงาน." วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์ (เมษายน ๒๕๑๘) : ๒๐๘.

สิริวุฒ หงษ์พานิช. "ปัญหาการประเมินผลงาน." วารสารเพิ่มผลผลิต (ธันวาคม ๒๕๑๕) : ๑๗ - ๒๕.

### วิทยานิพนธ์

วรพงษ์ ธีรวิรัฐ. "การศึกษาเปรียบเทียบการประเมินผลงานของพนักงานรัฐวิสาหกิจและเอกชน. ศึกษาเฉพาะกรณีการประเมินผลงานของการไฟฟ้านครหลวงและบริษัทบอร์เนียว (ประเทศไทย) จำกัด." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิตศึกษา แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.

### สัมภาษณ์

นายเกษม นีทิทัชไพรวิน. อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม. วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๒๓.

นายบุญรอด สิงห์วัฒนศิริ. หัวหน้าฝ่ายระบบและมาตรฐานงานบุคคล กองวิชาการ สำนักงาน ก.พ. วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๒๓, วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๒๓, และวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๒๓.

น.ส. วีนภา สีวากรณ์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล กองวิชาการ สำนักงาน ก.พ. สัมภาษณ์,  
วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๒๓, วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๒๓, และวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๒๓.

นายสันต์ เลี่ยนพานิช. หัวหน้าแผนกการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม. สัมภาษณ์,  
๒๐ มิถุนายน ๒๕๒๓

### เอกสารอื่น ๆ

ก.พ., สำนักงาน. "การประเมินผลการปฏิบัติงาน." กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน  
ก.พ., ๒๕๒๑.

ก.พ., สำนักงาน. "คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน  
ก.พ. ." กรุงเทพมหานคร.

เด่นพงษ์ พลละคร. "การพิจารณาความดีความชอบในวงการธุรกิจ." กรุงเทพมหานคร.

คำรงค์ สุขสวัสดิ์, ม.ร.ว. "ข้อควรพิจารณาเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน."  
กรุงเทพมหานคร.

ประภิต วิริโยทัย. "การประเมินผลงาน." กรุงเทพมหานคร.

เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย, ศูนย์. "การสัมภาษณ์เพื่อประเมินค่าบุคคล." กรุงเทพ-  
มหานคร.

ส่งเสริมอุตสาหกรรม, กรม. "รายงานประจำปี ๒๕๒๑." กรุงเทพมหานคร :  
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, ๒๕๒๒.

สุรัชย์ มิ่งขวัญ. "แนวความคิดในการบำรุงขวัญข้าราชการ." กรุงเทพมหานคร, ๒๕๒๑.

หนังสือภาษาอังกฤษ

Beach, Dales S. Personnel : The Management of People at Work.

New York : The Macmillan , 1970.

French, Werdell. The Personnel Management Process : Human Resources Administration. Boston : Houghton Mifflin , 1964.-

Flippo, Edwin B. Principle of Personnel Management. 5 th ed.

New York : McGraw-Hill , 1966.

Miner, John B. and Miner, Mary Green. Personnel Industrial Relations : A Managerial Approach. New York : The Macmillan, 1973.

Stahl, Glenn. Public Personnel Administration. New York : Harper and Brothers, 1956.

Tiffin, Joseph and Maccormick, Ernest J. Industrial Psychology.

New Jersey : Prentice-Hall, 1965.

Yorder, Dale. Personnel Management and Industrial Relations.

New Jersey : Prentice - Hall, 1962.,

ภาคผนวก ก

(สำเนา)

ที่ สร ๑๐๐๖/ว.๕

สำนักงาน ก.พ.

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๑๐๐๖/ว.๒๓ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนากฎ ก.พ.ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๕) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้มีมติให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน ตามกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๒๗๕ (พ.ศ.๒๕๖๔) ฉบับที่ ๒๗๗ (พ.ศ.๒๕๖๕) ฉบับที่ ๗๓๓ (พ.ศ.๒๕๖๖) และฉบับที่ ๗๔๔ (พ.ศ.๒๕๖๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๗ มาถือเป็นหลักปฏิบัติสำหรับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการ เฉพาะในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยอนุโลม นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้พิจารณามติให้ออกกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๕) ตาม ความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔ ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน ดังที่ได้แนบมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้ ฉะนั้น การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีให้แก่ ข้าราชการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป จึงต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธี การที่กำหนดในกฎ ก.พ.ฉบับดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ.ต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้จังหวัดและกรม ต่าง ๆ ได้ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ)

จินดา ณ สงขลา

(จินดา ณ สงขลา)

เลขาธิการ ก.พ.

กองวินัยและนิติการ

(สำเนา)

กฎ ก.พ.

ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๑๕)

ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๑๔  
ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๒) และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๑๔ ก.พ. ออกกฎ ก.พ. ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎ ก.พ.นี้

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"รอบปีที่แล้วมา" หมายความว่าระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ของปีหนึ่ง  
ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของปีถัดไป

ข้อ ๒ ภายใต้บังคับแห่งข้อ ๑ (๒) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือน  
สามัญประจำปี ให้เลื่อนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ได้เลื่อนนั้น

ข้อ ๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้น  
สูงของเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง ผู้ซึ่งได้รับเงินเดือนเท่าหรือสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือน  
สำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว จะเลื่อนขั้นเงินเดือนมิได้

ข้อ ๔ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือ  
ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่  
ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัย ตลอดจนความสามารถและความอุทิศสาหะในการปฏิบัติงาน

การพิจารณาผลงานของข้าราชการผู้อยู่ใต้อำนาจบัญชาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับ-  
บัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วย  
ข้อควรพิจารณาประกอบอื่น ๆ เช่น วันลา การมาสาย การรักษาวินัย ค่อยไปยังผู้บังคับ-  
บัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

ในการพิจารณารายงานตามวรรคสอง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนด้วย

ข้อ ๕ การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการในรอบปีที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑ (๓) (๔) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าแปดเดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในต่างกระทรวงทบวงกรม หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดในรอบปีที่ผ่านมา ก็ให้นำผลงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๖ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนได้รับรายงานการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๔ แล้วเห็นว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร หรือไม่อยู่ในหลักเกณฑ์เลื่อนชั้นเงินเดือนได้ตามข้อ ๑ ก็ให้คงเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับผู้นั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนพิจารณาเห็นว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี และอยู่ในหลักเกณฑ์เลื่อนชั้นเงินเดือนได้ตามข้อ ๑ ก็ให้เลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นได้หนึ่งขั้น และถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดปฏิบัติงานดีเกินตามหลักเกณฑ์ข้อ ๔ ด้วย จะเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษเกินกว่าหนึ่งขั้นแต่ไม่เกินสองขั้นก็ได้ ถ้าจะเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดเป็นกรณีพิเศษเกินกว่าสองขั้น จะต้องมีปรากฏด้วยว่าผู้นั้นมีความรู้ ความประพฤติ และความสามารถดี มีผลงานดีเกินเป็นที่น่าชมเชย และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการโดยทั่วไปยิ่งกว่าผู้ที่ได้เลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษสองขั้นอย่างเห็นได้ชัด ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงและรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เว้นแต่ตำแหน่งปลัดกระทรวงให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณา ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวงหรือ

ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและมีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ให้ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการนั้น หรือนายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้เลื่อนชั้นเงินเดือนประจำมีต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในรอบปีที่แล้วมาปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุทิศสัจจะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนชั้นเงินเดือน

(๒) ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนชั้นเงินเดือน แต่ได้ถูกงดเลื่อนชั้นเงินเดือนเพราะถูกลงโทษทางวินัยหลังรอบปีที่แล้วมาในกรณีนั้นมาแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ก็ได้ แต่ถ้าเป็นผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดเงินเดือนจะเลื่อนชั้นเงินเดือนได้ก็ต่อเมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ซึ่งถูกลงโทษลดชั้นเงินเดือนจะเลื่อนชั้นเงินเดือนได้ก็ต่อเมื่อได้ถูกลงโทษลดชั้นเงินเดือนมาแล้วเป็นเวลานานกว่าหกเดือน

(๓) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกตั้งทักราชการเกินกว่าสี่เดือน

(๔) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มีวันลาพัก โดยถือเกณฑ์วันลารวมทั้งลากิจและลาป่วยไม่เกินสี่สิบห้าวัน เว้นแต่

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการพลเรือนและตุลาการ

(ข) ลาลอดบุตรไม่เกินหกสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน หรือ



(ง) ถ้ามีข้อสงสัยอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๕) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาบ่อยครั้ง หรือมาทำงานสายกว่าเวลาที่ทางราชการกำหนดเรื่อง ๆ

(๖) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการ เว้นแต่เพราะเหตุสุดวิสัย

(๗) ในปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน

(๘) ในรอบปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศหรือไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในรอบปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน

ข้อ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้เลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีเกินกว่าหนึ่งชั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๓ และในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเกินจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีการต่อสู้หรือที่ต้องเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ

พิเศษ

(๓) ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๔) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๕) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความตรากตรำหนักเหนื่อยเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่ง

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

ข้อ ๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเห็นสมควรให้ได้เลื่อนชั้นเงินเดือน ถ้าผู้นั้นอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย หรือถูกฟ้องในคดีอาญา ก่อนมีคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ให้รอการเลื่อนชั้นเงินเดือนไว้ก่อน และให้กันเงินสำหรับเลื่อนชั้นเงินเดือนไว้ด้วย เมื่อสอบสวนพิจารณาเสร็จแล้วในปีใดผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่ถูกลงโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษ หรือไม่มีมลทินหรือมัวหมอง ก็ให้สั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนในปีนั้นได้ และให้สั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ต้องรอการเลื่อนชั้นเงินเดือนไว้ให้ตามสิทธิด้วย

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเห็นสมควรให้ได้เลื่อนชั้นเงินเดือน แต่ได้ถึงแก่กรรมอันมิใช่เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤติก้าวอย่างร้ายแรงของตน หรือต้องไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือต้องออกจากราชการไปเพราะเจ็บป่วย ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้วเห็นว่าไม่สามารถรับราชการต่อไปได้อีกเลย ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีตามปกติ ผู้บังคับบัญชาจะสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปจนถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่มีสิทธิจะได้เลื่อนนั้นก็ได้

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเห็นสมควรให้ได้เลื่อนชั้นเงินเดือน แต่จะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ผู้บังคับบัญชาจะสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญให้ผู้นั้นในวันสิ้นปีก่อนที่จะพ้นจากราชการก็ได้

ข้อ ๑๒ การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญนอกจากตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. นี้ หรือที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. นี้ แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนพิจารณาเห็นว่าสมควรเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นโดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอ ก.พ. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ผู้บังคับบัญชาสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้เป็นพิเศษเฉพาะราย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓ ในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๐ สำหรับผู้ที่ถูกสั่งพักราชการหรือผู้ที่ไปศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษา ฝึกอบรม หรือทำงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และทำงาน ณ ต่างประเทศ ให้นำความในข้อ ๔ (๑๐) (๑๑) (๑๒) และ (๑๓) แห่งกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๒๗๕ (พ.ศ.๒๕๐๔) แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๗๓ (พ.ศ.๒๕๐๕) และฉบับที่ ๓๘๔ (พ.ศ.๒๕๑๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๑๗ มาใช้บังคับแก่ผู้นั้น แล้วแต่กรณี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๑๘

(ลงชื่อ) ม.ร.ว.เสนีย์ ปราโมช

นายกรัฐมนตรี ประธาน ก.พ.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำเนาถูกต้อง.





วัตถุประสงค์	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	คำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>วัตถุประสงค์ที่ 1</p> <p>เป็นบทเรียนที่ช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างของเซลล์และอวัยวะต่าง ๆ ของพืชและสัตว์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ที่ 2</p> <p>เป็นบทเรียนที่ช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการสังเคราะห์แสงและการหายใจของพืช</p>											

วัตถุประสงค์ที่ 1 และ 2 นี้ มีรายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสารแนบ

วัตถุประสงค์	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	คำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>วัตถุประสงค์ที่ 1</p> <p>เป็นบทเรียนที่ช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างของเซลล์และอวัยวะต่าง ๆ ของพืชและสัตว์</p>									
<p>วัตถุประสงค์ที่ 2</p> <p>เป็นบทเรียนที่ช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการสังเคราะห์แสงและการหายใจของพืช</p>									

วัตถุประสงค์	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	คำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>วัตถุประสงค์ที่ 1</p> <p>เป็นบทเรียนที่ช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างของเซลล์และอวัยวะต่าง ๆ ของพืชและสัตว์</p>									
<p>วัตถุประสงค์ที่ 2</p> <p>เป็นบทเรียนที่ช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการสังเคราะห์แสงและการหายใจของพืช</p>									

หมายเหตุเพิ่มเติม

ในกรณีที่การประเมินได้พบข้อบกพร่องในเนื้อหาสาระของบทเรียนนี้ ผู้ประเมินผู้ใดสามารถแจ้งข้อบกพร่องได้โดยตรงไปยังสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา หรือ สำนักพัฒนาหลักสูตรและนวัตกรรมการศึกษา โดยไม่ต้องแจ้งให้สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาทราบก่อน

7. สรุปความเห็นของผู้ประเมิน

7.1 ข้อควรแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับคุณลักษณะและการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

7.2 ข้อสังเกตเกี่ยวกับความรอบคอบ ความสามารถของผู้รับการประเมิน (เช่น ควรจะโยกย้ายไปปฏิบัติงานใดให้สอดคล้องกับความสามารถของผู้รับการประเมิน เป็นต้น)

7.3 ข้อสังเกตเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ไม่ควรได้รับการเลื่อนเงินเดือน เหตุผล

ควรเลื่อนเงินเดือน 1 ขั้น เหตุผล

ควรเลื่อนเงินเดือน 2 ขั้น เหตุผล

ควรเลื่อนเงินเดือนเกินกว่า 2 ขั้น เหตุผล

นาย นาง นางสาว .....  
ได้ปฏิบัติงานอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของข้าพเจ้ามาครบเป็นเวลา ...  
ปี ..... เดือน ..

(ผู้ประเมิน) ลงชื่อ .....  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

๘. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นไปอีกหนึ่งระดับ

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้นทุกประการ

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นดังต่อไปนี้

ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

๙. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ในกรณีที่เป็นคณะกรรมการส่งเสริมฯ (เช่น ผู้อำนวยการกอง เลขาธิการกอง หัวหน้าสำนักงานฯ เป็นต้น)

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้นทุกประการ

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นดังต่อไปนี้

ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

## คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานในสำนักงาน ก.พ.

### ๑. วัตถุประสงค์

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นนี้ มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ

#### ๒ ประการ

ประการแรก เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ทั้งนี้ เนื่องจากจากกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๑๕) ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนและระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาความดีความชอบ ได้กำหนดแนวทางพิจารณาอย่างกว้าง ๆ ไว้จึงจำเป็นต้องสร้างแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ขึ้น เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างแม่นยำมีหลักมีเกณฑ์ เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงาน ทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องเสนอเพื่อประกอบการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร

ประการที่สอง เพื่อพัฒนาบุคคลผู้ปฏิบัติงาน โดยที่ได้มีการจำแนกหัวข้อประเมินไว้ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณของงานที่ทำได้ ตลอดจนคุณลักษณะต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีและใช้ในการปฏิบัติงาน ฉะนั้น การประเมินจะช่วยให้ทราบได้ว่าผู้ปฏิบัติงานมีจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องในด้านใด และสำนักงานหรือผู้บังคับบัญชาที่อาจช่วยเหลือพัฒนาแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมเสริมทักษะและคุณลักษณะที่จำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ ได้

นอกจากวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๒ ประการดังกล่าวแล้ว การประเมินผลยังให้ประโยชน์ที่เอื้ออำนวยต่อการบริหารงานหลายประการ เช่น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบต่องานมากขึ้น เพราะผลการปฏิบัติงานมีผลกระทบโดยตรงต่อความก้าวหน้าของตน ทำให้ผู้บังคับบัญชาต้องคอยสอดส่องดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดเพื่อที่จะประเมินได้เที่ยงตรงแม่นยำ ตลอดจนสามารถนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือย้ายสับเปลี่ยนงานได้ด้วย

### ๒. ระยะเวลาประเมิน

ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ปีละ ๒ ครั้ง



การประชุมครั้งแรก กระทำในเดือนมกราคม เป็นการประชุมผลการปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนหลังของปีที่ผ่านมา (๑ กรกฎาคม - ๓๑ ธันวาคม)

การประชุมครั้งที่ ๒ กระทำในเดือนกรกฎาคม เป็นการประชุมผลการปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนแรกของปีนั้น (๑ มกราคม - ๓๐ มิถุนายน)

เมื่อประชุมครบทั้ง ๒ ครั้งแล้ว ให้ส่งแบบประเมินไปให้แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคมของทุกปี

ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับกองอาจพิจารณาจัดให้มีการประชุมผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานนั้นเกินกว่าปีละ ๒ ครั้งก็ได้ เช่น ประเมินทุก ๓ เดือน หรือทุก ๔ เดือน ตามที่เห็นสมควร แล้วให้รวบรวมแบบประเมินส่งแผนกการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคมเช่นเดียวกัน

### ๓. ผู้ประเมิน

๓.๑ ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับกองเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรงของตน (หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสาย หัวหน้าแผนก หรือผู้ปฏิบัติงานอิสระที่รายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง)

๓.๒ ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับรองลงไปภายในกอง (หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสาย หัวหน้าแผนก) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรงของตน แล้วเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม และลงชื่อรับรองในข้อ ๑๐ ของแบบประเมิน

๓.๓ ในกรณีที่มีการจัดสายการบังคับบัญชาในกองลดหลั่นเป็นหน่วยงานย่อยลงไปอีก ซึ่งทำให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓.๒ ไม่ใกล้ชิดกับผู้ถูกประเมินเพียงพอที่จะทำการประเมินได้ ผู้ประเมินตามข้อ ๓.๒ อาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับถัดจากตนลงไปเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานนั้น เมื่อประเมินแล้ว

ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓.๒ พิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม และลงชื่อรับรองในข้อ ๔ ของแบบประเมิน แล้วจึงเสนอหัวหน้าหน่วยงานระดับกองพิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติมและลงชื่อรับรองอีกครั้งหนึ่งในข้อ ๑๐ ของแบบประเมิน

#### ๔. ข้อเสนอแนะในการประเมิน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปโดยเที่ยงธรรม มีความแม่นยำ เชื่อถือได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ประเมินควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

๔.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงปัจจัยที่ยุติธรรมอย่าให้ความชอบหรือไม่ชอบตัวผู้ถูกประเมินมาเป็นเครื่องชี้ว่าการประเมิน ซึ่งทำให้ผลการประเมินผิดพลาดและกลับกลายเป็นผลร้าย อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานเสียขวัญเสียกำลังใจได้

๔.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความเป็นจริงหากผู้ปฏิบัติงานมีผลงานดีเด่น มีความสามารถสูงโดยสม่ำเสมอ ก็ควรจะได้รับ การประเมินสูง ติดต่อกันทุกครั้งได้ ส่วนที่ว่าผู้นั้นจะได้ขึ้นเงินเดือน ๒ ชั้นหรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของฝ่ายบริหารอีกชั้นหนึ่ง ในทางตรงกันข้าม หากผู้ปฏิบัติงานมีผลงานตกต่ำหรือย่อมนความสามารถ ก็ไม่ควรเกรงใจหรือสงสารโดยประเมินในระดับปานกลาง ซึ่งจะทำให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงไม่ทราบขีดความสามารถที่แท้จริง และไม่อาจช่วยเหลือพัฒนาผู้นั้นได้ถูกจุดที่บกพร่อง

๔.๓ โดยที่การประเมินนี้เป็นการพิจารณาผลงานที่ผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่ง ๆ ทำได้ในรอบ ๖ เดือน ฉะนั้นจึงควรจัดให้มีการจกบันทึกผลการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมินไว้ตลอดระยะเวลาดังกล่าว ทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพของงาน กล่าวคือปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ผลของงานเป็นที่น่าพอใจและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือไม่ เพียงใด มิให้ประเมินโดยนึกถึงแต่การปฏิบัติงานในช่วงใกล้ ๆ กับเวลาที่ทำการประเมิน

การจกบันทึกผลการปฏิบัติงานดังกล่าว อาจทำได้โดยผู้ประเมินในกองหนึ่ง ๆ ร่วมปรึกษาหารือกัน กำหนดแบบจกบันทึกผลงานขึ้นเป็นแบบกลาง ให้ใช้ได้โดยเหมาะสมกับลักษณะงานของกองนั้น หรือผู้ประเมินแต่ละคนอาจกำหนดแบบจกบันทึกผลงานที่มีลักษณะ

เฉพาะสำหรับใช้กับหน่วยงานที่ตนปกครองบังคับบัญชาอยู่ก็ได้

๔.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้แบบฟอร์มนี้ ส่วนใหญ่ใช้พิจารณาของบุคคล ดังนั้น เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ก่อนการประเมินทุกครั้ง แต่ละกองควรจัดการซักซ้อมผู้ประเมินเพื่อทำความเข้าใจในความหมายของหัวข้อประเมินต่าง ๆ ตลอดจนวิธีการประเมินให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

๕. คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการประเมิน และคำอธิบายเพิ่มเติมหัวข้อในรายการประเมินบางหัวข้อ

๕.๑ การประเมินผู้ปฏิบัติงานที่มีได้เป็นหัวหน้าหน่วยงาน ให้ประเมินรายการตามหัวข้อในรายการประเมินตั้งแต่ข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๑๑ ในแบบประเมิน

๕.๒ การประเมินผู้ปฏิบัติงานที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ด้านบริหารด้วย หากจะประเมิน ๑๑ รายการเช่นเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานธรรมดาตามข้อ ๕.๑ แล้ว ให้ประเมินหัวข้อ ๕.๑๒ และ ๕.๑๓ ในแบบประเมินด้วย

๕.๓ แต่ละหัวข้อในรายการประเมินแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ มีความหมายเรียงตามระดับดังนี้

ระดับ ๑ ดีมาก

ระดับ ๒ ดี

ระดับ ๓ ปานกลาง

ระดับ ๔ ต่ำกว่าปานกลาง

ระดับ ๕ ต่ำมาก

ให้ผู้ประเมินพิจารณาว่าผลงานหรือคุณลักษณะของผู้ถูกประเมินในหัวข้อหนึ่ง ๆ ควรอยู่ในระดับใดใน ๕ ระดับดังกล่าว แล้วกาเครื่องหมายในช่องนั้น

๕.๔ รายการประเมินปริมาณของผลงาน (ข้อ ๕.๒ ในแบบประเมิน) เป็นการพิจารณาว่าผลงานที่ปฏิบัติได้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ประการใด แต่โดยที่ในปัจจุบันมิได้มีการกำหนดมาตรฐานการทำงานของตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ครบทุก

ตำแหน่ง ดังนั้นในการประเมินตามหัวข้อนี้หากตำแหน่งใดมีการกำหนดมาตรฐานการทำงานไว้แล้วก็ให้ประเมินโดยเปรียบเทียบผลงานทำได้กับมาตรฐานงาน ส่วนตำแหน่งใดที่ยังมิได้กำหนดมาตรฐานไว้ก็ให้ผู้ประเมินพิจารณากำหนดมาตรฐานงานของตำแหน่งนั้นขึ้นอย่างคร่าว ๆ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ชั่วคราวเพื่อเปรียบเทียบในการประเมินไปก่อน และกองวิชาการ สำนักงาน ก.พ. จะรีบทำคู่มือการจัดทำมาตรฐานการทำงานเผยแพร่ในโอกาสต่อไป

#### ๕.๕ รายการประเมินการรักษาวินัย (ข้อ ๕.๕ ในแบบประเมิน)

พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ถูกประเมินในการรักษาวินัยและการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ มติ ค.ร.ม. นโยบายและระเบียบภายในของสำนักงาน ก.พ. เช่น การรักษาความลับของทางราชการ การรักษาเวลาของราชการ การวางตนในการติดต่อกับประชาชนหรือหน่วยงานอื่น เป็นต้น

การประเมินตามหัวข้อนี้จะต้องมีเหตุผลสนับสนุน โดยยกกรณีที่แสดงให้เห็นว่ามีความดีเด่นหรือมีการบกพร่องในการรักษาวินัยมาแสดงด้วย

๕.๖ เมื่อได้ประเมินครบทุกหัวข้อตามรายการประเมินแล้ว ให้ผู้ประเมินสรุปความเห็นในข้อ ๗ ของแบบประเมินซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ลงชื่อกำกับในข้อ ๘ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับถัดขึ้นไป ๑ ระดับ หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกองพิจารณาให้ความเห็นในข้อ ๙ หรือข้อ ๑๐ แล้วแต่กรณี แล้วส่งให้แผนกการเจ้าหน้าที่ต่อไป

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค

สำนักงาน ก.พ.

ครั้งที่ ๑

รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี..... ครั้งที่ ๒

๑. ชื่อ.....ตำแหน่งในการบริหารงาน.....  
 ตำแหน่งในสายงาน.....ระดับ.....สังกัด.....  
 เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท บรรจุเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างเมื่อ.....  
 เลื่อนตำแหน่งครั้งสุดท้ายเมื่อ.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการในรอบปีที่ผ่านมา

	ครั้งที่ ๑			ครั้งที่ ๒			รวม		ครั้งที่ ๑			ครั้งที่ ๒			รวม
	๑	๒	รวม	๑	๒	รวม			๑	๒	รวม	๑	๒	รวม	
มาสาย															
ลาป่วย				ลากิจ				ลาป่วยจำเป็น							
				ลาคลอดบุตร				ลาอุปสมบท							
								ฯลฯ							

๓. การกระทำผิดวินัย การลงโทษ การตักเตือน

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

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน (โปรดระบุอย่างน้อย ๔ ข้อ)

๔.๑ .....  
 ๔.๒ .....  
 ๔.๓ .....  
 ๔.๔ .....

มาตรฐานงานที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนี้ (ถ้ามี) .....

.....  
 .....

๕. รายการประเมิน (ทำเครื่องหมาย X ในช่องที่เห็นว่าถูกต้องและใกล้เคียงที่สุด)

รายการประเมิน	ดีเยี่ยม		ดี		พอใช้		ต้องแก้ไข		รายการประเมิน	ดีเยี่ยม		ดี		พอใช้		ต้องแก้ไข	
	ครั้งที่		ครั้งที่		ครั้งที่		ครั้งที่			ครั้งที่		ครั้งที่		ครั้งที่		ครั้งที่	
	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๒		๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๒
๕.๑ ปริมาณงาน									๕.๒ คุณภาพของผลงาน								
๕.๓ ความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติ									๕.๔ การรักษาวินัย								
๕.๕ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ									๕.๖ ความสามารถในการแสดงความคิดเห็น								
									๕.๗ ความอดุสาหะ								

สรุปความเห็นทั่วไป ข้อสังเกต และ/หรือเหตุผลชี้แจงในกรณีที่ประเมินว่า "ดีเยี่ยม" หรือ "ต้องแก้ไข" ตลอดจนความเห็นและเหตุผลในการประเมินผลงานที่ปฏิบัติได้เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐาน

ตามข้อ ๔

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

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

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

สำหรับผู้ที่ป็นหัวหน้างานให้ประเมินข้อ ๕.๒ และ ๕.๓ กวย

รายการประเมิน	ดีเยี่ยม		ดี		พอใช้		ต้องแก้ไข		รายการประเมิน	ดีเยี่ยม		ดี		พอใช้		ต้องแก้ไข	
	ครั้งที่		ครั้งที่		ครั้งที่		ครั้งที่			ครั้งที่		ครั้งที่		ครั้งที่		ครั้งที่	
	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๒		๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๒
๕.๒ ความสามารถในการวางแผนปฏิบัติงานที่ไ้รับมอบหมายการควบคุมและการให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคคลอื่น									๕.๓ ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา								

สรุปความเห็นทั่วไป ข้อสังเกต และ/หรือเหตุผลที่แจ้งในกรณีประเมินว่า "ดีเยี่ยม" หรือ "ต้องแก้ไข"

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

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

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





๔. ข้อเสนอเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล

๔.๑ ความเห็นโดยทั่วไปเกี่ยวกับความประพฤติ คุณนิสัย คุณลักษณะ และการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

.....  
.....

๔.๒ ข้อเสนอเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขและฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้ถูกประเมิน

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

.....  
.....

๔.๓ ข้อเสนอเกี่ยวกับความถนัดและความสามารถของผู้ถูกประเมิน ตลอดจนความสามารถที่จะพัฒนาตนเองในโอกาสต่อไป

ครั้งที่ ๑

ครั้งที่ ๒

.....  
.....

๕. นาย/นาง/นางสาว..... ได้ปฏิบัติงานอยู่ภายใต้บังคับบัญชาของข้าพเจ้ามาแล้วเป็นเวลา.....ปี.....เดือน

(ผู้ประเมิน) ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๑๐. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๑๑. ความเห็นของผู้อำนวยการกอง/เลขานุการกรม/หัวหน้าสำนักงาน แล้วแต่กรณี

๑๑.๑ ข้อเสนอเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

- ไม่สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน
- สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ชั้น
- สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๒ ชั้น
- สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า ๒ ชั้น

๑๑.๒ ความเห็นโดยทั่วไป และ/หรือข้อสังเกตเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน คุณลักษณะของผู้ถูกประเมินตลอดจนแนวทางในการพัฒนาผู้ถูกประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ภาคผนวก ง

สำนักงาน ก.พ.

แบบสำรวจระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบที่ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้อยู่ในปัจจุบัน
๒. เพื่อพิจารณาข้อดี-ข้อเสียของระบบการประเมินผลที่ใช้อยู่ในส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งจะ เป็นแนวทางในการปรับปรุงมาตรฐานของการประเมินผลการปฏิบัติงานในราชการพลเรือน
๓. เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อวัตถุประสงค์อื่นในกระบวนการบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การสับเปลี่ยนหน้าที่ การให้รางวัลจูงใจ ฯลฯ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

หากสงสัยการกรอกแบบสำรวจโปรดติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายระบบและมาตรฐานงานบุคคล กองวิชาการ โทร. ๒๕๒๑๘๒๕๕ หรือ ๒๕๑๓๓๓๓ ต่อ ๕๕

แบบสำรวจระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อส่วนราชการ.....

๑.๒ จำนวนข้าราชการและลูกจ้างในส่วนกลาง

ข้าราชการ.....ตำแหน่ง

ลูกจ้าง.....คน

๑.๓ จำนวนข้าราชการและลูกจ้างในส่วนภูมิภาค

ข้าราชการ.....ตำแหน่ง

ลูกจ้าง.....คน

๑.๔ หน่วยงานสาขา รวม.....หน่วยงาน

ระดับเขต.....หน่วยงาน

ระดับจังหวัด.....หน่วยงาน

ระดับอำเภอ.....หน่วยงาน

อื่น ๆ .....หน่วยงาน

๑.๕ หน่วยงานที่รับผิดชอบ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

คือ.....

โทรศัพท์หมายเลข.....

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบข้าราชการของส่วนราชการนี้

ประเมินผู้ปฏิบัติงานโดยใช้แบบฟอร์ม (โปรดแนบสำเนาแบบฟอร์มไปด้วย)

ประเมินโดยไม่ใช้แบบฟอร์ม

อื่น ๆ (ระบุ) .....

๓. กรณีประเมินโดยใช้แบบฟอร์ม แบบฟอร์มดังกล่าวเข้าลักษณะใดดังต่อไปนี้
- เป็นแบบฟอร์มมาตรฐานที่กำหนดให้ใช้เหมือนกันทั้งหน่วยงาน
  - เป็นแบบฟอร์มที่กำหนดใช้เฉพาะฝ่าย/แผนก หรือตามสายอาชีพ
  - อื่น ๆ (ระบุ) .....
๔. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงาน คือ
- ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับจังหวัด
  - ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แล้วเสนอขึ้นไปตามลำดับ
  - อื่น ๆ (ระบุ) .....
๕. การพิจารณาตัดสินขั้นสุดท้ายเพื่อให้ความดีความชอบมีวิธีการอย่างไร
- พิจารณาตัดสินตามสรุปผลการประเมินที่กอง/จังหวัดเสนอ
  - เปลี่ยนแปลงสรุปผลการประเมินได้ตามที่ฝ่ายบริหารเห็นควร
  - นำเข้าพิจารณาในที่ประชุมระดับกรม (เช่น อ.ก.พ.กรม)
  - อื่น ๆ (ระบุ) .....
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการนี้ กระทำปีละกี่ครั้ง
- ปีละ ๑ ครั้ง
  - ปีละ ๒ ครั้ง
  - อื่น ๆ (ระบุ) .....
๗. ส่วนราชการนี้ใช้เกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบข้าราชการอย่างไร
- ใช้เกณฑ์การพิจารณาตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๓
  - นอกจากกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๓ แล้ว ยังมีเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดขึ้นเป็นการภายในอีกด้วย
- เกณฑ์ภายใน กำหนดดังนี้ .....
- .....
- .....
- (โปรดแนบสำเนาเอกสารประกอบในเรื่องนี้ด้วย ถ้ามี)

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกครั้ง นำไปเปรียบเทียบกับมาตรฐานการทำงานหรือไม่

- เปรียบเทียบ
- ไม่ได้เปรียบเทียบ เพราะยังไม่มีมาตรฐานการทำงาน
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

๙. กรณีที่มีมาตรฐานการทำงาน โปรดระบุว่ามีมาตรฐานการทำงานของตำแหน่งอะไรระดับใดบ้าง (โปรดแนบตัวอย่างด้วย)

๑. มาตรฐานการทำงานตำแหน่ง ..... ระดับ.....
๒. มาตรฐานการทำงานตำแหน่ง ..... ระดับ.....
๓. มาตรฐานการทำงานตำแหน่ง ..... ระดับ.....
๔. มาตรฐานการทำงานตำแหน่ง ..... ระดับ.....

๑๐. นอกเหนือจากมาตรฐานการทำงาน ส่วนราชการนี้ได้มีการจัดทำเอกสารกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Job Description) ไว้หรือไม่

- มี (โปรดแนบตัวอย่าง)
- ไม่มี
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

๑๑. นอกจากการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปีแล้ว ส่วนราชการนี้มีการประเมินเพื่อนำผลไปใช้ในขั้นตอนอื่นของการบริหารงานบุคคลอย่างไรบ้าง

- ประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
- ประเมินเพื่อหาข้อมูลในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน
- ประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาโยกย้าย-สับเปลี่ยนหน้าที่
- ประเมินเพื่อพิจารณาความดีความชอบเท่านั้น
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

๑๒. ภายหลังจากการประเมินฯ เพื่อพิจารณาความดีความชอบ มีปัญหา อุปสรรค อย่างไรหรือไม่

- มีการร้องเรียนขอให้ชี้แจงเหตุผลในการพิจารณาอยู่เสมอ
- มีการเสนอให้ทบทวนปรับปรุงกฎเกณฑ์ ระบบการพิจารณาความดีความชอบ
- ไม่มีปัญหา
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

๑๓. โปรดระบุด้วยว่า ส่วนราชการนี้ประสงค์จะปรับปรุงระบบวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านใดบ้าง ตามหัวข้อต่อไปนี้ (โปรดเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลังโดยใส่ตัวเลขลงใน  )

- สร้างเสริมความรู้ความเข้าใจของข้าราชการในหน่วยงานนี้เกี่ยวกับเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ปรับปรุงทบทวนขั้นตอน วิธีการประเมินที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
- สร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำมาตรฐานการทำงาน หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Job Description)
- จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- สร้างหรือปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใน กระบวนการบริหารงานบุคคล (ระบุ) .....
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

๑๔. ในกรณีที่ส่วนราชการนี้ต้องการให้สำนักงาน ก.พ. เข้ามาช่วยปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โปรดระบุว่าต้องการคำแนะนำอย่างไร พร้อมกำหนดเวลาของกิจกรรมนั้น ๆ ด้วย

- การฝึกปฏิบัติงาน (Work shop)  
ระยะเวลา.....วัน จำนวน .....ครั้ง/ปี  
กำหนดเริ่มต้น .....

- การบรรยายเกี่ยวกับหลักการและทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จัดโครงการร่วมกันระหว่างส่วนราชการกับสำนักงาน ก.พ. ในการปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
กำหนดเริ่มต้น.....
- การจัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับเรื่องการประเมินผลา
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

๑๕. โปรดให้ความเห็นเพิ่มเติมในกรณีที่จะปรับปรุงหรือนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ในส่วนราชการนี้ว่าจะมีผลดีหรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร

.....

.....

.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
กองวิชาการ สำนักงาน ก.พ.  
กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก จ

แบบบันทึกผลการปฏิบัติงานของ.....เดือน.....พ.ศ.....

๑ ลำดับ	๒ งานที่ได้รับมอบหมาย	๓ กำหนดเวลา ปฏิบัติงาน	๔ งานที่ปฏิบัติได้จริง		๕ ความเห็นและข้อเสนอแนะ ของผู้ปฏิบัติ	๖ ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย
			ขั้นตอนของงานที่ทำเสร็จแล้ว	คิดเป็น %		

- ๑) ผู้ปฏิบัติงานกรอกในช่อง ๑-๓ ในวันที่ได้รับมอบหมาย และกรอกช่อง ๔-๕ เมื่อปฏิบัติงานนั้น ๆ เสร็จ หรือเมื่อถึงวันประเมินผลงานทุกสัปดาห์ หรือทุกสองสัปดาห์ แล้วแต่จะตกลงกับหัวหน้าฝ่าย
- ๒) หัวหน้าฝ่ายบันทึกความเห็นในช่องที่ ๖
- ๓) แบบบันทึกผลงานนี้ เก็บไว้ที่ผู้ปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ฉ

ที่ สร.๐๒๐๑/ว.๑๒๒

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒๕ สิงหาคม ๒๕๒๑

เรื่อง การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม

อ้างถึง หนังสือที่ สร.๐๒๐๑/ว.๗๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๑๙

ตามที่ได้ยื่นยัมมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๒๑ เกี่ยวกับเรื่อง การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษเกินกว่า ๑ ชั้น มาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การเลื่อน ชั้นเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษใหม่ ให้สอดคล้องกับประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๙ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๐ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระบบจำแนก ตำแหน่งในราชการพลเรือน ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดกลุ่มข้าราชการพลเรือน และอัตราร้อยละของจำนวนข้าราชการ พลเรือน

ควรแบ่งกลุ่มข้าราชการพลเรือนเป็น ๔ กลุ่ม เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจผู้สั่ง เลื่อนเงินเดือนใหม่และลักษณะความรับผิดชอบ ความการปรับปรุงแก้ไขระบบการจำแนกตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ กลุ่มข้าราชการพลเรือนรับเงินเดือนในระดัับ ๑ ระดัับ ๒ และ ระดัับ ๓ ซึ่งเป็นกลุ่มเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระดัับต้น ควรกำหนดให้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของ จำนวนข้าราชการพลเรือน รับเงินเดือนในระดัับ ๑ ระดัับ ๒ และระดัับ ๓ ที่มีสิทธิได้รับการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนในกรณีนั้น

๑.๒ กลุ่มข้าราชการพลเรือนรับเงินเดือนระดับ ๔ และระดับ ๕ ซึ่งเป็นกลุ่มเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างาน หรือผู้ปฏิบัติงานในระดับเดียวกัน ควรกำหนดให้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการพลเรือน รับเงินเดือนในระดับ ๔ และระดับ ๕ ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในกรณีนั้น

๑.๓ กลุ่มข้าราชการพลเรือนรับเงินเดือนในระดับ ๖ ระดับ ๗ และระดับ ๘ ซึ่งเป็นกลุ่มหัวหน้างานระดับสูง หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในระดับเดียวกัน ควรกำหนดให้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการพลเรือน รับเงินเดือนในระดับ ๖ ระดับ ๗ และระดับ ๘ ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในกรณีนั้น

๑.๔ กลุ่มข้าราชการพลเรือนรับเงินเดือนในระดับ ๙ ระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑ ซึ่งเป็นกลุ่มหัวหน้างานระดับนักบริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานในระดับเดียวกัน ควรกำหนดให้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการพลเรือน รับเงินเดือนระดับ ๙ ระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑ ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในกรณีนั้น

สำหรับการกำหนดอัตราร้อยละ ๑๕ ของข้าราชการแต่ละกลุ่มไว้คงเดิมนี้ก็เพื่อมิให้เพิ่มภาระแก่งบประมาณแผ่นดิน ส่วนการคำนวณอัตราร้อยละของจำนวนข้าราชการพลเรือนรับเงินเดือนในระดับ ๙ ระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑ นั้น ก.พ. พิจารณาเห็นควรกำหนดให้คำนวณจากจำนวนข้าราชการในแต่ละกระทรวง ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจผู้ตั้งเลื่อนเงินเดือน

## ๒. ผู้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

เห็นสมควรให้ผู้มีอำนาจในการสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมายเป็นผู้พิจารณา

## ๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ ๓ ชั้น

เห็นสมควรกำหนดให้ไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เดิมในหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.๐๒๐๑/ว.๕๕ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๑๔ ที่ สร.๐๒๐๑/ว.๑๑๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๑๔ และที่ สร.๐๒๐๑/ว.๓๒ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๑๕ ทั้งนี้ควรกำหนดให้

เฉพาะกลุ่มข้าราชการรับเงินเดือนระดับ ๑ ระดับ ๒ และระดับ ๓ กลุ่มข้าราชการรับเงินเดือนระดับ ๔ และระดับ ๕ กับข้าราชการรับเงินเดือนระดับ ๖ ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๓ ชั้น โดยเห็นควรให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้พิจารณา แล้วเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด เพื่อให้ความเห็นชอบ

#### ๔. หลักเกณฑ์การคำนวณ

การคำนวณจำนวนข้าราชการพลเรือนในแต่ละกลุ่มในอัตราร้อยละข้างต้นถ้ามีเศษถึงครึ่งหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้งโดยถือหลักเกณฑ์การคำนวณตามหนังสือกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๑๔ ซึ่งข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.๐๒๐๑/ว.๕๕ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๑๔ และที่ สร.๐๒๐๑/ว.๑๑๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๑๔ ทั้งนี้ยกเว้นกรณีส่วนราชการที่มีจำนวนข้าราชการพลเรือนในแต่ละกลุ่มไม่ถึง ๗ คน เห็นควรให้ถือเกณฑ์ดังนี้

๔.๑ ถ้ามีข้าราชการพลเรือนจำนวนถึง ๒ คน ให้เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเกินกว่า ๑ ชั้น ได้ ๑ คน

๔.๒ ถ้ามีข้าราชการพลเรือนจำนวน ๔ ถึง ๕ คนให้เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเกินกว่า ๑ ชั้น ได้ ๑ คน แต่ส่วนราชการนั้นต้องไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ข้าราชการพลเรือนในกลุ่มดังกล่าวในปีติดกัน (คือให้เลื่อนได้ปีเว้นปี)

๔.๓ ถ้ามีข้าราชการพลเรือนจำนวน ๑ ถึง ๓ คน ให้เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเกินกว่า ๑ ชั้น ได้ ๑ คน แต่ส่วนราชการนั้นต้องไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ข้าราชการพลเรือนในแต่ละกลุ่มของตนในปีต่อมาสองปีติดกัน (คือให้เลื่อนได้ปีเว้นสองปี)

๕. สำหรับหลักเกณฑ์อื่น ๆ เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษเกินกว่า ๑ ชั้น เห็นควรให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.๐๒๐๑/ว.๕๕ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๑๔ ที่ สร.๐๒๐๑/ว.๑๑๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๑๔ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีฉบับอื่นเกี่ยวกับเรื่องนี้ที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่

ทั้งนี้เห็นควรให้กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น สำหรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ ๒๕๒๒ เป็นต้นไป

ท่านรองนายกรัฐมนตรี (นายสมภพ โทตระกิตย์) สั่งและปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้ว มีคำสั่งให้ส่งคณะที่ปรึกษาระเบียบบริหารของนายกรัฐมนตรีพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ซึ่งคณะที่ปรึกษาระเบียบบริหารของนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้ว มีความเห็นแยกเป็นข้อ ๆ ตามข้อเสนอของ ก.พ. ดังนี้

๑. การกำหนดกลุ่มข้าราชการพลเรือน และอัตราร้อยละของจำนวนข้าราชการพลเรือน

คณะที่ปรึกษาฯ เห็นชอบด้วยตามข้อเสนอของ ก.พ. และมีความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคำนวณอัตราร้อยละของจำนวนข้าราชการพลเรือนระดับเงินเดือนในระดั้ม ๕ ระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑ ที่กำหนดให้คำนวณจากข้าราชการในแต่ละกระทรวงนั้น เฉพาะในสำนักนายกรัฐมนตรีเห็นควรกำหนดแยกออกเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และมีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

ส่วนที่ ๒ ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และมีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. ผู้พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน

คณะที่ปรึกษาฯ เห็นชอบด้วยตามข้อเสนอของ ก.พ.

๓. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๓ ชั้น

คณะที่ปรึกษาฯ เห็นชอบด้วยตามข้อเสนอของ ก.พ.

๔. หลักเกณฑ์การคำนวณ

คณะที่ปรึกษาฯ เห็นควรใช้หลักเกณฑ์การคำนวณสำหรับกรณีในส่วนราชการที่มีจำนวนข้าราชการพลเรือนที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนไม่ถึงร้อยละ ๑๕ (หรือ ๗ คน) ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เดิม มาถือเป็นหลักเกณฑ์การคำนวณในแต่ละกลุ่มที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.



๕๕๑

๕. หลักเกณฑ์อื่น ๆ

คณะที่ปรึกษาฯ เห็นชอบด้วยตามข้อเสนอของ ก.พ.

ทั้งนี้ เห็นควรให้กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวนี้ สำหรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ ๒๕๒๒ เป็นต้นไป

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๑ ลงมติเห็นชอบด้วยและอนุมัติตามความเห็นของคณะที่ปรึกษาระเบียบบริหารของนายกรัฐมนตรี กับให้ระงับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษ ๓ ชั้นเสีย ทั้งนี้ ให้เริ่มถือปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ ๒๕๒๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนยืนยันมา เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

(สำเนา)

คำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ที่ ๓๒๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และพนักงาน

เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์แก่ราชการ ให้วางหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีของข้าราชการ และพนักงาน ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๗๘ (๒๕๐๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๔๘๗ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ที่จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ที่กล่าวในข้อ ๘ (๗) คือ

๑.๑ ผู้ที่ลาบ่อยครั้งในรอบปี ซึ่งหมายถึงผู้ที่ได้ลาป่วย ลากิจ เกินกว่าจำนวน ๑๕ ครั้งใน ๑ ปี

สำหรับการลาครั้งละครึ่งวัน ให้นับการลากึ่งกล่าวนี้ จำนวน ๒ ครั้ง เป็นการลา ๑ ครั้ง

๑.๒ ผู้ที่มารับราชการสายกว่าเวลาราชการกำหนดเนื่อง ๆ ซึ่งหมายถึงผู้ที่มารับราชการสายกว่าเวลาราชการกำหนดโดยไม่ได้รับอนุญาตเกินกว่า ๑๕ ครั้งใน ๑ ปี

๒. ผู้ที่จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ที่กล่าวในข้อ ๘(๘) คือผู้ที่ขาดราชการในรอบปีที่แล้วมา ซึ่งหมายถึงผู้ที่มารับราชการสายเกินกว่าเวลา ๘.๓๐ น. และไม่ส่งใบลาหรือหยุดราชการหรือไม่อยู่ปฏิบัติราชการในที่ทำงานตามเวลาราชการ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามระเบียบ

๓. สำหรับผู้ที่มีผลงานดีเกินสมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๒ ชั้น ภายในไตรมาสของแต่ละหน่วยงาน หากอยู่ในลักษณะตามข้อ ๑ หรือ ๒ ให้พิจารณาเลื่อนได้ ๑ ชั้น ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

(ลงนาม) นาวาอากาศเอก วิมล วิริยะวิทย์  
(วิมล วิริยะวิทย์)

สำเนาถูกต้อง

อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ภาคผนวก ข

แบบขอเลื่อนชั้นเงินเดือน

ขอเลื่อนชั้นเงินเดือน.....ข้าราชการพลเรือนสามัญระดับ  
..... ชั้น..... ตำแหน่ง..... กอง.....

๑. หน้าที่

ก. หน้าที่โดยตรง .....

ข. หน้าที่พิเศษ .....

๒. ปริมาณผลงานของปี

ก. ผลงานในหน้าที่

ข. ผลงานพิเศษ

๓. ความดีความชอบพิเศษ

ขอเลื่อนชั้นให้ได้รับ ชั้น.....บาท ระดับ.....และขอรับรองว่า  
ผู้ที่เสนอขอเลื่อนเงินเดือนมีคุณสมบัติถูกต้องตามกฎหมาย ก.พ. ทุกประการ.

ผู้เสนอ



ภาคผนวก ๗

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม  
การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี.....

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....  
แผนก (ฝ่าย, งาน).....กอง.....  
เงินเดือนปัจจุบัน.....บรรจุ/จ้าง เมื่อ.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการในรอบปีที่ผ่านมา  
มาสาย.....ครั้ง ลากิจ.....วัน ลาอุปสมบท.....  
ลาป่วย.....วัน ลาลดลก.....วัน

๓. การกระทำผิดวินัย การถูกลงโทษ และการตักเตือน  
พิจารณาว่า เป็นผู้รักษาวินัย ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน กฎ ข้อบังคับของทาง  
ราชการ และ  เคย และ  ไม่เคย ถูกตั้งกรรมการสอบสวนความรับผิดชอบทาง  
วินัยและถูกลงโทษ

๔. ลักษณะการทำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง  
ก. ทำหน้าที่อยู่ในงาน.....

- ข. มีลักษณะงาน.....  
 เป็นผู้วางแผนงาน กำหนดแผนปฏิบัติงาน มีการคาดการณ์ วางนโยบาย  
 และติดตามผลงาน  
 เป็นผู้จัดระบบงาน เพราะมีความเข้าใจที่จะจัดแบ่งงานออกเป็นหมวดหมู่  
เพื่ออำนวยความสะดวก  
 เป็นผู้ควบคุมและจัดแบ่งงาน (ผ่านงาน) รู้จักแบ่งงานและมอบหมายงาน  
ให้กับเพื่อนร่วมงาน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) และสามารถควบคุมการปฏิบัติงาน

- เป็นผู้ทำการวิเคราะห์ลักษณะงาน โดยการทำหน้าที่เป็นผู้วิเคราะห์ปัญหา และรวบรวมข้อมูลและสามารถแก้ปัญหาได้ดี
- เป็นผู้ทำการทดลอง ค้นคว้า และวิจัย ซึ่งต้องใช้เวลาในการทำงาน ความคุม ตรวจสอบ ทดลอง วิจัย และทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- เป็นผู้ทำการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น เพื่อหาข้อมูลที่จะรายงานและแจ้งผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานทราบในสิ่งที่ควรแล้ว

๕. ปริมาณงาน พิจารณาถึงผลของงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติที่ผู้ปฏิบัติจะต้องใช้เวลาในการทำมากน้อยแค่ไหน และใ้ผลสำเร็จตามมาตรฐานที่กำหนดไว้เพียงใด ถ้าเป็นงานที่สามารถวัดผลงานออกเป็นรายชิ้นหรือจำนวนครั้ง แต่จะนำไปเปรียบเทียบกับลักษณะงานที่ผู้ปฏิบัติต้องใช้เวลาในการค้นคว้า ทดลอง และเฉพาะชิ้นงานกว่าจะสำเร็จไม่ได้

- ก. ปริมาณผลงานที่เกิดขึ้นจากงานที่ปฏิบัติแตกต่างกันในลักษณะของสิ่งของ ผลงานทดลอง แตกต่างกับผลงานประจำ
- ข. ปริมาณผลงานที่เกิดขึ้นจากสายงานอย่างเดียวกัน แต่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ต่างกัน โดยขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บังคับบัญชา

๖. คุณภาพของผลงาน พิจารณาถึงผู้ปฏิบัติงานว่าได้ทำงานได้ผลออกมาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นประโยชน์ต่อราชการ โดยไม่ก่องนำไปเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานรายอื่นในสายงานอย่างเดียวกัน ทั้งนี้ให้ถือเอาจากประสิทธิภาพของงานเป็นสำคัญ ไม่ควรคำนึงถึงรายชิ้น จำนวนครั้ง หรือการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง

- ก. มีความละเอียดรอบคอบ ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดและรอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง ทำให้งานมีความผิดพลาดน้อยที่สุด
- ข. มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ มีหลักและวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่

- ก. มีความอดุสสาหะ วิริยะ เอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา ได้ผลดีเป็นที่น่าพอใจ
- ง. มีความคิดริเริ่ม รู้จักวิธีการและเทคนิคต่าง ๆ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานที่จะให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์
- จ. มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอาศัยหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

๓. ต้องมีความเชื่อมั่นและมีความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติ โดยพิจารณาถึงความรับผิดชอบในงานในหน้าที่ไม่ละเลย/ละทิ้งงาน พยายามปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

- ก. มีความเชื่อมั่น มีความกล้าในการทำงาน และมีความกล้าที่จะแสดงความคิดเห็นอย่างสุจริต มีการตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ และแก้ปัญหาได้รวดเร็วโดยมีเหตุผลที่ขึ้นอยู่กับประโยชน์ของทางราชการ
- ข. มีความเต็มใจที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติงานนั้น ไม่บิดพลิ้วความรับผิดชอบ
- ค. มีความเต็มใจและมีความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น โดยรับรู้ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน
- ง. มีความเข้าใจและมีความคิดที่จะปรับปรุงงานในหน้าที่ ที่จะทำได้ดียิ่งต่อไป

๔. มีบุคลิก ลักษณะ และอริยาศรัย พิจารณาถึงตัวบุคคลว่ามีความเหมาะสมต่อลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยพิจารณาถึงอุปนิสัยส่วนตัว ลักษณะท่าทางอริยาศรัยไมตรี

- ก. ความเป็นผู้นำ ที่จะสามารถโน้มน้าวให้ผู้อื่นมีศรัทธา มีความตั้งใจและเต็มใจในการปฏิบัติงานด้วย
- ข. มีความสุภาพเรียบร้อย มีการควบคุมอารมณ์ได้เป็นอย่างดี

- ค. มีทัศนคติและแรงจูงใจในภาระที่จะทำงาน มีความเต็มใจที่อุทิศเวลา  
ให้กับการปฏิบัติงาน
- ง. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถเข้าไต่กับผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคล  
ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

- ไม่ควรได้รับการเลื่อนเงินเดือน/เงินค่าจ้าง  
เหตุผล.....
- ควรเลื่อนเงินเดือน/เงินค่าจ้าง ๑ ชั้น  
เหตุผล.....
- ควรเลื่อนเงินเดือน/เงินค่าจ้าง ๒ ชั้น  
เหตุผล.....
- ควรเลื่อนเงินเดือน/เงินค่าจ้างเกินกว่า ๒ ชั้น  
เหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๑๐. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาสูงขึ้น ระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย

เห็นด้วยกับการประเมินข้างตนทุกประการ

ไม่เห็นด้วย เพราะ.....

.....

แต่เห็นควรได้.....ขึ้น เพราะ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๑๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาสูงขึ้น ไประดับผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้า

สำนักงาน

เห็นด้วยกับการประเมินข้างตน

ไม่เห็นด้วย เพราะ.....

.....

แต่เห็นควรได้.....ขึ้น เพราะ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

### คำอธิบายหัวข้อรายการประเมิน

การประเมินผลงานและการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงาน ให้ใช้ตัวเลขรหัส  
เขียนลงในช่อง  เป็นตัวเลข ตามหัวข้อที่กำหนดไว้ เพื่อทราบว่าการปฏิบัติงานได้  
ผลเพียงใด มีสิ่งใดบ้างที่ยังบกพร่องที่สมควรจะแก้ไขหรือปรับปรุง ถ้าหัวข้อที่กำหนดบางหัว  
ข้อไม่เหมาะกับงานและตัวบุคคลหรือลักษณะงานที่กระทำมิได้มีความสำคัญที่จะให้มีการวัดผล  
หรือสุ่มปริมาณผลงาน เช่น ยาม นักการภารโรง ฯลฯ เป็นต้น ผู้ประเมิน (หมายถึง  
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่โดยตรง) จะเพิ่มเติมเหตุผลและแสดงความคิดเห็นได้

### การใช้รหัสตัวเลขเป็นเครื่องหมายในการวัดผล

- ๑ หมายถึง ดีมาก ทำงานได้รวดเร็วและถูกต้อง ดีเกินความคาดหมาย
- ๒ หมายถึง ดี ทำงานได้ดี รวดเร็วเกินกว่าปกติ
- ๓ หมายถึง ใช้ได้ ทำงานได้สำเร็จตามที่มอบหมาย
- ๔ หมายถึง เกือบใช้ได้ ทำงานที่มอบหมาย ยังบกพร่องไม่เป็นที่น่าพอใจ
- ๕ หมายถึง ยังใช้ไม่ได้ ทำงานยังบกพร่องอยู่เสมอ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ๗

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง.....ระดับ.....

แผนก/ฝ่าย.....กอง.....กรม.....

กระทรวง.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณา ในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้				
	ไม่ เหมาะสม	เกือบ เหมาะสม	พอเหมาะ สม	เหมาะสม ดี	เหมาะสม อย่างยิ่ง
<p>หมวด ๑ องค์ประกอบที่ใช้ในการ ประเมินทุกตำแหน่ง</p> <p>๑.๑ <u>ความรู้ความสามารถ</u> ให้พิจารณาถึงการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความ ชำนาญ ความรอบรู้ในงาน ที่จะปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง กับตำแหน่ง ความสามารถ ในการแก้ปัญหา ความเป็น ปัญหา ความถนัดเฉพาะงาน  ฯลฯ</p>					

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณา ในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้				
	ไม่ เหมาะสม	เกือบ เหมาะสม	พอเหมาะ สม	เหมาะสม ดี	เหมาะสม อย่างยิ่ง
<p>๑.๒ <u>ความประพฤติ</u> ให้พิจารณาถึงอุปนิสัยและความ ประพฤติทั้งในส่วนตัวและ การรักษาวินัยราชการจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการ ทำงาน และพฤติกรรมที่ ปรากฏทางอื่น ฯลฯ</p>					
<p>๑.๓ <u>ความรับผิดชอบหน้าที่</u> ให้พิจารณาถึงความตั้งใจที่จะ ทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำ งานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ รวมถึงความพอใจและยินดีที่ จะรับผิดชอบในหน้าที่ และ ความเป็นที่ไว้วางใจได้ ฯลฯ</p>					
<p><u>หมวด ๒</u> องค์ประกอบที่ใช้ในการ ประเมินเฉพาะบางตำแหน่ง</p>					
<p>๒.๑ <u>ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</u> ให้พิจารณาถึงความสามารถใน การคิดริเริ่มหาหลักการ แนว</p>					



องค์ประกอบที่ใช้พิจารณา ในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้				
	ไม่ เหมาะสม	เกือบ เหมาะสม	พอเหมาะ สม	เหมาะสม ดี	เหมาะสม อย่างยิ่ง
<p>ทาง วิธีการ หรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการ ทำงาน การปรับปรุงงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ และ ความสามารถในการค้นคว้า หรือทำงานยาก งานใหม่ ให้ สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p> <p>๒.๒ <u>ทัศนคติและแรงจูงใจ</u> ให้พิจารณาถึงความกระตือรือ ร้น ความต้องการ และแรง จูงใจในการทำงาน ความจง รักภักดีในหน่วยงาน อุดมคติ แนวความคิดและความเชื่อที่ สอดคล้องกับนโยบาย โครง การหรือแผนงานที่จะทำนั้น  ฯลฯ</p> <p>๒.๓ <u>ความเป็นผู้นำ</u> ให้พิจารณาถึงความสามารถ ในการตัดสินใจ การให้คำแนะนำ นำ การปกครองบังคับบัญชา</p>					

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณา ในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้				
	ไม่ เหมาะสม	เกือบ เหมาะสม	พอเหมาะ สม	เหมาะสม ดี	เหมาะสม อย่างยิ่ง
การวางแผน การจัดการ การ ประสานงาน การควบคุมงาน การประเมินผลงาน ความคิด ลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบ ความยุติธรรม ฯลฯ					
๒.๔ <u>วุฒิภาวะทางอารมณ์</u> ให้พิจารณาถึงพฤติกรรม การ แสดงออกที่เหมาะสมกับวัย ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ตลอดจนการวางตนได้อย่าง เหมาะสมกับกาลเทศะ ฯลฯ					
๒.๕ <u>บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา</u> ให้พิจารณาถึงลักษณะส่วนบุคคล ทั้งทางร่างกายและจิตใจที่ เหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น ลักษณะรูปร่าง ความเข้มแข็ง ความอดทน ความขยันหมั่น เพียร ความเชื่อมั่นในตนเอง ความเสียสละ และบุคลิกลักษณะ อื่น ๆ ตลอดจนกิริยาท่าทาง และท่วงท่าวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ					

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณา ในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้				
	ไม่ เหมาะสม	เกือบ เหมาะสม	พอเหมาะ สม	เหมาะสม ดี	เหมาะสม อย่างยิ่ง
<p>๒.๖ <u>การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</u> ให้พิจารณาถึงความสามารถ ส่วนบุคคลที่จะ เข้าได้กับสถาน การณ์สังคม และสิ่งแวดล้อม ใหม่ ๆ ความสามารถทำงาน ร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อน ร่วมงาน และผู้ใ้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อ และประสานงานโดยทั่วไปกับ ผู้อื่น ฯลฯ</p>					
<p>๒.๗ <u>องค์ประกอบอื่น ๆ</u> (ให้ระบุ)..... ..... ..... .....</p>					

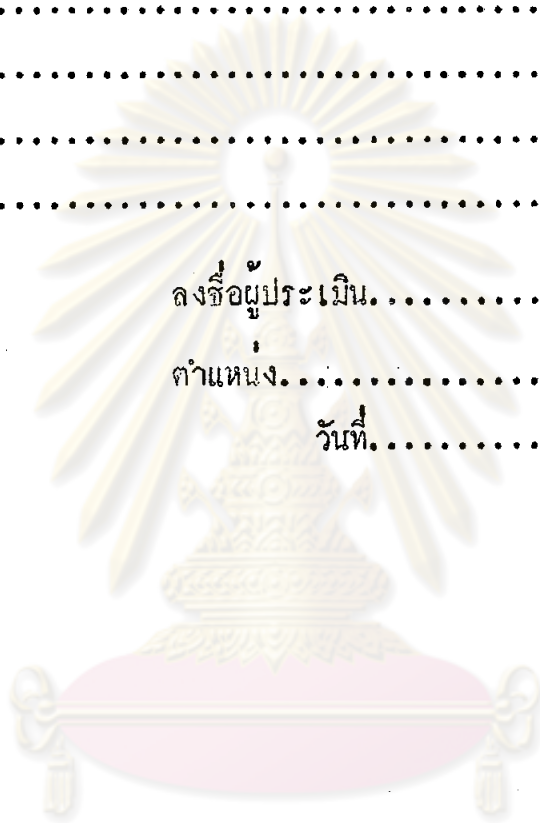
สรุปผลการประเมิน

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

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ฎ

แบบสอบถาม : ทัศนคติต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
ข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (ระดับที่ ๑ - ๕)

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## คำชี้แจง

การกรอกแบบสอบถามฉบับนี้จะ ครอบคลุมเวลาของท่านไม่เกิน ๑๕ นาที แบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ : สอบถามสถานการณ์ของผู้กรอกแบบสอบถามบางประการ ส่วนที่ ๒ : สอบถามทัศนคติต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

วิธีการกรอกแบบสอบถาม : ขอความร่วมมือจากท่านในการกรอกแบบสอบถาม โดยใส่เครื่องหมาย ( ✓ ) ลงในช่อง  ที่ท่านเลือกและกรอกข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในช่องว่างที่กำหนด

หากมีข้อซักข้อหรือสงสัยในการกรอกแบบสอบถามประการใดกรุณาสอบถาม:

นายสุเมธ วงศ์บุญยง

กองเพิ่มผลผลิตอุตสาหกรรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

โทร. ๒๕๑๓๐๓๓, ๒๕๑๓๑๕๔

## คำนำ

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาหาข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ : ศึกษาเฉพาะกรณี การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม" ของ การศึกษาระดับปริญญาโท แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ศึกษาตั้งเป้าหมายในการสอบถามทัศนคติของข้าราชการ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (ระดับที่ ๑ - ที่ ๕) ที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามทุกข้อจะเป็นประโยชน์และมีคุณค่าต่อการศึกษาตามหัวข้อดังกล่าวเป็นอย่างยิ่ง ฉะนั้น ผู้ศึกษาได้ขอความร่วมมือจากท่านในการให้ข้อมูลเป็นไปตามข้อเท็จจริงทุกประการ ทั้งนี้ท่านไม่ต้องแจ้งชื่อนามสกุลแต่อย่างใด และข้อมูลที่ได้รับทั้งหมดจะไว้เพื่อประกอบการศึกษาเท่านั้น ไม่มีผลกระทบต่อหน้าที่การงานของท่านแต่ประการใด

ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถาม ดังกล่าวนี้ และใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

นายสุเมธ วงศ์บุญยัง,  
นิสิตปริญญาโท คณะรัฐศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ : สถานภาพผู้กรอกแบบสอบถาม

๑. เพศ ๑  ชาย ๒  หญิง
๒. อายุ.....ปี
๓. วุฒิการศึกษาสูงสุด ๑  ประถมศึกษา ๔  ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
๒  มัธยมศึกษา ๕ ปริญญาตรี  
๓  ประกาศนียบัตร ๖  สูงกว่าปริญญาตรี
๔. ปัจจุบันเป็นข้าราชการ ดำรงตำแหน่ง.....  
ระดับ ๑  ชี ๑ ๔  ชี ๔  
๒  ชี ๒ ๕  ชี ๕  
๓  ชี ๓.
๕. ท่านรับราชการในกองส่งเสริมอุตสาหกรรมมาแล้วเป็นเวลา  
๑  ๑ - ๒ เดือน ๓  ๒ - ๔ ปี  
๒  ๑ - ๒ ปี ๔  นานกว่า ๔ ปี

ส่วนที่ ๒ : ทัศนคติต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑. ท่านคิดว่ากรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดหรือไม่  
๑  มี ๒  ไม่มี (หากตอบไม่มีกรุณาข้ามไปตอบข้อ ๕)
๒. ท่านทราบเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดดังกล่าวจากใคร  
๑  ทราบจากผู้บังคับบัญชาระดับตรงของท่าน  
๒  ทราบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง (ผู้อำนวยการกอง)  
๓  ทราบจากแผนกกรเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม  
๔  ทราบจากสำนักงาน ก.พ.



- ๕  ทราบจากเพื่อนร่วมงาน
- ๖  ความเห็นอื่น (โปรดระบุ).....

๓. ท่านคิดว่า กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการเป็นระบบระเบียบ หรือไม่

- ๑  มีแบบฟอร์มและคู่มือปฏิบัติจัดทำเป็นระบบระเบียบดี
- ๒  ไม่เป็นระบบระเบียบ

๔. ท่านคิดว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้ดำเนินการอยู่ทุกปี เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณา (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- |   |  |
|---|--|
| ๑ <input type="checkbox"/> ขึ้นเงินเดือน                  | ๗ <input type="checkbox"/> พัฒนาบุคคล                                |
| ๒ <input type="checkbox"/> เลื่อนตำแหน่ง                  | ๘ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบมาตรฐานในการทำงาน                  |
| ๓ <input type="checkbox"/> โอนย้าย                        | ๙ <input type="checkbox"/> สรรหาบุคคลเข้าทำงาน                       |
| ๔ <input type="checkbox"/> พิจารณาให้ออกจากราชการ         | ๑๐ <input type="checkbox"/> กำหนดค่าจ้างและเงินเดือน                 |
| ๕ <input type="checkbox"/> แสดงผลงานดีเด่น                | ๑๑ <input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีทำงานและเครื่องมือเครื่องใช้ |
| ๖ <input type="checkbox"/> ความเห็นอื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | ๑๒ <input type="checkbox"/> บำรุงขวัญ                                |

ศูนย์วิทยทรัพยากร

๕. ท่านคิดว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการของกรมฯ ที่ปฏิบัติอยู่มีเกณฑ์ปัจจัยสำคัญอะไรบ้างเป็นหลักในการพิจารณา (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- |   |  |
|---|--|
| ๑ <input type="checkbox"/> คุณภาพของงาน               | ๘ <input type="checkbox"/> การรักสนใจ              |
| ๒ <input type="checkbox"/> ความไว้วางใจ               | ๙ <input type="checkbox"/> การเป็นผู้นำ            |
| ๓ <input type="checkbox"/> ความกตริเริ่ม              | ๑๐ <input type="checkbox"/> สุขภาพ                 |
| ๔ <input type="checkbox"/> ความสามารถในการเรียนรู้งาน | ๑๑ <input type="checkbox"/> ความรอบรู้ในงาน        |
| ๕ <input type="checkbox"/> ความสามารถในการปรับตัว     | ๑๒ <input type="checkbox"/> ความมุ่งมั่นในการทำงาน |

๙. ตามที่ได้มีนักวิชาการคณาธิการงานบุคคลหลายท่าน รวมทั้งสำนักงาน ก.พ. ได้ยืนยันว่า "การที่หน่วยงานสามารถจัดให้มีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ใ้ได้อย่างมีประสิทธิภาพน่าเชื่อถือ และเป็นมาตรฐาน นอกจากจะสามารถสร้างความเป็นธรรมชาติและความสามัคคีในหน่วยงานได้อย่างดีแล้ว ยังช่วยสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานและมีส่วนสำคัญในการช่วยให้การเลื่อนเงินเดือน และตำแหน่งเป็นไปอย่างถูกต้องให้แก่พนักงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างดียิ่งอีกด้วย" ท่านเห็นด้วยหรือไม่

- ๑  เห็นด้วยอย่างยิ่ง
- ๒  ไม่เห็นด้วย (เพราะ).....
- .....
- .....

๑๐. ท่านคิดว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการของกรมฯ ควรจัดทำให้เป็นระบบระเบียบหรือไม่

- ๑  ควรจัดทำให้เป็นระบบระเบียบเป็นมาตรฐาน
- ๒  ไม่จำเป็น (เพราะ) .....
- .....
- .....

๑๑. ท่านคิดว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมฯ ควรจัดทำเพื่อวัตถุประสงค์ (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- |  |  |
|--|--|
| ๑ <input type="checkbox"/> ขึ้นเงินเดือน           | ๗ <input type="checkbox"/> พัฒนาบุคคล                                |
| ๒ <input type="checkbox"/> เลื่อนตำแหน่ง           | ๘ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบมาตรฐานในการทำงาน                  |
| ๓ <input type="checkbox"/> โบนัส                   | ๙ <input type="checkbox"/> สรรหาบุคคลเข้าทำงาน                       |
| ๔ <input type="checkbox"/> พิจารณาให้ออกจากราชการ  | ๑๐ <input type="checkbox"/> กำหนดค่าจ้างและเงินเดือน                 |
| ๕ <input type="checkbox"/> แสดงผลงานดีเด่น         | ๑๑ <input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีทำงานและเครื่องมือเครื่องใช้ |
| ๖ <input type="checkbox"/> ความเห็นอื่น (โปรดระบุ) | ๑๒ <input type="checkbox"/> บำรุงขวัญ                                |
| .....  | .....  |
| .....  | .....  |

- ๖  ภาระให้ความร่วมมือประสานงาน      ๑๓  ปริมาณงาน  
 ๗  ความสามารถในการติดต่อกับผู้อื่น      ๑๔  ความเห็นอื่น (โปรดระบุ)

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

๖. ท่านคิดว่าใครเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของท่านเป็นคนแรกในปัจจุบัน

- ๑  ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (หัวหน้าแผนก-งาน)  
 ๒  ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง (หัวหน้าฝ่าย-ส่วน)  
 ๓  ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (ผู้อำนวยการกอง)  
 ๔  อธิบดี-รองอธิบดี  
 ๕  เจ้าหน้าที่แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม  
 ๖  สำนักงาน ก.พ.  
 ๗  ความเห็นอื่น (โปรดระบุ).....
- .....

๗. ท่านคิดว่า กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประเมินผลการทำงานของข้าราชการปีละ

- ๑  ๑ ครั้ง      ๓  ๓ ครั้ง  
 ๒  ๒ ครั้ง      ๔  ความเห็นอื่น (โปรดระบุ) .....
- .....

๘. โดยสรุปท่านพอใจลักษณะการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่เป็นอยู่ในปัจจุบันหรือไม่

- ๑  พอใจ      ๒  ไม่พอใจ เพราะ
- ๒.๑  ไม่เป็นธรรม  
 ๒.๒  ไม่เป็นระบบระเบียบ  
 ๒.๓  ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด  
 ๒.๔  ไม่น่าเชื่อถือ  
 ๒.๕  ความเห็นอื่น (โปรดระบุ).....
- .....

๑๒. ท่านคิดว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมฯ ควรยึดเกณฑ์ปัจจัยสำคัญ  
อะไรบ้าง เป็นหลักในการพิจารณา (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- |  |   |
|--|---|
| ๑ <input type="checkbox"/> คุณภาพของงาน                        | ๘ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ                                |
| ๒ <input type="checkbox"/> ความไว้วางใจ                        | ๙ <input type="checkbox"/> การเป็นผู้นำ                               |
| ๓ <input type="checkbox"/> ความคิดริเริ่ม                      | ๑๐ <input type="checkbox"/> สุขภาพ                                    |
| ๔ <input type="checkbox"/> ความสามารถในการเรียนรู้งาน          | ๑๑ <input type="checkbox"/> ความรอบรู้ในงาน                           |
| ๕ <input type="checkbox"/> ความสามารถในการปรับตัว              | ๑๒ <input type="checkbox"/> ความมุ่งมั่นในการทำงาน                    |
| ๖ <input type="checkbox"/> การให้ความร่วมมือประสานงาน          | ๑๓ <input type="checkbox"/> ปริมาณงาน                                 |
| ๗ <input type="checkbox"/> ความสามารถในการติดต่อ<br>กับผู้อื่น | ๑๔ <input type="checkbox"/> ความเห็นอื่น (โปรดระบุ)<br>.....<br>..... |

๑๓. ท่านคิดว่าใครที่ควรจะเป็นผู้ประเมินผลงานของท่านเป็นคนแรก

- |   |
|---|
| ๑ <input type="checkbox"/> ตัวท่านเองแล้วส่งผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น   |
| ๒ <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (หัวหน้าแผนก-งาน)             |
| ๓ <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง (หัวหน้าฝ่าย-ส่วน)         |
| ๔ <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (ผู้อำนวยการกอง)            |
| ๕ <input type="checkbox"/> อธิบดี-รองอธิบดี                                   |
| ๖ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม |
| ๗ <input type="checkbox"/> สำนักงาน ก.พ.                                      |
| ๘ <input type="checkbox"/> ความเห็นอื่น (โปรดระบุ) .....                      |
| .....   |
| .....   |

๑๔. ท่านคิดว่าระยะเวลาที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมฯ ที่เหมาะสม  
ที่สุดควรจะเป็น

- |   |   |
|---|---|
| ๑ <input type="checkbox"/> ปีละ ๑ ครั้ง | ๓ <input type="checkbox"/> ปีละ ๓ ครั้ง                         |
| ๒ <input type="checkbox"/> ปีละ ๒ ครั้ง | ๔ <input type="checkbox"/> ความเห็นอื่น (โปรดระบุ) ...<br>..... |

๑๕. ความเห็นและข้อเสนอแนะอื่น เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ  
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

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

กรุณาส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่นำแจกจ่าย

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือ

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## ประวัติผู้เขียน

นายสุเมธ วงศ์บุญยง เกิดวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔  
ที่กรุงเทพมหานคร สำเร็จปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) จาก มหาวิทยาลัย-  
เชียงใหม่ เมื่อปีการศึกษา ๒๕๑๘ เคยรับราชการในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม  
ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย (กองเพิ่มผลผลิตอุตสาหกรรม) กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม  
กระทรวงอุตสาหกรรม ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ถึงปี พ.ศ. ๒๕๒๔ ปัจจุบันเป็นเจ้าหน้าที่  
วิเคราะห์งาน ฝ่ายบุคคล บริษัทเซลล์แห่งประเทศไทย จำกัด

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย