คำชี้แจง แบบ ก.บ.บ. 3

เกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคล

เพื่อการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์

คำชี้แจง แบบ ก.บ.บ. 3

เกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคล เพื่อการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์

.....

1. **<u>การประเมินผลงาน</u>**

1) <u>ขอบเขตของผลงาน</u> พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน และผลงานที่แสดงความเป็นผู้มีประสบการณ์ โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงานและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนการเป็นผลงานที่แสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่

ดีมาก (4) หมายถึง ผลงานสูงกว่าเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนดมากและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนแสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่เป็นอย่างมาก

ดี (3) หมายถึง ผลงานสูงกว่าเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนด และตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนแสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่

พอใช้ (2)หมายถึง ผลงานเป็นไปตามเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนดและ ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนแสดงถึงแนวคิดใน การพัฒนางานในหน้าที่บ้าง

ต้องปรับปรุง (1) หมายถึง ผลงานต่ำกว่าเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนด

2) <u>คุณภาพของผลงาน</u> พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความประณีตของผลงาน

ดีมาก (4) หมายถึง ผลงานมีความละเอียด รอบคอบ แทบจะไม่มีข้อผิดพลาด

ดี (3) หมายถึง ผลงานโดยทั่วไปมีความถูกต้องเรียบร้อย มีข้อผิดพลาดน้อยมาก

พอใช้ (2) หมายถึง ผลงานโดยทั่วไปผ่านการพิจารณา โดยมีข้อผิดพลาดบ้าง

ต้องปรับปรุง (1) หมายถึง ผลงานมีความผิดพลาดมากและผิดซ้ำๆ เป็นประจำ

3) <u>ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน</u> พิจารณาจากการใช้ความรู้ ความชำนาญประสบการณ์เฉพาะตัว เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ตลอดจนการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ

ดีมาก (4) หมายถึง ผลงานต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านเป็นอย่างมาก และต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาอยู่เสมอ

ดี (3) หมายถึง ผลงานต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านค่อนข้างมากและต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาบ้าง

พอใช้ (2) หมายถึง ผลงานต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านมากและต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาเป็นบางครั้ง

ต้องปรับปรุง (1) หมายถึง ผลงานใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านบ้าง และไม่ จำเป็นต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา

4) <u>ประโยชน์ของผลงาน</u> พิจารณาจากการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยว ข้อง การนำผลงานไปช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานหรือเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ดีมาก (4) หมายถึง ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางทั้งในงานที่รับผิดชอบและในงานที่เกี่ยวข้อง

ดี (3) หมายถึง ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นส่วนใหญ่โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ

พอใช้ (2) หมายถึง ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้บ้างโดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ

ต้องปรับปรุง (1) หมายถึง ผลงานส่วนใหญ่ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

5) <u>ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ

ดีมาก (4) หมายถึง ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์สูงมากและความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ อย่างกว้างขวาง

ดี (3) หมายถึง ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์สูงและความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ

พอใช้ (2) หมายถึง ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ พอสมควร

ต้องปรับปรุง (1) หมายถึง ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงานประสบการณ์บ้าง แต่ยังไม่เป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ เท่าที่ควร

2. <u>การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>

1) <u>ความอุตสาหะ</u> พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

ดีมาก (4) หมายถึง มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกงานให้สำเร็จได้ด้วยดีทุกครั้งอุทิศเวลาให้กับทางราชการโดยไม่ต้องมีใครบังคับ ปฏิบัติงานด้วยความมานะ พยายามและอดทนอย่างเห็นได้ชัดและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอด เวลา โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ

ดี (3) หมายถึง มีความขยัน เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการในระดับปานกลาง ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามเห็นได้ค่อนข้างชัดโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคต่างๆ

พอใช้ (2) หมายถึง มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายไม่สม่ำเสมอ บางครั้งตั้งใจ บางครั้งไม่ตั้งใจ อุทิศเวลาให้กับทางราชการเพราะหน้าที่บังคับ มีความมานะพยายามในการแก้ปัญหาต่างๆ น้อย แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ต้องปรับปรุง(1) หมายถึง ไม่มีความขยันหมั่นเพียรและความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเฉื่อยชา ไม่มีความมานะพยายามในการขจัดปัญหาและอุปสรรคต่างๆ สร้างปัญหาในการควบคุมและติดตามงานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เนืองๆ ไม่อุทิศเวลาให้กับราชการ

2) <u>มนุษยสัมพันธ์</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

ดีมาก (4) หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหา และข้อขัดแย้งต่างๆได้เป็นอย่างดีทุกครั้ง มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า แม้ว่าจะไม่ตรงกับความคิดเห็นของตนก็ตาม ไม่มีอคติ ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล กระตือรือร้นในการให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างแข็งขันและเต็มใจทุกครั้ง ทั้งในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ และหรือในและนอกเวลาราชการ

ดี (3) หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้งแม้จะมีปัญหาและข้อขัดแย้งบ้างก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า ให้บริการและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความเต็มใจทุกครั้ง

พอใช้ (2) หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่การให้ความร่วมมือในการ ทำงานเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ไม่คัดค้านและต่อต้านอย่างเห็น ได้ชัด แต่ก็ไม่ยอมรับในความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับตน ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะเท่าที่ไม่สามารถเลี่ยงได้ หรือมักจะหาเหตุผลเพื่อหลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลือบ่อยครั้ง

ต้องปรับปรุง(1) หมายถึง มีปัญหาทุกครั้งที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีอคติและชอบตำหนิผู้อื่นมักหลีกเลี่ยงในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ หากเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและหลีกเลี่ยงไม่ได้ จะบริการและช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจ และเฉื่อยชาอย่างเห็นได้ชัด

3) <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึกหรือการรายงานต่างๆ ฯลฯ

ดีมาก (4) หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟัง และการเขียน สามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง กะทัดรัดชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส

ดี (3) หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีทั้งในการพูด การฟัง และการเขียน อธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ชัดเจนเกือบทุกครั้ง จะมีบกพร่องบ้างก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องเข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส

พอใช้ (2) หมายถึง มีความสามารถในการสื่อสารได้ทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนในระดับปานกลาง สามารถอธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ แต่มีข้อสงสัยซักถามบ่อยครั้ง การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนเข้าใจค่อนข้างยาก ในการเขียนรายงานต่างๆ ต้องแก้ไขเกือบทุกครั้ง แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ต้องปรับปรุง(1) หมายถึง มีปัญหาในการสื่อสาร ไม่สามารถอธิบายชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ ไม่มีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจได้ การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนวกวน สับสนไม่ถูกต้องเหมาะสม ต้องแก้ไขปรับปรุงทุกครั้ง

4) <u>ความประพฤติ</u>

พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบราชการและหน่วยงาน ฯลฯ

ดีมาก (4) หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลักแม้จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตนบ้างก็กระทำด้วยความยินดีเต็มใจทุกครั้งการแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

ดี (3) หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม บ่อยครั้งการแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกตำหนิ

พอใช้ (2) หมายถึง ไม่ค่อยมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ถ้าจะต้องทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวม จะต้องคิดถึงผลได้ผลเสียโดยไม่ให้เสียประโยชน์ส่วนตน การแต่งกายและการวางตัวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกลงโทษ

ต้องปรับปรุง(1) หมายถึงไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก การแต่งกายและการวางตัวไม่เหมาะสมและไม่ถูกกาลเทศะบ่อยครั้ง หาวิธีหลบเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานโดยไม่ให้ผู้อื่นเห็นความผิดอยู่เสมอ

<u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

(ก) กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ ระดับ 4

- ผลการประเมินอยู่ใน**ระดับดีขึ้นไป (ได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3)**

(ข) กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ ระดับ 5

- ผลการประเมินอยู่ใน**ระดับดีขึ้นไป (ได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3)**

(ค) กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ ระดับ 6

- ผลการประเมินอยู่ใน**ระดับดีมาก (ได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5)**