



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้น
และตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

โดยที่เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นและตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2509 แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 ประกอบกับข้อ 11.4 และ 13.4 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2550 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2551 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นและตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ไว้ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติการระดับต้น และผู้ปฏิบัติการระดับกลาง

1.1 การประเมินการปฏิบัติงาน

1.1.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

ความรู้ในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้านและความชำนาญในงาน รวมถึงความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน

ความสามารถในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถในการเรียนรู้และปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ความสนใจที่จะนำความรู้ไปปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น และมีภาวะความรับผิดชอบที่สูงขึ้นได้ โดยอยู่บนพื้นฐาน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์การเรียนรู้ของแต่ละบุคคล

เกณฑ์มาตรฐาน

- 1) มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง
- 3) มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 4) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 5) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- 6) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

- 7) มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- 8) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
- 9) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 10) มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
- 11) มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่ และมีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงแผนงาน
- 12) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

คะแนน

- | | |
|--------------|--------------------------------|
| ระดับคะแนน 1 | มีการดำเนินการไม่ครบ 5 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน 2 | มีการดำเนินการ 5 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน 3 | มีการดำเนินการ 6 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน 4 | มีการดำเนินการมากกว่า 6 ข้อแรก |

1.1.2 คุณภาพของงาน หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องโปร่งใส ครบถ้วน เป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ ทั้งในแง่ปริมาณ คุณภาพ และทันเวลา

เกณฑ์มาตรฐาน

- 1) ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง เรียบร้อย
- 2) ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้งานมีคุณภาพดี
- 4) ตระหนักถึงคุณภาพของงานและผลเสียที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงานจากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของตน
- 5) ให้ความเห็น ชี้แนะการปฏิบัติงานของผู้อื่นให้เป็นไปตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้เพื่อให้เกิดคุณภาพและความถูกต้องของงาน
- 6) ตรวจสอบคุณภาพของงาน และความถูกต้องโดยรวมของงาน ของทีมงาน โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงาน กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 7) ตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของข้อมูล ระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป รวมทั้งกำกับดูแลให้หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ผลลัพธ์หรือผลงานมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 8) สร้าง/พัฒนาระบบการตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานของทีมงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คะแนน

- | | |
|--------------|--------------------------------|
| ระดับคะแนน 1 | มีการดำเนินการไม่ครบ 4 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน 2 | มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน 3 | มีการดำเนินการ 5 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน 4 | มีการดำเนินการมากกว่า 5 ข้อแรก |

1.1.3 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ หมายถึง ความตั้งใจ ความเต็มใจ ความมุ่งมั่นและมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ในการปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดี อยู่ในมาตรฐานหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้ อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

เกณฑ์มาตรฐาน

- 1) พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง
- 2) มีความตั้งใจ เต็มใจ และทุ่มเทเวลาทำงานในหน้าที่ ๆ ได้รับมอบหมาย
- 3) มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา
- 4) มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา
- 5) แสดงความรับผิดชอบในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นสิ่งทีก่อให้เกิดการสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของตนเอง
- 6) สามารถกำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- 7) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- 8) ติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนอยู่เสมอ เช่น สามารถระบุได้ว่าปัญหาคืออะไรและทำอย่างไรจึงจะปรับปรุงให้ดีขึ้น

คะแนน

- | | | |
|------------|---|--------------------------------|
| ระดับคะแนน | 1 | มีการดำเนินการไม่ครบ 4 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน | 2 | มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน | 3 | มีการดำเนินการ 5 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน | 4 | มีการดำเนินการมากกว่า 5 ข้อแรก |

1.1.4 ความประพฤติในการปฏิบัติงาน หมายถึง การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของหน่วยงานมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ และเพื่อสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

เกณฑ์มาตรฐาน

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย
- 2) แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
- 3) รักษาเวลา มีสัจจะเชื่อถือได้ ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง
- 4) มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล
- 5) ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตัว
- 6) เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตัวหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
- 7) ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน/องค์กร
- 8) ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์

- 9) ชำรงความถูกต้องยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน/องค์กร แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน

คะแนน

- ระดับคะแนน 1 มีการดำเนินการไม่ครบ 4 ข้อแรก
 ระดับคะแนน 2 มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก
 ระดับคะแนน 3 มีการดำเนินการ 5 ข้อแรก
 ระดับคะแนน 4 มีการดำเนินการมากกว่า 5 ข้อแรก

1.1.5 ความมุ่งมั่นผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้เงื่อนไขของเวลา งบประมาณ และสภาพการณ์ที่ต้องเผชิญ สามารถ กำหนด ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามเป้าหมายผลงานและมาตรฐานคุณภาพของตนเองและ/หรือของทีมงานได้

เกณฑ์มาตรฐาน

- 1) สามารถกำหนดงานประจำวันได้อย่างชัดเจนและกำหนดเป้าหมายของตนเองที่ชัดเจนภายใต้คำชี้แนะ
- 2) สามารถรักษามาตรฐานของคุณภาพงานตามปกติได้
- 3) สามารถวางแผนงานล่วงหน้า และกำหนดเป้าหมายของตนเองที่ชัดเจน
- 4) สามารถรักษามาตรฐานของคุณภาพงานภายใต้สภาวะที่มีงานมากหรือในกรณีฉุกเฉิน
- 5) สามารถกำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน กำหนดมาตรการวัดผลงาน และการติดตามผลงานของตนเองและของทีมงาน
- 6) สามารถติดตามผลงานของตนเองและของทีมงาน และสามารถตัดสินใจได้ว่า สิ่งใดจะทำให้ตนเองและทีมงานสามารถบรรลุตามเป้าหมายต่างๆ ได้
- 7) สามารถกำหนด ติดตามผล และประเมินความสำเร็จตามเป้าหมายผลงาน มาตรฐาน คุณภาพ และข้อตกลงในการบริการสำหรับทีมงานแต่ละทีม เพื่อให้เป็นไปตามแผนของหน่วยงาน
- 8) สามารถเปรียบเทียบความสำเร็จกับทีมงานอื่นๆ ในขอบข่ายการทำงานใกล้เคียงกัน เพื่อใช้เป็นวิธีในการควบคุมผลงานของทีม
- 9) สามารถรักษาความมุ่งมั่นของทีมงานในสถานการณ์ที่ยากลำบากหรือไม่สามารถคาดการณ์ได้

คะแนน

- ระดับคะแนน 1 มีการดำเนินการไม่ครบ 4 ข้อแรก
 ระดับคะแนน 2 มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก
 ระดับคะแนน 3 มีการดำเนินการ 5 ข้อแรก
 ระดับคะแนน 4 มีการดำเนินการมากกว่า 5 ข้อแรก

1.1.6 ความรับผิดชอบต่อองค์กร หมายถึง ทุ่มเทพปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความภาคภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

เกณฑ์มาตรฐาน

- 1) ทุ่มเทพตนเองในการทำงานโดยพยายามอย่างเต็มที่เพื่อให้งานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ใส่ใจพยายามที่จะปรับพฤติกรรมของตนเองตามบรรทัดฐานขององค์กร

- 3) มีความภาคภูมิใจในงานที่ตนเองปฏิบัติ
- 4) แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อองค์กร และยินดีช่วยเหลือผู้อื่นให้ทำงานสำเร็จ
- 5) เข้าใจและสนับสนุนพันธกิจและเป้าหมายขององค์กรอย่างกระตือรือร้น ปรับกิจกรรม การทำงาน และลำดับงานของตนเองให้สอดคล้องกับขององค์กร
- 6) ให้ความสำคัญแก่ความจำเป็นขององค์กรก่อนความจำเป็นของตนเอง
- 7) อุทิศตนเพื่อบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน มากกว่าเพื่อบรรลุความสำเร็จหรือความชอบส่วนตัว
- 8) ให้คำชี้แนะผู้อื่นให้คำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรมากกว่าผลประโยชน์ส่วนตัว

คะแนน

- | | | |
|------------|---|--------------------------------|
| ระดับคะแนน | 1 | มีการดำเนินการไม่ครบ 4 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน | 2 | มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน | 3 | มีการดำเนินการ 5 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน | 4 | มีการดำเนินการมากกว่า 5 ข้อแรก |

1.2 การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1.2.1 ความสามารถในการแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์ หมายถึง สามารถระบุปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงาน วิเคราะห์ ระบุประเด็น และจัดลำดับความสำคัญของปัญหาอย่างเป็นระบบภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และดำเนินการอย่างแน่วแน่เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวตามทางออกที่ตัดสินใจเลือก เพื่อนำมาเสนอแนวคิดใหม่ในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในทุกระดับขององค์กร

เกณฑ์มาตรฐาน

- 1) สามารถระบุสาเหตุและผลกระทบของปัญหาที่เกิดจากหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเพื่อนำมาคิดหาวิธีที่จะพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเปรียบเทียบกับแนวทางเดิม
- 2) สามารถวิเคราะห์ แยกแยะ และแก้ไขปัญหามือต้นในการปฏิบัติงานภายใต้คำแนะนำอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถนำมาปรับปรุงการทำงานของตนให้ดีขึ้น
- 3) สามารถวิเคราะห์และเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาระบุเหตุผล ข้อดีและข้อเสียของทางเลือกแต่ละทางได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ และทดลองนำข้อดี ขั้นตอน และแนวทางของทางเลือกที่เสนอมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- 4) สามารถแก้ไขปัญหได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักการที่กำหนดไว้ โดยนำประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ให้สามารถปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเองได้
- 5) สามารถศึกษาวิเคราะห์ถึงต้นเหตุของปัญหา และระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหานั้นๆ ริเริ่มเสนอแนวทางแก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพ และสามารถประเมินประสิทธิภาพของแนวทางแก้ไขปัญหามาและผลงานที่เกิดขึ้นจากความคิดริเริ่มของตนเองได้
- 6) สามารถวิเคราะห์ ประเมิน และเลือกทางเลือกในการแก้ปัญหาที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานของตนเองและ/หรือแก้ไขปัญหามีความซับซ้อน โดยนำเสนอแนวทางใหม่เพื่อนำมาใช้พัฒนางานของหน่วยงานได้

- 7) สามารถประเมินสถานการณ์และผลกระทบของปัญหาต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการกำหนดรูปแบบ แนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาที่เหมาะสมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยการชักจูงผู้อื่นให้ร่วมกันระดมสมองให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 8) สามารถติดตามผลการแก้ไขปัญหาต่างๆ และเตรียมการป้องกันโดยเสนอแนวทางใหม่ๆ ที่รวดเร็วและเหมาะสม
- 9) สามารถกำหนดแนวทางการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน ซึ่งมีผลกระทบกับหน่วยงานหลายๆ หน่วยงาน โดยริเริ่มกิจกรรมหรือโครงการใหม่ๆ ที่จะทำให้อุปสรรคในหน่วยงานต่างๆ มาร่วมกันแก้ปัญหาเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่คล่องตัวทั้งองค์การ

คะแนน

- | | | |
|------------|---|--------------------------------|
| ระดับคะแนน | 1 | มีการดำเนินการไม่ครบ 4 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน | 2 | มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน | 3 | มีการดำเนินการ 5 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน | 4 | มีการดำเนินการมากกว่า 5 ข้อแรก |

1.2.2 การพัฒนาตนเอง หมายถึง แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้เพื่อพัฒนาปรับปรุงความสามารถและศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งกระตุ้นหรือจูงใจให้ผู้อื่นต้องการเรียนรู้ตลอดเวลา

เกณฑ์มาตรฐาน

- 1) สนใจเรียนรู้รายละเอียดการปฏิบัติงานของตน
- 2) สามารถค้นหา และเรียนรู้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) สนใจเข้าร่วมการฝึกอบรมหรือกิจกรรมที่หน่วยงานต้นสังกัดจัดขึ้น
- 4) สามารถเรียนรู้ขั้นตอนและเทคนิคการทำงานใหม่ๆ จากการทดลองและฝึกปฏิบัติได้
- 5) แสดงออกถึงความมุ่งมั่น และตั้งใจที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- 6) แสวงหาโอกาสในการเข้ารับการอบรม/สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในงานของตน
- 7) สามารถสอบถามข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อเรียนรู้ได้ตลอดเวลา
- 8) กระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
- 9) แสวงหาโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนรู้ผู้อื่นในสาขาอื่นๆ

คะแนน

- | | | |
|------------|---|------------------------------|
| ระดับคะแนน | 1 | การดำเนินการไม่ครบ 4 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน | 2 | การดำเนินการ 4 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน | 3 | การดำเนินการ 5 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน | 4 | การดำเนินการมากกว่า 5 ข้อแรก |

1.2.3 การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม หมายถึง เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตน ในฐานะที่เป็นสมาชิกคนหนึ่งของหน่วยงาน รวมทั้งมีส่วนร่วมในการทำงาน กิจกรรม การแก้ไขปัญหา และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือประสบการณ์กับบุคลากรอื่นๆ ในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จของหน่วยงานและองค์การ

เกณฑ์มาตรฐาน

- 1) รับรู้และเข้าใจถึงบทบาท หน้าที่ และขอบเขตความรับผิดชอบของตนเอง
- 2) แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และให้ความช่วยเหลือบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงาน
- 3) ยินดีเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบันทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ
- 4) มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เสนอแนะต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมของสถาบัน
- 5) สนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและช่วยเหลือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบัน
- 6) สามารถแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในหน่วยงานหรือทีมที่รับผิดชอบได้
- 7) ส่งเสริมบรรยากาศของการสนับสนุน ยอมรับ มีส่วนร่วม และการเปิดเผยแบ่งปันข้อมูลความรู้ ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานและ/หรือนอกหน่วยงาน
- 8) นำเสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานหรือทีมที่ รับผิดชอบ
- 9) กระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในหน่วยงานหรือทีมที่รับผิดชอบ มีส่วนร่วมในการ กำหนดเป้าหมาย และผลสำเร็จของหน่วยงาน
- 10) สนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถาบัน
- 11) เข้าร่วมประชุมหารือ กิจกรรม โครงการของทางสถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ

คะแนน

- | | |
|--------------|--------------------------------|
| ระดับคะแนน 1 | มีการดำเนินการไม่ครบ 5 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน 2 | มีการดำเนินการ 5 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน 3 | มีการดำเนินการ 6 ข้อแรก |
| ระดับคะแนน 4 | มีการดำเนินการมากกว่า 6 ข้อแรก |

1.2.4 การบริการที่ดี หมายถึง ตั้งใจและพยายามให้บริการเพื่อสนองความต้องการของ ผู้รับบริการภายนอก และผู้รับบริการภายใน

เกณฑ์มาตรฐาน

- 1) ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี สุภาพ และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
- 2) ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- 3) ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของ หน่วยงาน
- 4) ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ ต่อเนื่องและรวดเร็ว
- 5) เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ/หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูล และทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- 6) แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่
- 7) ให้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้เวลาและ ความพยายามพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา และนำปัญหาที่เกิดขึ้นใน การให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

คะแนน

- ระดับคะแนน 1 มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก
 ระดับคะแนน 2 มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก
 ระดับคะแนน 3 มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก
 ระดับคะแนน 4 มีการดำเนินการมากกว่า 4 ข้อแรก

1.2.5 ความสามารถในการสื่อสาร หมายถึง สามารถนำเสนอข้อมูลได้ชัดเจน สามารถชักจูงผู้อื่นผ่านคำพูด การเขียน และสื่อการนำเสนอรูปแบบต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจสอบ สามารถอ่านและแปลความหมายข้อมูลที่ซับซ้อนได้

เกณฑ์มาตรฐาน

- 1) สามารถสื่อสารด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการกับผู้อื่นได้อย่างชัดเจน
- 2) มีทักษะในการฟังและการอ่าน เพื่อเข้าใจการสื่อความของผู้อื่น และเข้าใจคำสั่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง
- 3) สามารถเขียนบันทึกให้ผู้อื่นเข้าใจได้และมีข้อมูลครบถ้วน
- 4) สามารถนำเสนอความคิดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของกลุ่ม/ทีมงาน
- 5) สามารถฟังและแปลความหมายการสื่อสารจากผู้อื่น เพื่อดึงเอาข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญออกมา
- 6) สามารถฟังและอ่านข้อความ วิเคราะห์ จับประเด็น และสรุปประเด็นของผู้พูดหรือผู้เขียนทั้งความหมายโดยตรงและโดยนัย
- 7) สามารถนำเสนอข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงแก่กลุ่มผู้ร่วมงานหรือผู้รับบริการกลุ่มเล็กๆ ได้
- 8) สามารถเขียนบันทึกและรายงานโดยนำเสนอประเด็นต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง กระชับ และได้ใจความ
- 9) สามารถพิจารณาปรับปรุง แก้ไข วิธีการเขียนรายงานของผู้อื่นให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 10) สามารถเรียบเรียงความคิดที่สลับซับซ้อน หรือความคิดนามธรรมออกมาได้อย่างชัดเจนด้วยการพูดและการเขียน โดยเฉพาะเมื่อใช้ในการนำเสนอแบบทางการหรือเอกสารการฝึกอบรม
- 11) สามารถถ่ายทอดนโยบายและกลยุทธ์ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้ถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และทันกาล

คะแนน

- ระดับคะแนน 1 มีการดำเนินการไม่ครบ 5 ข้อแรก
 ระดับคะแนน 2 มีการดำเนินการ 5 ข้อแรก
 ระดับคะแนน 3 มีการดำเนินการ 6 ข้อแรก
 ระดับคะแนน 4 มีการดำเนินการมากกว่า 6 ข้อแรก

1.2.6 จริยธรรมและคุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีที่แสดงออกเป็นพฤติกรรมที่สังคมนั้น องค์กรการนั้น หรือส่วนราชการนั้น ยอมรับกันมาหรือได้ร่วมกันกำหนดขึ้นมาว่าสิ่งใดถูก สิ่งใดผิด สิ่งใดควรทำ และสิ่งใดไม่ควรทำ เป็นการกระทำที่ทำให้ผู้กระทำและผู้อื่นได้ประโยชน์โดยเสมอภาค

เกณฑ์มาตรฐาน

- 1) การประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องและเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ข้อปฏิบัติ
- 2) การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสถาบัน
- 3) การปฏิบัติงานโดยยึดมั่นตามหลักธรรมาภิบาล และมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของสถาบัน
- 4) การประพฤติปฏิบัติอย่างเหมาะสมและตรงไปตรงมา
- 5) การปฏิบัติด้วยความเที่ยงตรง สอดคล้องกับความเป็นจริงและเหตุผล ไม่มีความลำเอียง

คะแนน

ผ่าน / ไม่ผ่าน

1.3 เกณฑ์การตัดสิน

ในการประเมินตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นและตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลางให้ใช้เกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

- 1.3.1 คะแนนรวมเฉลี่ยในข้อ 1.1 ไม่น้อยกว่า 3.00
- 1.3.2 คะแนนรวมเฉลี่ยในข้อ 1.2 ไม่น้อยกว่า 3.00 ยกเว้นจริยธรรมและคุณธรรม
- 1.3.3 ได้คะแนนจริยธรรมและคุณธรรม “ผ่าน”

ในกรณีได้คะแนน “ไม่ผ่าน” ในข้อจริยธรรมและคุณธรรมถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

2. แบบประเมิน

ให้ใช้แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้น และตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง (สบก./01-03) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

3. การเสนอเรื่องเพื่อขอประเมินใหม่

ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินจะขอรับการประเมินใหม่ได้เมื่อพ้นกำหนด 6 เดือน หลังจากวันที่ได้รับทราบผลการประเมิน

ทั้งนี้ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2551

ศาสตราจารย์



(สมบัติ ชำรงธัญวงศ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

**แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้น และตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง
ตำแหน่งตามมาตรา 18 (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ-สกุล.....

1.2 เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

1.3 ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ/สาขา	ปีที่สำเร็จ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
1.3.1.....
1.3.2.....
1.3.3.....

1.4 ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

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

2. ประวัติการรับราชการ

2.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

รวมระยะเวลาปฏิบัติงานในระดับนี้.....ปี.....เดือน

สังกัด.....(งาน/กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)

2.2 ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน

2.2.1 ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

สังกัด.....

2.2.2 ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

สังกัด.....

2.2.3 รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน

2.2.4 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก) (ต่อ)

3. ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ (โปรดระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งแผนภูมิ
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง)

.....

.....

.....

.....

3.1 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานย้อนหลัง 2 ปี

.....

.....

.....

3.2 ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน
กรรมการ คณะกรรมการ)

.....

.....

.....

3.3 ผลงานดีเด่น/รางวัลที่ได้รับ

.....

.....

.....

3.4 ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับงานที่จะมอบหมายเพิ่มขึ้น
(ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเป็นผู้กรอก)

1. หน้าที่และความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้ทำเพิ่มขึ้น (นอกเหนือจากที่ระบุไว้แล้วในส่วนที่ 1 ข้อ 3)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่จำเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)...../...../.....

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)...../...../.....

ส่วนที่ 4 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กรอก)

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () มีคุณสมบัติครบถ้วน โดยสามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
ตั้งแต่วันที่
- (สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะถูกลดโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้
หลังจากวันที่สามารถเลื่อนขั้นเงินเดือนได้)
- () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก
-
-

(ลงชื่อ).....(เจ้าหน้าที่ผู้กรอก)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)...../...../.....

ส่วนที่ 5 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		4	3	2	1
1. การปฏิบัติงาน	1.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.2 คุณภาพของงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.3 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.4 ความประพฤติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.5 ความมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.6 ความรับผิดชอบต่อองค์การ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	คะแนนรวม	
คะแนนเฉลี่ย				
2. คุณลักษณะของบุคคล ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	2.1 ความสามารถในการแก้ปัญหา และ ความคิดสร้างสรรค์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.2 การพัฒนาตนเอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.3 การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.4 การบริการที่ดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.5 ความสามารถในการสื่อสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	คะแนนรวม	
คะแนนเฉลี่ย				
	2.6 จริยธรรมและคุณธรรม	<input type="checkbox"/>	ผ่าน	<input type="checkbox"/>	ไม่ผ่าน

ส่วนที่ 6 สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

- () ผ่านการประเมิน สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ
- () ไม่ผ่านการประเมิน เนื่องจาก (ระบุเหตุผล ความรู้ความสามารถที่ขาดและอื่นๆ)

.....

.....

สมควรได้รับการพัฒนาทางด้าน

.....

.....

.....ประธานกรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

.....กรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

.....กรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....