



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ
ตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

โดยที่เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2509 แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 ประกอบกับข้อ 16.1 และ 17.4 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2550 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2551 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ไว้ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์และประเมินค่างานของตำแหน่ง

1.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.1.1 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน (150 คะแนน) หมายถึง บทบาท หน้าที่ ในการวางแผนของหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงขอบเขตและความซับซ้อนของแผนงานดังกล่าว ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	รับทราบการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน	15
2	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานของหน่วยงาน	42
3	บริหารและควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน	69
4	จัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยรวบรวม ประมวลข้อมูล และวิเคราะห์ความจำเป็น ข้อจำกัด ความเสี่ยงสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร รวมทั้ง จัดทำแผนของหน่วยงานและ/หรือร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	96

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
5	มีส่วนร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการนำแผนงานของหน่วยงานต่างๆ ไปปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม เพื่อความสำเร็จของหน่วยงาน	123
6	กำหนดนโยบาย แนวทาง และแผนกลยุทธ์ระดับองค์การ	150

1.1.2 บทบาทในการพัฒนาระบบและทีมงาน (150 คะแนน) หมายถึง บทบาทในทีมงานและการเรียนรู้หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองหรือทีมงาน รวมทั้ง พัฒนาระบบให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	เป็นสมาชิกในทีม เรียนรู้ และพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองในงานให้สามารถรับผิดชอบงานได้อย่างถูกต้อง	15
2	พัฒนาให้พนักงานอื่นในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ สามารถเข้าใจขั้นตอน หลักเกณฑ์/วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถรับผิดชอบงานทดแทนกันได้	60
3	เป็นหัวหน้าทีมที่ควบคุมดูแลกลุ่มปฏิบัติงาน กระตุ้นและสร้างบรรยากาศให้เกิดการทำงานเป็นทีม เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย	105
4	เป็นผู้นำทีมงานหลายๆ ทีมงานหรือกำกับดูแลและบริหารกลุ่ม รวมทั้งพัฒนาระบบงานและบุคลากรในความรับผิดชอบให้มีความรู้และทักษะ ให้สามารถรับผิดชอบงานที่มอบหมายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความถูกต้อง และมีคุณภาพในการบริการ	150

1.2 ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

1.2.1 ความซับซ้อนของงาน

1) ลักษณะงานที่ต้องใช้ระดับความคิด (40 คะแนน) หมายถึง ความแตกต่างของการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งจะบ่งบอกถึงระดับการใช้ความคิดและความคาดหวังในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามบทบาทที่มอบหมาย ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ลักษณะงานที่ต้องใช้แรงกายที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด บรรจุ ยกของ และ/หรือรับส่งเอกสารภายใน ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจักร/เครื่องยนต์ หรือความคิดวิเคราะห์ โดยทั่วไปเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งหรือตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	4

ขั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
2	ลักษณะงานที่ต้องใช้แรงกาย ที่เกี่ยวข้องกับการขับรถ การตรวจนับของ และ/หรือ รับส่งเอกสารภายนอกซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจักรเครื่องยนต์บ้าง โดยปฏิบัติงานตามคำสั่ง ตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	8
3	ลักษณะงานที่ต้องใช้แรงกาย ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง/การใช้และ/หรือซ่อมบำรุงเครื่องจักรเครื่องกล หรืออุปกรณ์การสื่อสารได้ในเบื้องต้น และ/หรือเป็นงานเกี่ยวกับการรวบรวม เบิกจ่ายพัสดุ บันทึกรายงาน จัดเตรียม จัดทำ เก็บรักษารายละเอียดและข้อมูล รวมทั้งเอกสารและรายงานต่างๆ ตามคำสั่งซึ่งต้องใช้ความคิดวิเคราะห์บ้าง ตามแนวทางขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	12
4	ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการใช้หรือควบคุมทีมงานหรือการทำงานของเครื่องจักรเครื่องกล เครื่องยนต์ และ/หรือเครื่องและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า/สื่อสาร การสอบเทียบเครื่องมือหรือซ่อมบำรุง รักษาและทดสอบการทำงานของระบบต่างๆ ที่ยุ่งยากบ้าง รวมถึงสามารถอ่าน ถอดแบบ และวิเคราะห์แก้ไขปัญหาดังกล่าว ให้สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียม จัดทำและ/หรือ ตรวจสอบข้อมูลเอกสารและรายงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนด ซึ่งต้องใช้การวิเคราะห์และการคำนวณบ้าง ตามแนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	16
5	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน การจัดทำ การจัดหา การตรวจสอบ กลั่นกรอง และ/หรือการสอบทานข้อมูล/เอกสารในเบื้องต้น โดยสามารถวิเคราะห์ จัดเรียงลำดับความสำคัญและระบุความสัมพันธ์ของข้อมูลในแต่ละเรื่องอย่างมีเหตุผล ภายใต้หลักการและความรู้ทางทฤษฎี โดยมีแนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน	20
6	ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิควิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรเครื่องกล และ/หรือ เครื่องยนต์และ/หรือเครื่องและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอย่างมาก หรือเป็นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน จัดระบบข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ตรวจสอบ ประเมินคัดสรร กลั่นกรอง และ/หรือสอบทานรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่ยุ่งยาก ตลอดจนการเขียนและพัฒนาโปรแกรม ซึ่งส่วนใหญ่งานต้องใช้การวิเคราะห์ข้อมูลพิจารณาประเด็นต่างๆ อย่างมีเหตุผลพร้อมเชื่อมโยงเหตุและผลที่เกิดขึ้นโดยรวมในหลายๆ ด้าน โดยมีแนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	24
7	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลในระดับที่ซับซ้อน โดยสามารถใช้หลักการและเทคนิคทางวิชาการที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ข้อมูลและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อแยกประเด็นที่มีความซับซ้อนออกเป็นประเด็นย่อย และหาแนวทางเลือกที่เป็นไปได้ ซึ่งรวมถึงการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงาน และ/หรือเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาก็สามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ ริเริ่ม โดยมีแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	28

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
8	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตรวจสอบ การสอบทาน การควบคุมการทำงานของทีม และ/หรือพิจารณาอนุมัติในเบื้องต้นเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ รวมทั้งสามารถคาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้น พัฒนาระบบ/กลไก/แนวทางการดำเนินงาน และ/หรือเสนอแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ ริเริ่มค่อนข้างมาก โดยมีแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	32
9	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการสอบทาน การทบทวน และ/หรือการพิจารณาอนุมัติ รายละเอียดข้อมูล เอกสารและรายงานต่างๆ ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด รวมทั้งต้องใช้ความคิดริเริ่มอย่างมากในการบริหารและพัฒนาระบบ/กลไก/แนวทางการดำเนินงาน และ/หรือเสนอแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาให้งานบรรลุผลตามแผนงานที่กำหนด ซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดริเริ่ม การวิเคราะห์ และ/หรือการคำนวณสูงมาก ภายใต้แนวทางหรือนโยบายที่กำหนด	36
10	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลในภาพรวมและผลักดันให้ปฏิบัติตามนโยบายทั้งในเชิงควบคุม สนับสนุนและจูงใจ ให้บุคลากรของหน่วยงานหรือองค์การโดยรวมปรับปรุง/พัฒนาประสิทธิผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง พิจารณาอนุมัติรายละเอียดข้อมูล เอกสารและรายงานต่างๆ ในระดับองค์การ ซึ่งต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด กลยุทธ์ ติดตามและบริหารให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดริเริ่ม การวิเคราะห์ และ/หรือการคำนวณสูงมากภายใต้แนวทางหรือนโยบายที่กำหนดอย่างกว้างๆ	40

2) กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน (40 คะแนน) หมายถึง ต้องปฏิบัติงานโดยมีกรอบ แนวทาง หรือหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานกำหนดไว้อย่างชัดเจนอย่างน้อยเพียงใด เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผล ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	4
2	ปฏิบัติงานภายใต้วิธีการขั้นตอน/ระเบียบที่กำหนดไว้เป็นแบบแผนอย่างชัดเจน	16
3	ปฏิบัติงานภายใต้แนวทาง/แผนงานที่กำหนด	28
4	ปฏิบัติงานภายใต้แนวนโยบายที่กำหนด	40

1.2.2 ลักษณะและขอบเขตการตัดสินใจ (60 คะแนน) หมายถึง ลักษณะและขอบเขตการตัดสินใจของการพิจารณาตัดสินใจของผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยาก เป็นครั้งคราว	6
2	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยาก เป็นประจำ	17
3	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากโดยมีขั้นตอนแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน	28
4	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากโดยมีขั้นตอนแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และต้องมีการวิเคราะห์ผลกระทบในบางมิติ	39
5	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากโดยมีขั้นตอนแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และต้องมีการวิเคราะห์ผลกระทบในหลายมิติ	50
6	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากมาก เป็นประจำ	60

1.2.3 ระดับการสื่อสาร

1) **ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร (30 คะแนน)** หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในลักษณะการรับและ/หรือการให้ข้อมูล การโน้มน้าวชักจูง การเจรจาต่อรอง กับบุคคลอื่นทั้งภายในองค์กรและ/หรือภายนอกองค์กร ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลอื่นทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กรเกี่ยวกับงานในหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดไว้	3
2	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูลให้คำแนะนำ รวมทั้งต้องโน้มน้าวชักจูงผู้เกี่ยวข้องจนเกิดความมุ่งมั่นที่จะร่วมกันทำงานเป็นทีม หรือประนีประนอมบุคคลอื่นทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กรภายใต้กรอบระเบียบปฏิบัติของทางราชการ	10
3	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูลโน้มน้าวชักจูง รวมทั้งเจรจาต่อรองแก่บุคคลอื่นทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กรภายใต้กรอบนโยบายที่กำหนดไว้แน่นอน	17
4	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูล โน้มน้าวชักจูง และติดตามให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้อื่นในเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะเรื่องที่จะส่งผลกระทบต่องานในแนวทางที่ให้คำปรึกษาที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบน้อยที่สุด	24
5	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูล โน้มน้าวชักจูง รวมทั้งมีเทคนิคการเจรจาต่อรองที่ได้ประโยชน์ร่วมกันทุกฝ่าย และสามารถปรับเทคนิคและจัดการแก้ปัญหาในระหว่างการเจรจาต่อรองได้ เพื่อสร้างประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรระยะยาวและความเป็นพันธมิตร	30

2) ความถี่ในการติดต่อสื่อสาร (30 คะแนน) หมายถึง ความถี่ของการใช้งานตามความจำเป็นของลักษณะงานที่ต้องใช้ทักษะการติดต่อสื่อสาร และมีการติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้งานสำเร็จ ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ทุกเดือน	10
2	ทุกสัปดาห์	20
3	ทุกวัน	30

1.3 การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา

การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา (200 คะแนน) หมายถึง การปฏิบัติงานใดๆ ที่ได้รับการให้ทิศทาง คำแนะนำ คำปรึกษา กำกับและตรวจสอบ เพื่อให้งานที่ปฏิบัติสามารถบรรลุตามแผน เป้าหมาย และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ปฏิบัติงานตามคำสั่ง แนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน	20
2	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล/เอกสารและ/หรือให้ข้อมูลเบื้องต้นหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นเป็นประจำหรือเคยเกิดขึ้นแล้วได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีขั้นตอน แนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน	50
3	ใช้ดุลยพินิจในการวิเคราะห์ กำหนด ประเมิน ติดตาม ตรวจสอบ หรือตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดภายใต้การดูแลของหัวหน้างาน	80
4	ทบทวนและตรวจสอบงานของทีมงานที่ดูแลรับผิดชอบ และต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	110
5	ทบทวนและตรวจสอบงานของทีมงานที่ดูแลรับผิดชอบ และ/หรือการพิจารณาอนุมัติบ้าง ตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	140
6	ทบทวนและตรวจสอบงานของทีมหลายๆ ทีมงาน และอาจมีการลงลายมือชื่อและ/หรือการพิจารณาอนุมัติบ้าง ตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด โดยจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจค่อนข้างมากในการกำกับดูแลและการอำนวยความสะดวก/สั่งการ	170
7	พิจารณาอนุมัติตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจในการอำนวยความสะดวก/สั่งการและกลยุทธ์ระดับหน่วยงาน เพื่อให้งานของหน่วยงานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด	200

1.4 ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

1.4.1 ระดับพื้นฐานความรู้ที่ต้องการ (100 คะแนน) หมายถึง ระดับการศึกษาขั้นต่ำที่ตำแหน่งงานต้องการสำหรับข้าราชการ หรือข้าราชการที่จะโอนย้าย สับเปลี่ยน เลื่อนหรือแต่งตั้ง เพื่อดำรงตำแหน่งงานดังกล่าว ซึ่งจำแนกเป็นขั้น ดังนี้

ขั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ต้องการความรู้ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือต่ำกว่า ในการปฏิบัติงาน	10
2	ต้องการความรู้ระดับอาชีวะเบื้องต้น หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในการปฏิบัติงาน	33
3	ต้องการความรู้ระดับอาชีวศึกษาในระดับชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	55
4	ต้องการความรู้ในระดับปริญญาตรี	78
5	ต้องการความรู้ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	100

1.4.2 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (100 คะแนน) หมายถึง ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจำแนกเป็นขั้นได้ ดังนี้

ขั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	มีความรู้ ความเข้าใจขั้นพื้นฐาน และสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ในการรับส่ง ข้อมูล ข่าวสารหรือติดต่อสื่อสาร เช่น E-mail หรือ Internet	10
2	สามารถเลือกและใช้ระบบงานสารสนเทศพื้นฐานในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น งานประมวลผล, การนำเสนอรายงาน เป็นต้น	33
3	สามารถอธิบายและเลือกใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศด้านต่างๆ มาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ	55
4	สามารถวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ และเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เหมาะสม ต่อการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน ได้อย่างเหมาะสม และทันสมัย	78
5	สามารถกำหนดกลยุทธ์และแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงในอนาคตและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร	100

1.4.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (50 คะแนน) หมายถึง ช่วงระยะเวลาขั้นต่ำที่ต้องผ่านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจำแนกเป็นขั้น ดังนี้

ขั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	1 ปี แต่ไม่ถึง 2 ปี	5
2	2 ปี แต่ไม่ถึง 4 ปี	20
3	4 ปี แต่ไม่ถึง 6 ปี	35
4	6 ปี ขึ้นไป	50

1.4.4 ประสพการณ์ในการบริหาร (50 คะแนน) หมายถึง ประสพการณ์ในการทำหน้าที่บริหาร ซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	0 ปี แต่ไม่ถึง 2 ปี	5
2	2 ปี แต่ไม่ถึง 4 ปี	20
3	4 ปี แต่ไม่ถึง 6 ปี	25
4	6 ปี ขึ้นไป	50

เกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่ง

คะแนนรวม	ระดับ
ตั้งแต่ 346 - 427 คะแนน	4
ตั้งแต่ 428 - 509 คะแนน	5
ตั้งแต่ 510 - 591 คะแนน	6

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง หรือพิจารณาจากแฟ้มงานที่ได้บันทึกผลงานที่ปฏิบัติในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยผลงานนั้นแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งพิจารณาตามองค์ประกอบ ดังนี้

2.1 ขอบเขตของผลงาน

คะแนน

- ระดับคะแนน 1 ผลงานต่ำกว่าเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนด
- ระดับคะแนน 2 ผลงานเป็นไปตามเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนด และตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตลอดจนแสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่พอสมควร
- ระดับคะแนน 3 ผลงานสูงกว่าเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนดและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนแสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่
- ระดับคะแนน 4 ผลงานสูงกว่าเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนดมากและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนแสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่เป็นอย่างมาก

2.2 คุณภาพของผลงาน

คะแนน

- ระดับคะแนน 1 ผลงานผิดพลาดมากและผิดซ้ำๆ เป็นประจำ โดยไม่มีการปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ระดับคะแนน 2 ผลงานโดยทั่วไปผ่านการพิจารณา โดยมีข้อผิดพลาดบ้าง
- ระดับคะแนน 3 ผลงานโดยทั่วไปมีความถูกต้องเรียบร้อย มีข้อผิดพลาดน้อยมาก
- ระดับคะแนน 4 ผลงานถูกต้อง ครบถ้วน ละเอียดรอบคอบ แทบจะไม่มีข้อผิดพลาด

2.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

คะแนน

- ระดับคะแนน 1 ใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านบ้าง และไม่จำเป็นต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา
- ระดับคะแนน 2 ต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านค่อนข้างมาก และต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาเป็นบางครั้ง
- ระดับคะแนน 3 ต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านมาก และต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาบ่อยครั้ง
- ระดับคะแนน 4 ต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานมาก และต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาเป็นประจำ

2.4 ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์

คะแนน

- ระดับคะแนน 1 ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์บ้าง แต่ยังไม่เป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ เท่าที่ควร
- ระดับคะแนน 2 ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์ และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ พอสมควร
- ระดับคะแนน 3 ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์สูง และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ
- ระดับคะแนน 4 ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์สูงมาก และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ อย่างกว้างขวาง

2.5 ประโยชน์ของผลงาน

คะแนน

- ระดับคะแนน 1 ผลงานส่วนใหญ่ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ระดับคะแนน 2 ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบได้บ้าง
- ระดับคะแนน 3 ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบได้เป็นส่วนใหญ่
- ระดับคะแนน 4 ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางทั้งในงานที่รับผิดชอบและในงานที่เกี่ยวข้อง

3. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

3.1 ความสามารถในการแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์

หมายถึง สามารถระบุปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงาน วิเคราะห์ ระบุประเด็น และจัดลำดับความสำคัญของปัญหาอย่างเป็นระบบภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และดำเนินการอย่างแน่วแน่เพื่อแก้ไขปัญหามาตามทางออกที่ตัดสินใจเลือก เพื่อนำมาเสนอแนวคิดใหม่ในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในทุกระดับขององค์การ

เกณฑ์มาตรฐาน

- (1) สามารถระบุสาเหตุ และผลกระทบของปัญหาที่เกิดกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน เพื่อนำมาคิดหาวิธีที่จะพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเปรียบเทียบกับแนวทางเดิม
- (2) สามารถวิเคราะห์ แยกแยะ และแก้ไขปัญหามือต้นในการปฏิบัติงานภายใต้คำแนะนำอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถนำมาปรับปรุงการทำงานของตนให้ดีขึ้น
- (3) สามารถวิเคราะห์และเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาระบุเหตุผล ข้อดีและข้อเสียของแต่ละทางเลือกได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ และทดลองนำข้อดีขึ้นตอน และแนวทางของทางเลือกที่เสนอมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (4) สามารถแก้ไขปัญหได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักการที่กำหนดไว้โดยนำประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ให้สามารถปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเองได้
- (5) สามารถศึกษาวิเคราะห์ถึงต้นเหตุของปัญหา และระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหานั้น ๆ และริเริ่มเสนอแนวทางแก้ไขที่มีประสิทธิภาพและสามารถประเมินประสิทธิภาพของแนวทางแก้ไขปัญหาและผลงานที่เกิดขึ้นจากความคิดริเริ่มของตนเองได้
- (6) สามารถวิเคราะห์ ประเมิน และเลือกทางเลือกในการแก้ปัญหาที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานของตนเองและ/หรือแก้ไขปัญหามีความซับซ้อน โดยนำเสนอแนวทางใหม่เพื่อนำมาใช้พัฒนางานของหน่วยงานได้
- (7) สามารถประเมินสถานการณ์และผลกระทบของปัญหาต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการกำหนดรูปแบบและแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาที่เหมาะสมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยการชักจูงผู้อื่นให้ร่วมกันระดมสมองให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (8) สามารถติดตามผลการแก้ไขปัญหามาต่าง ๆ และเตรียมการป้องกันโดยเสนอแนวทางความคิดใหม่ ๆ อย่างเหมาะสมและรวดเร็ว
- (9) สามารถกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน ซึ่งมีผลกระทบกับหน่วยงานหลาย ๆ หน่วยงาน โดยริเริ่มกิจกรรมหรือโครงการใหม่ ๆ ที่จะทำให้อุบัติการณ์ในหน่วยงานต่าง ๆ มาร่วมกันแก้ปัญหา เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่คล่องตัวทั้งองค์การ

คะแนน

ระดับคะแนน 1 มีการดำเนินการไม่ครบ 4 ข้อแรก

ระดับคะแนน 2 มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก

ระดับคะแนน 3 มีการดำเนินการ 5 ข้อแรก

ระดับคะแนน 4 มีการดำเนินการมากกว่า 5 ข้อแรก

3.2 การพัฒนาตนเอง หมายถึง แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงความสามารถและศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งกระตุ้นหรือจูงใจให้ผู้อื่นต้องการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา

เกณฑ์มาตรฐาน

- (1) สนใจที่จะเรียนรู้รายละเอียดของการปฏิบัติงานของตน
- (2) สามารถค้นหาและเรียนรู้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้
- (3) สนใจเข้าร่วมการฝึกอบรมหรือกิจกรรมที่หน่วยงานต้นสังกัดจัดขึ้น
- (4) สามารถเรียนรู้ขั้นตอนและเทคนิคการทำงานใหม่ๆ จากการทดลองและฝึกปฏิบัติได้
- (5) แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (6) แสวงหาโอกาสในการเข้ารับการอบรม/สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในงานของตน
- (7) สามารถสอบถามข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อเรียนรู้ได้ตลอดเวลา
- (8) กระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นเรียนรู้และพัฒนาตนเองด้วย
- (9) แสวงหาโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ต่างๆ ที่ได้จากการเรียนรู้กับผู้รู้ในสาขาอื่นๆ

คะแนน

ระดับคะแนน 1 มีการดำเนินการไม่ครบ 4 ข้อแรก

ระดับคะแนน 2 มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก

ระดับคะแนน 3 มีการดำเนินการ 5 ข้อแรก

ระดับคะแนน 4 มีการดำเนินการมากกว่า 5 ข้อแรก

3.3 การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม หมายถึง เข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะที่เป็นสมาชิกคนหนึ่งของหน่วยงาน รวมทั้งมีส่วนร่วมในการทำงาน กิจกรรม การแก้ไขปัญหา และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือประสบการณ์กับบุคลากรอื่น ๆ ในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จของหน่วยงานและองค์การ

เกณฑ์มาตรฐาน

- (1) รับรู้และเข้าใจถึงบทบาท หน้าที่ และขอบเขตความรับผิดชอบของตนเอง
- (2) แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และให้ความช่วยเหลือบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงาน
- (3) ยินดีเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบันทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ
- (4) มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เสนอแนะต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมของสถาบัน

- (5) สนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและช่วยเหลืออย่างเต็มความสามารถในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบัน
- (6) สามารถแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในหน่วยงานหรือทีมที่รับผิดชอบได้
- (7) ส่งเสริมบรรยากาศของการสนับสนุน ยอมรับ มีส่วนร่วม และการเปิดเผยแบ่งปันข้อมูลความรู้ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานและ/หรือนอกหน่วยงาน
- (8) นำเสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานหรือทีมที่รับผิดชอบ
- (9) กระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในหน่วยงานหรือทีมที่รับผิดชอบมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย และผลสำเร็จของหน่วยงาน
- (10) สนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถาบัน
- (11) เข้าร่วมประชุมหรือ กิจกรรม โครงการของทางสถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ

คะแนน

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

3.4 การบริการที่ดี หมายถึง ตั้งใจและพยายามให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการภายนอกและผู้รับบริการภายใน

เกณฑ์มาตรฐาน

- (1) ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี สุภาพ และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
- (2) ให้ข้อมูล ข่าวสาร ของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ
- (3) ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องเมื่อผู้รับบริการมีคำถามข้อเรียกร้องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- (4) ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
- (5) เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ/หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- (6) แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- (7) ให้ความสำคัญแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความสำเร็จอย่างสูง เช่น ให้ความสำคัญและความพยายามพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหาและนำปัญหาที่เกิดขึ้นในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

คะแนน

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

3.5 ความสามารถในการสื่อสาร หมายถึง สามารถนำเสนอข้อมูลได้ชัดเจน สามารถชักจูงผู้อื่นผ่านคำพูด การเขียน และสื่อการนำเสนอรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจสอบ สามารถอ่านและแปลความหมายข้อมูลที่ซับซ้อนได้

เกณฑ์มาตรฐาน

- (1) สามารถสื่อสารด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการกับผู้อื่นอย่างชัดเจน
- (2) มีทักษะในการฟังและการอ่าน เพื่อเข้าใจการสื่อความของผู้อื่น และเข้าใจคำสั่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง
- (3) สามารถเขียนบันทึกให้ผู้อื่นเข้าใจได้และมีข้อมูลครบถ้วน
- (4) สามารถนำเสนอความคิดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของกลุ่ม/ทีมงาน
- (5) สามารถฟังและแปลความหมายการสื่อสารจากผู้อื่นเพื่อดึงเอาข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญออกมา
- (6) สามารถฟังและอ่านข้อความ วิเคราะห์ จับประเด็น และสรุปประเด็นของผู้พูดหรือผู้เขียน ทั้งความหมายโดยตรงและโดยนัย
- (7) สามารถนำเสนอข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงแก่กลุ่มผู้ร่วมงานหรือผู้รับบริการกลุ่มเล็ก ๆ ได้
- (8) สามารถเขียนบันทึกและรายงานโดยนำเสนอประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง กระชับ และได้ใจความ
- (9) สามารถพิจารณาปรับปรุง แก้ไข วิธีการเขียนรายงานของผู้อื่นให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (10) สามารถเรียบเรียงความคิดที่สลับซับซ้อน หรือความคิดนามธรรมออกมาได้อย่างชัดเจนด้วยการพูดและการเขียน โดยเฉพาะเมื่อใช้ในการนำเสนอแบบทางการ หรือเอกสารการฝึกอบรม
- (11) สามารถถ่ายทอดนโยบายและกลยุทธ์ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และทันกาล

คะแนน

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

3.6 จริยธรรมและคุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีที่แสดงออกเป็นพฤติกรรมที่สังคมนั้น องค์กรนั้น หรือส่วนราชการนั้น ยอมรับกันมาหรือได้ร่วมกันกำหนดขึ้นมาว่าสิ่งใดถูก สิ่งใดผิด สิ่งใดควรทำ และสิ่งใดไม่ควรทำ เป็นการกระทำที่ทำให้ผู้กระทำและผู้อื่นได้ประโยชน์โดยเสมอภาค

เกณฑ์มาตรฐาน

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

คะแนน

ผ่าน / ไม่ผ่าน

4. เกณฑ์การตัดสิน

ในการประเมินตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ ให้ใช้เกณฑ์การตัดสิน การประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

รายการ	เกณฑ์คะแนนผ่าน		
	ระดับ 4	ระดับ 5	ระดับ 6
คะแนนรวมเฉลี่ย ข้อ 2 (การประเมินผลงาน)	≥ 2.75	≥ 3.00	≥ 3.50
คะแนนรวมเฉลี่ย ข้อ 3 (การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง)	≥ 2.75	≥ 3.00	≥ 3.50
จริยธรรมและคุณธรรม	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน

ในกรณีได้คะแนน “ไม่ผ่าน” ในข้อจริยธรรมและคุณธรรมถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

5. แบบประเมิน

ให้ใช้แบบประเมินค่างาน (สพค./01-01) และแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ (สพค./01-04) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

6. การเสนอเรื่องเพื่อขอประเมินใหม่

ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินจะขอรับการประเมินใหม่ได้เมื่อพ้นกำหนด 6 เดือน หลังจากวันที่ได้รับทราบผลการประเมิน

ทั้งนี้ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2551

ศาสตราจารย์ 

(สมบัติ ชำรงชัญวงศ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

**แบบประเมินผลงาน
สำหรับตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์**

ชื่อตำแหน่ง ชื่อสายงาน

หน่วยงานที่สังกัด

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	ขั้นของผลการประเมิน
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง		
1.1 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน	150	.....
1.2 บทบาทในการพัฒนาระบบและทีมงาน	150	.....
2. ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
2.1 ความซับซ้อนของงาน		
2.1.1 ลักษณะงานที่ต้องใช้ระดับความคิด	40	.....
2.1.2 กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	40	.....
2.2 ลักษณะและขอบเขตของการตัดสินใจ	60	.....
2.3 ระดับการสื่อสาร		
2.3.1 ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร	30	.....
2.3.2 ความถี่ในการติดต่อสื่อสาร	30	.....
3. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา	200	.....
4. ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน		
4.1 ระดับพื้นฐานความรู้ที่ต้องการ	100	.....
4.2 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	100	.....
4.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	50	.....
4.4 ประสบการณ์ในการบริหาร	50	.....

เกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่ง

คะแนนรวม	ระดับ
ตั้งแต่ 346 - 427 คะแนน	4
ตั้งแต่ 428 - 509 คะแนน	5
ตั้งแต่ 510 - 591 คะแนน	6

สรุปผลการประเมินค่างาน

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

() สมควรกำหนดตำแหน่ง ให้เป็นระดับ

() ไม่สมควรกำหนดระดับตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น เนื่องจาก

.....
.....

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

(วันที่)...../...../.....

**แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์
ตำแหน่งตามมาตรา 18 (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา 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.....ชั้น.....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 หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น
(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. ผลงาน	1.1 ขอบเขตของผลงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.2 คุณภาพของผลงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.3 ความยุ่งยาก ซับซ้อนของผลงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.4 ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.5 ประโยชน์ของผลงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
คะแนนรวม		.....	.....	.....	.....
คะแนนเฉลี่ย		.....		
2. คุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	2.1 ความสามารถในการแก้ปัญหา และความคิดสร้างสรรค์	<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).....

.....กรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

.....กรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) / /