



**ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**  
**ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

โดยที่เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการตำแหน่งประเภทผู้บริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2509 แก้ไขเพิ่มเติมโดย มาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 ประกอบกับข้อ 20.1 และ 21.5 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการ กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2550 และมติคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2551 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ไว้ดังนี้

**1. หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์และประเมินค่างานของตำแหน่ง**

**1.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

**1.1.1 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน (150 คะแนน)** หมายถึง บทบาท หน้าที่ ในการวางแผนของหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงขอบเขตและความซับซ้อนของแผนงาน ซึ่งจะไม่ครอบคลุมถึงการตัดสินใจในการปฏิบัติงานตามแผนงานดังกล่าวซึ่ง จำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	รับทราบการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน	15
2	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานของ หน่วยงานตามนโยบาย เป้าหมาย หรือภารกิจของหน่วยงาน	42
3	บริหารและควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน	69
4	จัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยรวบรวม ประมวลข้อมูล และวิเคราะห์ความ จำเป็น ข้อจำกัด ความเสี่ยงสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ที่เป็นจุดแข็งและ จุดอ่อนขององค์การรวมทั้งจัดทำแผนของหน่วยงานและ/หรือร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์ ของหน่วยงาน	96

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
5	มีส่วนร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการนำแผนงานของหน่วยงานต่าง ๆ ไปปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม เพื่อความสำเร็จของแผนงาน	123
6	กำหนดนโยบาย แนวทางและแผนกลยุทธ์ระดับองค์การ	150

**1.1.2 บทบาทในการพัฒนาระบบและทีมงาน (150 คะแนน)** หมายถึง บทบาทในทีมงานและการเรียนรู้หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองหรือทีมงาน รวมทั้งพัฒนาระบบให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกเป็นชั้นได้ ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	เป็นสมาชิกในทีมเรียนรู้และพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองในงานให้สามารถรับผิดชอบงานได้อย่างถูกต้อง	15
2	พัฒนาให้พนักงานอื่นในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ สามารถเข้าใจขั้นตอน หลักเกณฑ์/วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถรับผิดชอบงานทดแทนกันได้	60
3	เป็นหัวหน้าทีมที่ควบคุมดูแลกลุ่มปฏิบัติงาน กระตุ้นและสร้างบรรยากาศให้เกิดการทำงานเป็นทีม เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย	105
4	เป็นผู้นำทีมงานหลายๆ ทีมงานหรือกำกับดูแลและบริหารกลุ่ม รวมทั้งพัฒนาระบบงาน และบุคลากรในความรับผิดชอบให้มีความรู้และทักษะ ให้สามารถรับผิดชอบงานที่มอบหมายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความถูกต้อง และมีคุณภาพในการบริการ	150

## 1.2 ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

### 1.2.1 ความซับซ้อนของงาน

**1) ลักษณะงานที่ต้องใช้ระดับความคิด (50 คะแนน)** หมายถึง ความแตกต่างของการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งจะบ่งบอกถึงระดับการใช้ความคิดและความคาดหวังในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามบทบาทที่มอบหมาย ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ลักษณะงานที่ต้องใช้แรงกายที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด บรรจุ ยกของ และ/หรือรับส่งเอกสารภายใน ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจักร/เครื่องยนต์ หรือความคิดวิเคราะห์ โดยทั่วไปเป็นการปฏิบัติตามคำสั่ง หรือตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	5
2	ลักษณะงานที่ต้องใช้แรงกาย ที่เกี่ยวข้องกับการขับรถ การตรวจนับของ และ/หรือรับส่งเอกสารต่าง ๆ ภายนอกซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจักรเครื่องยนต์บ้าง โดยปฏิบัติงานตามคำสั่ง ตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	10
3	ลักษณะงานที่ต้องใช้แรงกาย ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง/การใช้และ/หรือซ่อมบำรุงเครื่องจักรเครื่องกล หรืออุปกรณ์การสื่อสารได้ในเบื้องต้น และ/หรือเป็นงานเกี่ยวกับ การรวบรวม เบิกจ่ายพัสดุ บันทึก จัดเตรียมจัดทำ เก็บรักษารายละเอียด และข้อมูล รวมทั้งเอกสาร และรายงานต่าง ๆ ตามคำสั่ง ซึ่งต้องใช้ความคิดวิเคราะห์บ้างตามแนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	15
4	ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการใช้หรือควบคุมทีมงานหรือการทำงานของเครื่องจักรเครื่องกล เครื่องยนต์ และ/หรือเครื่องและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า/สื่อสาร การสอบเทียบเครื่องมือหรือซ่อมบำรุง รักษาและทดสอบการทำงานของระบบต่าง ๆ ที่ยุ่งยากบ้าง รวมถึงสามารถอ่าน ถอดแบบ และวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมจัดทำและ/หรือตรวจสอบข้อมูลเอกสารและรายงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนด ซึ่งต้องใช้การวิเคราะห์และการคำนวณบ้าง ตามแนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	20
5	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน การจัดทำ การจัดหา การตรวจสอบ กลั่นกรองและ/หรือการสอบทานข้อมูล/เอกสารในเบื้องต้น โดยสามารถวิเคราะห์ จัดเรียงลำดับความสำคัญและระบุความสัมพันธ์ของข้อมูลในแต่ละเรื่องอย่างมีเหตุผล ภายใต้หลักการและความรู้ทางทฤษฎี โดยมีแนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน	25
6	ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางเทคนิควิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักร เครื่องกล และ/หรือ เครื่องยนต์และ/หรือเครื่องและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอย่างมาก หรือเป็นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน จัดระบบข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ตรวจสอบ ประเมินคัดสรร กลั่นกรอง และ/หรือสอบทานรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่ยุ่งยาก ตลอดจนการเขียนและพัฒนาโปรแกรม ซึ่งส่วนใหญ่ งานต้องใช้การวิเคราะห์ข้อมูลพิจารณาประเด็นต่างๆ อย่างมีเหตุผล พร้อมเชื่อมโยงเหตุและผลที่เกิดขึ้นโดยรวมหลายๆ ด้าน โดยมีแนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	30

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
7	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลในระดับที่ซับซ้อน โดยสามารถใช้หลักการและเทคนิคทางวิชาการที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ข้อมูล และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อแยกประเด็นที่มีความซับซ้อนออกเป็นประเด็นย่อย และหาแนวทางเลือกที่เป็นไปได้ ซึ่งรวมถึงการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงาน และ/หรือเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่สามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ ริเริ่ม โดยมีแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	35
8	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตรวจสอบ การสอบถาม การควบคุมการทำงานของทีม และ/หรือพิจารณาอนุมัติในเบื้องต้นเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ รวมทั้งสามารถคาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้น พัฒนาระบบ/กลไก/แนวทางการดำเนินงาน และ/หรือเสนอแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ ริเริ่มค่อนข้างมาก โดยมีแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	40
9	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการสอบถาม การทบทวน และ/หรือการพิจารณาอนุมัติรายละเอียดข้อมูล เอกสารและรายงานต่างๆ ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด รวมทั้งต้องใช้ความคิดริเริ่มอย่างมากในการบริหารและพัฒนาระบบ/กลไก/แนวทางการดำเนินงาน และ/หรือเสนอแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาให้งานบรรลุผลตามแผนงานที่กำหนด ซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดริเริ่ม การวิเคราะห์ และ/หรือการคำนวณสูงมาก ภายใต้นโยบายที่กำหนด	45
10	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพในภาพรวมและผลักดันให้ปฏิบัติตามนโยบาย ทั้งในเชิงควบคุม สนับสนุนและจูงใจ ให้บุคลากรของหน่วยงานหรือองค์การโดยรวมปรับปรุง/พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งพิจารณาอนุมัติรายละเอียดข้อมูล เอกสารและรายงานต่างๆ ในระดับองค์การ ซึ่งต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด กลยุทธ์ ติดตามและบริหารให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ซึ่งลักษณะงานทั้งหมดดังกล่าวต้องใช้ความคิดริเริ่ม การวิเคราะห์ และ/หรือการคำนวณสูงมากภายใต้นโยบายที่กำหนดอย่างกว้างๆ	50

**2) กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน (50 คะแนน)** หมายถึง ต้องปฏิบัติงานโดยมีกรอบ แนวทาง หรือหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานกำหนดไว้อย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผล ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ปฏิบัติงานตามคำสั่ง/ที่ได้รับมอบหมาย	5
2	ปฏิบัติงานภายใต้วิธีการขั้นตอน/ระเบียบที่กำหนดไว้เป็นแบบแผนอย่างชัดเจน	20
3	ปฏิบัติงานภายใต้แนวทาง/แผนงานที่กำหนด	35
4	ปฏิบัติงานภายใต้แนวนโยบายที่กำหนด	50

**1.2.2 ลักษณะและขอบเขตการตัดสินใจ (100 คะแนน)** หมายถึง ลักษณะและขอบเขตการตัดสินใจของการพิจารณาตัดสินใจของผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยาก เป็นครั้งคราว	10
2	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยาก เป็นประจำ	28
3	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากโดยมีขั้นตอน/แนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน	46
4	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากโดยมีขั้นตอน/แนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และต้องมีการวิเคราะห์ผลกระทบในบางมิติ	64
5	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก โดย มีขั้นตอน/แนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และต้องมีการวิเคราะห์ผลกระทบในหลายมิติ	82
6	ตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากมาก เป็นประจำ	100

### 1.2.3 ระดับการสื่อสาร

**1) ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร (50 คะแนน)** หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในลักษณะการรับและ/หรือการให้ข้อมูล การโน้มน้าวชักจูง การเจรจาต่อรองกับบุคคลอื่น ทั้งภายในองค์กรและ/หรือภายนอกองค์กร ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลอื่นทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กรเกี่ยวกับงานในหน้าที่ หรือภารกิจของ หน่วยงานที่กำหนดไว้	5
2	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูล/ให้คำแนะนำ รวมทั้งต้องโน้มน้าวชักจูงผู้เกี่ยวข้องจนเกิดความมุ่งมั่นที่จะร่วมกันทำงานเป็นทีม หรือประนีประนอมบุคคลอื่นทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร	16
3	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูล โน้มน้าวชักจูง รวมทั้งเจรจาต่อรองแก่บุคคลอื่นทั้งภายใน และ/หรือภายนอกองค์กรภายใต้กรอบระเบียบปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างหรือกรอบนโยบายที่กำหนดไว้แน่นอน	27
4	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูล โน้มน้าวชักจูง และติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้อื่นในเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะเรื่องที่สามารถส่งผลกระทบต่องานในแนวทางที่ให้คำปรึกษาที่จะเป็นประโยชน์สูงสุด และเกิดผลกระทบน้อยที่สุด	38
5	ต้องติดต่อประสานงานเพื่อรับและ/หรือให้ข้อมูล โน้มน้าวชักจูง รวมทั้งมีเทคนิคการเจรจาต่อรองที่ได้ประโยชน์ร่วมกันทุกฝ่าย และสามารถปรับเทคนิคและจัดการแก้ปัญหาระหว่างการเจรจาต่อรองได้ เพื่อสร้างประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรระยะยาว และความเป็นพันธมิตร	50

**2) ความถี่ในการติดต่อสื่อสาร (50 คะแนน)** หมายถึง ความถี่ของลักษณะงานที่ต้องใช้ทักษะการติดต่อสื่อสาร และมีการติดต่อประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้งานสำเร็จ ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ทุกเดือน	5
2	ทุกสัปดาห์	27
3	ทุกวัน	50

**1.3 การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา (300 คะแนน)** หมายถึง การปฏิบัติงานใดๆ ที่ต้องได้รับการให้ทิศทาง คำแนะนำ คำปรึกษา กำกับและตรวจสอบ เพื่อให้งานที่ปฏิบัติสามารถบรรลุตามแผน เป้าหมาย และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกเป็นชั้นได้ ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ปฏิบัติงานตามคำสั่ง แนวทาง ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน	30
2	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล/เอกสารและ/หรือให้ข้อมูลเบื้องต้นหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นเป็นประจำหรือเคยเกิดขึ้นแล้วได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีขั้นตอน แนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน	75
3	ใช้ดุลยพินิจในการวิเคราะห์ กำหนด ประเมิน ติดตาม ตรวจสอบ หรือตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดภายใต้การดูแลของหัวหน้างาน	120
4	ทบทวนและตรวจสอบงานของทีมงานที่ดูแลรับผิดชอบ และต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	165
5	ทบทวนและตรวจสอบงานของทีมงานที่ดูแลรับผิดชอบ และ/หรือการพิจารณาอนุมัติบ้าง ตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด	210
6	ทบทวนและตรวจสอบงานของทีมงานหลายๆ ทีมงาน และอาจมีการลงลายมือชื่อและ/หรือการพิจารณาอนุมัติบ้าง ตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด โดยจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจค่อนข้างมากในการกำกับดูแลและการอำนวยความสะดวก/สั่งการ	255
7	พิจารณาอนุมัติตามแนวทางหรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจในการอำนวยความสะดวก/สั่งการและกลยุทธ์ระดับหน่วยงาน เพื่อให้งานของหน่วยงานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด	300

#### 1.4 ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

**1.1.4 ระดับพื้นฐานความรู้ที่ต้องการ (15 คะแนน)** หมายถึง ระดับการศึกษาขั้นต่ำที่ตำแหน่งงานต้องการสำหรับข้าราชการ หรือข้าราชการที่จะโอนย้าย สับเปลี่ยน เลื่อนหรือแต่งตั้งเพื่อดำรงตำแหน่งงานดังกล่าว ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	ต้องการความรู้ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือต่ำกว่าในการปฏิบัติงาน	1.5
2	ต้องการความรู้ระดับอาชีวะเบื้องต้น หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในการปฏิบัติงาน	5
3	ต้องการความรู้ระดับอาชีวศึกษาในระดับขั้นสูงหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	8
4	ต้องการความรู้ในระดับปริญญาตรี	12
5	ต้องการความรู้ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี	15

**1.1.5 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (15 คะแนน)** หมายถึง ระดับความรู้ ความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	มีความรู้ ความเข้าใจขั้นพื้นฐาน และสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือติดต่อสื่อสารได้ เช่น E-mail หรือ Internet	1.5
2	สามารถเลือกและใช้ระบบงานสารสนเทศพื้นฐานในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น งานประมวลผล การนำเสนอรายงาน เป็นต้น	5
3	สามารถอธิบายและเลือกใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศต่างๆ มาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ	8
4	สามารถวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ และเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เหมาะสมต่อการพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน ได้อย่างเหมาะสม และทันสมัย	12
5	สามารถกำหนดกลยุทธ์และแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงในอนาคตและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร	15

**1.1.6 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (30 คะแนน)** หมายถึง ช่วงระยะเวลาขั้นต่ำที่ต้องผ่านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	1 ปี แต่ไม่ถึง 2 ปี	3
2	2 ปี แต่ไม่ถึง 4 ปี	12
3	4 ปี แต่ไม่ถึง 6 ปี	21
4	6 ปี ขึ้นไป	30

**1.1.7 ประสบการณ์ในการบริหาร (40 คะแนน)** หมายถึง ประสบการณ์ในการทำหน้าที่บริหาร ซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งจำแนกเป็นชั้น ดังนี้

ชั้น	ความหมาย/สาระสำคัญ	คะแนน
1	0 ปี แต่ไม่ถึง 2 ปี	4
2	2 ปี แต่ไม่ถึง 4 ปี	16
3	4 ปี แต่ไม่ถึง 6 ปี	28
4	6 ปี ขึ้นไป	40

### เกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่ง

ช่วงคะแนน	ตำแหน่งและระดับ
ตั้งแต่ 592 - 673 คะแนน	- หัวหน้าหน่วยงานภายในกอง/สำนักงาน เลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า 7
ตั้งแต่ 674 - 755 คะแนน	- หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าภายในสถาบัน/สำนัก/ศูนย์หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า 7
	- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า 7
	- ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า 7
ตั้งแต่ 756 - 837 คะแนน	- หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าภายในสถาบัน/สำนัก/ศูนย์หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า 8
	- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า 8
	- ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า 8
ตั้งแต่ 838 - 919 คะแนน	- หัวหน้า/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต 8
ตั้งแต่ 920 - 1,000 คะแนน	- หัวหน้า/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต 9

## 2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน ผลงาน และคุณลักษณะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### 2.1 การปฏิบัติงาน

#### 2.1.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการ/วิชาชีพ และความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากร(งบประมาณ เวลา และกำลังคน) ตลอดจนความสามารถในการตัดสินใจ และความคิดริเริ่ม

#### 2.1.2 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

พิจารณาจากความสามารถในการบริหารงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสม โดยพิจารณาผลของการปฏิบัติงานประกอบ



### 2.1.3 การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานและพัฒนางาน

พิจารณาจากความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน ติดตามประเมินผลงานของหน่วยงานและการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางาน

### 2.1.4 การแนะนำ สอนงานและพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

พิจารณาจากการให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานผู้ได้บังคับบัญชา ปรับปรุงและพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2.1.5 ความประพฤติกในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากพฤติกรรมที่มีผลต่อการปฏิบัติงานและประวัติการทำงาน

#### คะแนน

ระดับคะแนน 1	หมายถึง	ต้องปรับปรุง
ระดับคะแนน 2	หมายถึง	พอใช้
ระดับคะแนน 3	หมายถึง	ดี
ระดับคะแนน 4	หมายถึง	ดีมาก

## 2.2 ผลงาน

พิจารณาจากผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วยผลงานประเภทต่าง ๆ ได้แก่

- 1) คู่มือปฏิบัติงาน
- 2) งานวิจัย/งานวิเคราะห์งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- 3) ผลงานประเภทอื่นๆ เช่น
  - 3.1) บทความ
  - 3.2) เอกสารประกอบการบรรยายและฝึกปฏิบัติ
  - 3.3) เอกสารประกอบการบรรยายในการประชุมวิชาการ

โดยผลงานที่นำเสนอเพื่อพิจารณาต้องเป็นผลงานที่ผู้เสนอขอต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 อย่างน้อยหนึ่งชิ้น

### เกณฑ์ประเมินผลงาน พิจารณาจาก

ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ หมายถึง ประโยชน์ ความสำคัญ และความเชื่อถือได้ในการนำคู่มือการปฏิบัติงาน งานวิจัย/งานวิเคราะห์งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ บทความ เอกสารประกอบการบรรยายและฝึกปฏิบัติ เอกสารประกอบการบรรยายในการประชุมวิชาการไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานหรือใช้สื่อการศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติมและใช้อ้างอิง

#### คะแนน

ระดับคะแนน 1	ต้องปรับปรุง หมายถึง ผลงานส่วนใหญ่ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
ระดับคะแนน 2	พอใช้ หมายถึง ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบได้บ้าง

- ระดับคะแนน 3 ดี หมายถึง ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบได้ เป็นส่วนใหญ่
- ระดับคะแนน 4 ดีมาก หมายถึง ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง ทั้งในงานที่รับผิดชอบและในงานที่เกี่ยวข้อง

### 2.3 คุณลักษณะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

**2.3.1 ความเป็นผู้นำ** หมายถึง ความสามารถในการวางแผน และเป็นตัวอย่างที่ดี การมีศิลปะในการโน้มน้าว จูงใจ กระตุ้น และให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ความตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ ความสนใจและความสามารถในการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถของทีมงานด้วยวิธีต่างๆ อย่างเหมาะสม และความสามารถในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาหน่วยงาน

#### เกณฑ์มาตรฐาน

**ขอบเขตที่ 1** บริหารการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปอยู่เสมอ

- 1.1 กำหนดประเด็นหัวข้อในการประชุม วัตถุประสงค์ ควบคุมเวลา และแจกแจงหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.2 แจ้งข่าวสารความเป็นไปให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ
- 1.3 อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้อื่นทราบ

**ขอบเขตที่ 2** ส่งเสริมให้กลุ่มมีประสิทธิภาพในการทำงาน

- 2.1 ลงมือกระทำการเพื่อช่วยให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- 2.2 กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน ใช้โครงสร้างที่เหมาะสม เลือกคนให้เหมาะสมกับงานหรือใช้วิธีการอื่นๆ เพื่อช่วยสร้างสภาวะที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น
- 2.3 เปิดใจกว้างรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มหรือกระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ขอบเขตที่ 3** เป็นที่ปรึกษาให้การดูแลผู้ได้บังคับบัญชา

- 3.1 สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานหรือให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาในการแสดงศักยภาพในการทำงานอย่างเต็มที่เพื่อเสริมประสิทธิภาพ
- 3.2 ปกป้องผู้ได้บังคับบัญชาเมื่อปฏิบัติในสิ่งที่ถูกต้อง
- 3.3 จัดหาบุคลากร ทรัพยากรหรือข้อมูลที่สำคัญมาให้เมื่อสถาบันต้องการเพื่อให้การสนับสนุนที่จำเป็นแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- 3.4 ช่วยเหลือให้ผู้ได้บังคับบัญชาเข้าใจถึงการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นภายในองค์การและความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนนั้นๆ

**ขอบเขตที่ 4** ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

- 4.1 กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- 4.2 ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ได้บังคับบัญชา
- 4.3 สนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ได้บังคับบัญชาในการอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานเพื่อเสนอนโยบายของสถาบัน

**คะแนน**

- ระดับคะแนน 0 มีการดำเนินการน้อยกว่า 3 ข้อ ใน 13 ข้อ  
 ระดับคะแนน 1 มีการดำเนินการ 3-5 ข้อ ใน 13 ข้อ  
 ระดับคะแนน 2 มีการดำเนินการ 5-6 ข้อ ใน 13 ข้อ จากอย่างน้อย 2 ขอบเขต  
 ระดับคะแนน 3 มีการดำเนินการ 7-8 ข้อ ใน 13 ข้อ จากอย่างน้อย 3 ขอบเขต  
 ระดับคะแนน 4 มีการดำเนินการ 9 ข้อ ใน 13 ข้อ จาก 4 ขอบเขต

**2.3.2 วิสัยทัศน์** หมายถึง ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงานให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์การโดยรวมและวิสัยทัศน์ร่วมของหน่วยงาน

**เกณฑ์มาตรฐาน**

**ขอบเขตที่ 1** เชื่อมโยงงานเข้ากับบริบทขององค์การโดยรวม

- 1.1 รู้และเข้าใจถึงวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์การ
- 1.2 ชี้แจงทำความเข้าใจให้เห็นถึงความสำคัญของการเชื่อมโยง
- 1.3 สร้างวิสัยทัศน์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์และกลยุทธ์ขององค์การโดยรวมได้

**ขอบเขตที่ 2** ให้ผู้อื่นได้มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์

- 2.1 จัดเตรียมข้อมูลที่เป็นในการสร้างวิสัยทัศน์
- 2.2 การเข้ามามีส่วนร่วมในการนำข้อมูลไปใช้ในการกำหนดวิสัยทัศน์
- 2.3 ร่วมปรึกษาหารือใช้ความคิดร่วมกันในการกำหนดวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

**ขอบเขตที่ 3** สร้างความเข้าใจร่วมกันในวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

- 3.1 ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยวิธีที่สร้างแรงบันดาลใจ
- 3.2 กระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้น และความร่วมแรงร่วมใจให้ยืนยันหรือเชื่อมั่นในวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

3.3 สร้างระบุให้มีการสื่อสารวิสัยทัศน์อย่างต่อเนื่อง

**ขอบเขตที่ 4** ใช้วิสัยทัศน์เป็นเครื่องมือในการบริหาร

- 4.1 แปลงวิสัยทัศน์ให้เป็นภารกิจ
- 4.2 การปรับปรุงองค์การให้สอดคล้องกับทิศทางวิสัยทัศน์
- 4.3 การบริหารทรัพยากรให้สอดคล้องกับทิศทางวิสัยทัศน์
- 4.4 ตรวจสอบและทบทวนวิสัยทัศน์ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

**คะแนน**

- ระดับคะแนน 0 มีการดำเนินการไม่ครบขอบเขตที่ 1  
 ระดับคะแนน 1 มีการดำเนินการครบขอบเขตที่ 1  
 ระดับคะแนน 2 มีการดำเนินการครบขอบเขตที่ 1 และอย่างน้อย 2 ข้อ ในขอบเขตที่ 2  
 ระดับคะแนน 3 มีการดำเนินการครบขอบเขตที่ 2 และอย่างน้อย 2 ข้อ ในขอบเขตที่ 3  
 ระดับคะแนน 4 มีการดำเนินการครบขอบเขตที่ 3 และอย่างน้อย 2 ข้อ ในขอบเขตที่ 4

### 2.3.3 ความคิดเชิงกลยุทธ์ หมายถึง

1. รู้สถานการณ์ของหน่วยงาน
2. สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ของหน่วยงาน
3. กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน
4. จัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์

#### เกณฑ์มาตรฐาน

##### ขอบเขตที่ 1 รู้สถานการณ์ของหน่วยงาน

- 1.1 วางแผนเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์
- 1.2 รับรู้ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 1.3 สามารถวิเคราะห์มิติของสถานการณ์

##### ขอบเขตที่ 2 มีความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์

- 2.1 สามารถใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ในรูปของการวิเคราะห์แนวโน้มการพยากรณ์ และการตั้งสมมติฐาน
- 2.2 ใช้เทคนิคทางสังคม เช่น การระดมสมอง การประชุมกลุ่ม และข้ออื่นๆ เพื่อหาข้อสรุป

##### ขอบเขตที่ 3 กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน

- 3.1 กำหนดแนวทางในการกำหนดกลยุทธ์ โดยวิธีการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง โอกาสและภัยคุกคาม

##### ขอบเขตที่ 4 จัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์

- 4.1 กำหนดหรือทบทวนแผนงานการจัดสรรทรัพยากร
- 4.2 จัดทำเอกสารแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
- 4.3 สื่อกลยุทธ์และแผนงานไปยังผู้ปฏิบัติ

#### คะแนน

- ระดับคะแนน 0 มีการดำเนินการไม่ครบขอบเขตที่ 1
- ระดับคะแนน 1 มีการดำเนินการครบขอบเขตที่ 1
- ระดับคะแนน 2 มีการดำเนินการครบขอบเขตที่ 1, 2
- ระดับคะแนน 3 มีการดำเนินการครบขอบเขตที่ 1, 2, 3
- ระดับคะแนน 4 มีการดำเนินการครบขอบเขตที่ 1, 2, 3, 4

### 2.3.4 การตัดสินใจแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์ หมายถึง

ความสามารถในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา การวิเคราะห์แนวทางในการแก้ปัญหา โดยมีหลายทางเลือก การเลือกแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม การใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา และส่งผลทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ให้มีการเปลี่ยนแปลงเป็นไปในทางที่ดีขึ้น ไม่ว่าจะเป็ระบบงานหรือวิธีการปฏิบัติ พร้อมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสิ่งที่มีอยู่เดิมให้ดีขึ้น ก้าวหน้าขึ้น โดยการสร้างจิตสำนึกของผู้ได้บังคับบัญชาให้เห็นความสำคัญว่าเป้าหมายและผลงานจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

## เกณฑ์มาตรฐาน

### ขอบเขตที่ 1 รู้และแก้ปัญหาเบื้องต้นภายใต้คำแนะนำ

- 1.1 ระบุสาเหตุและผลกระทบของปัญหาที่เกิดกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน
- 1.2 วิเคราะห์ แยกแยะ และแก้ไขปัญหเบื้องต้นในการปฏิบัติงานภายใต้คำแนะนำอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา
- 1.3 กระตือรือร้นที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดเวลา
- 1.4 แสดงความคิดเห็นเสนอแนะและสร้างสรรค์แนวทางเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตน

### ขอบเขตที่ 2 มีคุณสมบัติในขั้นที่ 1 และแก้ปัญหาโดยนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้

- 2.1 วิเคราะห์และเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหา ระบุเหตุผลข้อดีและข้อเสียของแต่ละทางเลือกได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์
- 2.2 ตัดสินใจได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักการที่กำหนดไว้ โดยนำประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้
- 2.3 สามารถตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผลตามหลักวิชาชีพ และสามารถนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.4 นำแนวทาง เทคนิค และวิธีการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในงานของตน

### ขอบเขตที่ 3 มีคุณสมบัติในขั้นที่ 2 และแก้ปัญหาของหน่วยงานและ/หรือปัญหาที่มีความซับซ้อนได้ในเบื้องต้น

- 3.1 ศึกษาวิเคราะห์ถึงต้นเหตุของปัญหาและระบุผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากปัญหานั้นๆ และเสนอแนวทางแก้ไขที่มีประสิทธิภาพ
- 3.2 วิเคราะห์ ประเมิน และตัดสินใจเลือกทางเลือกในการแก้ปัญหาที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานของตนเองและ/หรือแก้ไขปัญหามีความซับซ้อนได้ในเบื้องต้น
- 3.3 ริเริ่มความคิด แนวทางเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ ที่จะช่วยให้ทีมงานประสบผลสำเร็จยิ่งขึ้น
- 3.4 ช่วยเหลือและแนะนำทีมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้แสดงออกถึงความคิดเชิงสร้างสรรค์ และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

### ขอบเขตที่ 4 แก้ปัญหาที่มีผลกระทบต่อหลายหน่วยงานและ/หรือมีความซับซ้อนรวมทั้งกำหนดแนวทางป้องกันปัญหาที่เหมาะสม

- 4.1 ประเมินสถานการณ์และผลกระทบของปัญหาต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการกำหนดรูปแบบแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหาที่เหมาะสมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 4.2 ติดตามผลการแก้ไขปัญหาต่างๆ และเตรียมการป้องกันได้อย่างเหมาะสมและรวดเร็ว
- 4.3 ตัดสินใจและกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและมีผลกระทบกับหน่วยงานหลายๆ หน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

- 4.4 สร้างสรรค์แนวทางเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ เพื่อเสนอแนะให้มีการออกแบบพัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร
- 4.5 สนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีความคิดเชิงสร้างสรรค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

#### คะแนน

- ระดับคะแนน 0 มีการดำเนินการไม่ครบขอบเขตที่ 1
- ระดับคะแนน 1 มีการดำเนินการครบขอบเขตที่ 1
- ระดับคะแนน 2 มีการดำเนินการอย่างน้อย 3 ข้อ ในขอบเขตที่ 2
- ระดับคะแนน 3 มีการดำเนินการอย่างน้อย 3 ข้อ ในขอบเขตที่ 3
- ระดับคะแนน 4 มีการดำเนินการอย่างน้อย 4 ข้อ ในขอบเขตที่ 4

**2.3.5 มนุษย์สัมพันธ์** หมายถึง การสร้าง ส่งเสริม และรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกกับบุคคลอื่น ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือองค์กร โดยมีเป้าหมายในการทำงานร่วมกันเพื่อผลประโยชน์และความสำเร็จทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร

#### **เกณฑ์มาตรฐาน**

**ขอบเขตที่ 1** มีจิตบริการและให้การยอมรับกับเพื่อนร่วมงาน

#### **คุณลักษณะและสมรรถนะ**

- 1.1 แสดงกิริยาสุภาพและสร้างสัมพันธภาพอันดีกับผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
- 1.2 ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาขอรับบริการด้วยความเต็มใจ
- 1.3 ยอมรับฟังปัญหาและความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
- 1.4 สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้

**ขอบเขตที่ 2** แสดงคุณลักษณะและสมรรถนะในขอบเขตที่ 1 ประสานและให้ความร่วมมือในการทำงาน

- 2.1 สร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลอื่นอย่างสม่ำเสมอ
- 2.2 รับฟังปัญหา ความคิดเห็นของผู้อื่นและสามารถให้คำปรึกษาได้
- 2.3 ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างของผู้อื่น
- 2.4 สามารถรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- 2.5 ยกย่องให้เกียรติเพื่อนร่วมงานเสมอ

**ขอบเขตที่ 3** แสดงคุณลักษณะและสมรรถนะในขอบเขตที่ 2 และสนับสนุนส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในการทำงานร่วมกัน

- 3.1 กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในหน่วยงานสร้างและรักษาสัมพันธภาพต่อกันเสมอ
- 3.2 ไม่มีอคติ ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคลแม้ว่าจะมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน
- 3.3 มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้จะมีความคิดเห็นแตกต่างกันก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ
- 3.4 ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหน่วยงาน โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว

**ขอบเขตที่ 4** แสดงคุณลักษณะและสมรรถนะในขอบเขตที่ 3 และรักษามิตรภาพอันดี เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม และได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน

- 4.1 ให้คำปรึกษา และแนะนำการบริหารความขัดแย้งระหว่างบุคคลภายในหน่วยงานได้
- 4.2 แสดงพฤติกรรมที่เป็นแบบอย่างในการบริหารความขัดแย้ง
- 4.3 มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทุกฝ่ายทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

**คะแนน**

- ระดับคะแนน 0 มีการดำเนินการไม่ครบขอบเขตที่ 1
- ระดับคะแนน 1 มีการดำเนินการครบขอบเขตที่ 1
- ระดับคะแนน 2 มีการดำเนินการอย่างน้อย 3 ข้อ ในขอบเขตที่ 2
- ระดับคะแนน 3 มีการดำเนินการอย่างน้อย 3 ข้อ ในขอบเขตที่ 3
- ระดับคะแนน 4 มีการดำเนินการอย่างน้อย 2 ข้อ ในขอบเขตที่ 4

**2.3.6 จริยธรรมและคุณธรรม** หมายถึง สภาพคุณงามความดีที่แสดงออกเป็นพฤติกรรมที่สังคมนั้น องค์กรนั้น หรือส่วนราชการนั้น ยอมรับกันมาหรือได้ร่วมกันกำหนดขึ้นมาว่าสิ่งใดถูก สิ่งใดผิด สิ่งใดควรทำ และสิ่งใดไม่ควรทำ เป็นการกระทำที่ทำให้ผู้กระทำและผู้อื่นได้ประโยชน์โดยเสมอภาค

**เกณฑ์มาตรฐาน**

1. การประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องและเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย
2. การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสถาบัน
3. การปฏิบัติงานโดยยึดมั่นตามหลักธรรมาภิบาล และมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม

ของสถาบัน

4. การประพฤติปฏิบัติอย่างเหมาะสมและตรงไปตรงมา
5. การปฏิบัติด้วยความเที่ยงตรง สอดคล้องกับความเป็นจริงและเหตุผล ไม่มีความลำเอียง

**คะแนน**

ผ่าน / ไม่ผ่าน

### 3. เกณฑ์การตัดสิน

รายการ	เกณฑ์คะแนนผ่าน		
	ระดับ 7	ระดับ 8	ระดับ 9
คะแนนรวมเฉลี่ย ข้อ 2.1 (การปฏิบัติงาน)	$\geq 2.75$	$\geq 3.00$	$\geq 3.25$
คะแนนรวมเฉลี่ย ข้อ 2.2 (ผลงาน)	$\geq 2.75$	$\geq 3.00$	$\geq 3.25$
คะแนนรวมเฉลี่ย ข้อ 2.3 (คุณลักษณะและสมรรถนะของบุคคลที่เป็น สำหรับตำแหน่ง)	$\geq 2.75$	$\geq 3.00$	$\geq 3.25$
จริยธรรมและคุณธรรม	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน

ในกรณีได้คะแนน “ไม่ผ่าน” ในข้อจริยธรรมและคุณธรรมถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์  
การประเมิน

### 4. แบบประเมิน

ให้ใช้แบบประเมินค่างาน (สพค./01-02) และแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (สพค./01-05) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

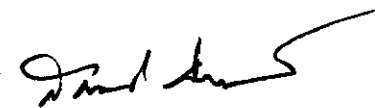
### 5. การเสนอเรื่องเพื่อขอประเมินใหม่

ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินจะขอรับการประเมินใหม่ได้  
เมื่อพ้นกำหนด 6 เดือน หลังจากวันที่ได้รับทราบผลการประเมิน

ทั้งนี้ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2551

ศาสตราจารย์



(สมบัติ ชำรงชัยวงศ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



**แบบประเมินผลงาน  
สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

ชื่อตำแหน่ง ..... ชื่อสายงาน .....

หน่วยงานที่สังกัด .....

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	ชั้นของผลการประเมิน
<b>1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>		
1.1 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน	150	.....
1.2 บทบาทในการพัฒนาระบบและทีมงาน	150	.....
<b>2. ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</b>		
2.1 ความซับซ้อนของงาน		
2.1.1 ลักษณะงานที่ต้องใช้ระดับความคิด	50	.....
2.1.2 กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	50	.....
2.2 ลักษณะและขอบเขตของการตัดสินใจ	100	.....
2.3 ระดับการสื่อสาร		
2.3.1 ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร	50	.....
2.3.2 ความถี่ในการติดต่อสื่อสาร	50	.....
<b>3. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา</b>	300	.....
<b>4. ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน</b>		
4.1 ระดับพื้นฐานความรู้ที่ต้องการ	15	.....
4.2 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	15	.....
4.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	30	.....
4.4 ประสบการณ์ในการบริหาร	40	.....

**เกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่ง**

ช่วงคะแนน	ตำแหน่งและระดับ
ตั้งแต่ 592 - 673 คะแนน	- หัวหน้าหน่วยงานภายในกอง/สำนักงาน เลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า 7
ตั้งแต่ 674 - 755 คะแนน	- หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าภายในสถาบัน/สำนัก/ศูนย์หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า 7
	- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า 7
	- ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า 7
ตั้งแต่ 756 - 837 คะแนน	- หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าภายในสถาบัน/สำนัก/ศูนย์หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า 8
	- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า 8
	- ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า 8
ตั้งแต่ 838 - 919 คะแนน	- หัวหน้า/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต 8
ตั้งแต่ 920 - 1,000 คะแนน	- หัวหน้า/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต 9

**สรุปผลการประเมินค่างาน**

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

( ) สมควรกำหนดตำแหน่ง ..... ให้เป็นระดับ

( ) ไม่สมควรกำหนดระดับตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น เนื่องจาก .....

.....  
.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

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

(วันที่)...../...../.....

**แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ตามมาตรา 18 (ข) (7) และ (8) 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.....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)**

2.3 ผลงานดีเด่น/รางวัลที่ได้รับ

.....

.....

.....

2.4 ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน  
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) ...../...../.....

**ส่วนที่ 2** หน้าทีความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน  
(ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ระบุปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลา)

1. งานในหน้าที่ประจำ
2. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ระบุชื่อโครงการ/งาน/กิจกรรม)
3. งานที่ตอบสนองนโยบายของหน่วยงาน (ระบุชื่อโครงการ/งาน/กิจกรรม)
4. งานที่ปรับปรุงและพัฒนาโดยใช้ความคิดริเริ่มของตนเอง (ระบุชื่อโครงการ/ความรับผิดชอบ)
5. งานบริหาร (ระบุตำแหน่ง/บทบาท/ความรับผิดชอบ)
6. งานบริการวิชาการ/วิชาชีพ (ระบุชื่อโครงการ/งาน/กิจกรรม และผู้รับบริการ)

ทั้งนี้ ให้แนบรายละเอียดอื่นๆ ประกอบ ดังนี้

- แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างย่อๆ
- แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) ...../...../.....

**ส่วนที่ 3** หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น  
(ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเป็นผู้กรอก)

1. หน้าที่และความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้ทำเพิ่มขึ้น (นอกเหนือจากที่ระบุไว้แล้วในส่วนที่ 2)

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

2. ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่จำเป็น

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

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ลงชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
(วันที่)...../...../.....

**ส่วนที่ 4** ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

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

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
(วันที่)...../...../.....

**ส่วนที่ 5 สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กรอก)**

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

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

(ลงชื่อ).....(เจ้าหน้าที่ผู้กรอก)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่)...../...../.....

ส่วนที่ 6 การประเมินการปฏิบัติงาน ผลงาน คุณลักษณะ และสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร						
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน				
		4	3	2	1	
การปฏิบัติงาน	1.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.3 การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานและพัฒนาางาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.4 การแนะนำ สอนงาน และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.5 ความประพฤติในการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
คะแนนรวม		.....	.....	.....	.....	
คะแนนเฉลี่ย		.....				
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน				
		4	3	2	1	0
คุณลักษณะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	2.1 ความเป็นผู้นำ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.3 วิสัยทัศน์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.3 การคิดเชิงกลยุทธ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.4 การตัดสินใจแก้ไขปัญหาและความคิดสร้างสรรค์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.5 มนุษยสัมพันธ์	<input type="checkbox"/>	<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 แบบสรุปคะแนนการประเมินผลงานของคณะกรรมการ							
รายการประเมิน	ชื่อผลงาน	คะแนนรวมของกรรมการคนที่					คะแนนรวมเฉลี่ย
		1	2	3	4	5	
ผลงานที่ 1							
ผลงานที่ 2							
ผลงานที่ 3							
คะแนนรวม		.....	.....	.....	.....	.....	
คะแนนเฉลี่ย		.....					

### แบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการ 1 ท่าน)

1. ชื่อ - สกุล (ผู้ถูกประเมิน).....
2. ขอเลื่อนตำแหน่งเป็น..... ระดับ.....
3. ผลการประเมิน

ชื่อผลงาน	คะแนนประเมิน			
	4	3	2	1
ผลงานที่ 1.....				
ผลงานที่ 2.....				
ผลงานที่ 3.....				
ผลงานที่ 4.....				
ผลงานที่ 5.....				

4. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของกรรมการ

.....

.....

.....

.....

#### คะแนน

- ระดับคะแนน 1 ต้องปรับปรุง หมายถึง ผลงานส่วนใหญ่ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ระดับคะแนน 2 พอใช้ หมายถึง ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบได้บ้าง
- ระดับคะแนน 3 ดี หมายถึง ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบได้เป็นส่วนใหญ่
- ระดับคะแนน 4 ดีมาก หมายถึง ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางทั้งในงานที่รับผิดชอบและในงานที่เกี่ยวข้อง

#### เกณฑ์การตัดสิน

- ระดับ 7 คะแนนรวมเฉลี่ยของผลงาน ต้องไม่น้อยกว่า 2.75
- ระดับ 8 คะแนนรวมเฉลี่ยของผลงาน ต้องไม่น้อยกว่า 3.00
- ระดับ 9 คะแนนรวมเฉลี่ยของผลงาน ต้องไม่น้อยกว่า 3.25

(ลงชื่อ).....(ผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

**ส่วนที่ 7 สรุปความเห็นของคณะกรรมการ**

( ) ผ่านการประเมินสมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน เนื่องจาก.....

.....

.....ประธานกรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

.....กรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

.....กรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

.....กรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

.....กรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

.....เลขานุการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) ..... / ..... / .....