



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)
การเปลี่ยนกลุ่มงาน และการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสมสอดคล้องกับแนวปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) การเปลี่ยนกลุ่มงาน และการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน และการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

บุคลากร	หมายถึง	ข้าราชการ พนักงานสถาบัน และลูกจ้างประจำในสังกัดสถาบัน- บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ลูกจ้างประจำ	หมายถึง	ลูกจ้างประจำของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่ได้รับค่าจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน
กลุ่มงาน	หมายถึง	กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานช่าง หรือ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ ตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด
สายงาน	หมายถึง	สายงานในแต่ละกลุ่มงานตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด
ระดับชั้นงาน	หมายถึง	ระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำในแต่ละสายงานและ กลุ่มงานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

หมวด ๑
การปรับระดับชั้นงาน

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม มีดังนี้

- ๔.๑ ปรับระดับชั้นได้ไม่เกินระดับชั้นสูงสุดที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง
- ๔.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าครบถ้วน
- ๔.๓ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ข้อ ๕ วิธีการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม มีดังนี้

๕.๑ ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดและกองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลัง และสถาบันกำหนด

๕.๒ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวนไม่เกิน ๔ คน ที่มีองค์ประกอบดังนี้

๕.๒.๑ กรณีคณะ/สำนัก

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) เลขานุการคณะ/สำนัก | ประธานกรรมการ |
| ๒) บุคลากรของสถาบันตามที่ประธานเห็นสมควร จำนวนไม่เกิน ๒ คน | กรรมการ |
| ๓) เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๒.๒ กรณีหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกอง/สำนัก | ประธานกรรมการ |
| ๒) บุคลากรของสถาบันตามที่ประธานเห็นสมควร จำนวนไม่เกิน ๒ คน | กรรมการ |
| ๓) เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๓ ในการประเมินให้พิจารณาจากการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยให้พิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๓.๑ การปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ๒) คุณภาพของงาน
- ๓) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๔) ความประพฤติในการปฏิบัติงาน

๕.๓.๒ คุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๑) จริยธรรมและคุณธรรม
- ๒) การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม
- ๓) การบริการที่ดี
- ๔) ความสามารถในการสื่อสาร
- ๕) การตรงต่อเวลา

๕.๔ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน และแบบประเมินให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๕.๕ ให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับการประเมินที่คณะกรรมการประเมินมีมติให้ผ่านการประเมินตั้งแต่วันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง พร้อมเอกสารครบถ้วนถูกต้องเป็นวันที่ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้น แล้วรายงานผลให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินเห็นว่าผู้รับการประเมินไม่ผ่านการประเมินให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลและผู้รับการประเมินทราบ

ผู้รับการประเมินจะขอรับการประเมินใหม่ได้เมื่อพ้นกำหนด ๖ เดือน นับจากวันที่ได้รับทราบผลการประเมิน

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปรับตำแหน่งระดับ ๓/หัวหน้า หรือระดับ ๔ หรือระดับ ๔/หัวหน้า ในการประเมินให้พิจารณาจากการปฏิบัติงาน ผลงาน คุณลักษณะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็น มีดังนี้

๖.๑ ให้อำนาจงานต้นสังกัดและกองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลัง และสถาบันกำหนด

๖.๒ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวนไม่เกิน ๕ คน ที่มีองค์ประกอบดังนี้

๖.๒.๑ กรณีคณะ/สำนัก

- | | |
|---|---------------------|
| ๑) รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก | ประธานกรรมการ |
| (ในกรณีสำนักใดไม่มีรองผู้อำนวยการให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นประธาน) | |
| ๒) เลขานุการคณะ/สำนัก | กรรมการ |
| ๓) บุคลากรของสถาบันตามที่ประธานเห็นสมควร จำนวนไม่เกิน ๒ คน | กรรมการ |
| ๔) เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

๖.๒.๒ กรณีหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกอง/สำนัก | ประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น | กรรมการ |
| ๓) บุคลากรของสถาบันตามที่ประธานเห็นสมควร จำนวนไม่เกิน ๒ คน | กรรมการ |
| ๔) เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

๖.๓ ในการประเมิน ให้พิจารณาตามองค์ประกอบดังนี้

๖.๓.๑ การปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ๒) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๓) การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานและพัฒนางาน
- ๔) การแนะนำ สอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้อื่น
- ๕) ความประพฤติในการปฏิบัติงาน

๖.๓.๒ คุณสมบัติและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๑) จริยธรรมและคุณธรรม
- ๒) ความเป็นผู้นำ
- ๓) มนุษยสัมพันธ์
- ๔) การตัดสินใจแก้ปัญหาและการพัฒนางาน
- ๕) การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม
- ๖) การบริการที่ดี
- ๗) ความสามารถในการสื่อสาร
- ๘) การตรงต่อเวลา

๖.๓.๓ ผลงาน ที่แสดงความรู้ความสามารถในงาน เช่น เอกสารแนวทางการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนางานและปรับปรุงงาน หรือคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ รายการ

๖.๓.๔ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน และแบบประเมินให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ประกาศฉบับนี้

๖.๓.๕ ให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับการประเมินที่คณะกรรมการประเมินมีมติให้ผ่านการประเมิน ตั้งแต่วันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง พร้อมเอกสารครบถ้วนถูกต้องเป็นวันที่ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้น แล้วรายงานผลให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลทราบ

ในกรณีมีการแก้ไขผลงานตามข้อ ๖.๓.๓ ให้มีคำสั่งแต่งตั้งดังนี้

๑) กรณีมีการแก้ไขผลงานเดิม หรือให้ส่งผลงานเพิ่มเติม และผู้รับการประเมินได้ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับทราบมติของคณะกรรมการประเมิน ให้มีคำสั่งแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่องพร้อมเอกสารครบถ้วน

๒) กรณีมีการแก้ไขผลงานเดิม หรือให้ส่งผลงานเพิ่มเติม แต่ผู้รับการประเมินมิได้ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับทราบมติของคณะกรรมการประเมิน ให้มีคำสั่งแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับผลงานที่แก้ไขหรือผลงานเพิ่มเติมวันสุดท้าย

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินเห็นว่าผู้รับการประเมินไม่ผ่านการประเมินให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลและผู้รับการประเมินทราบ

ผู้รับการประเมินที่ไม่ผ่านการประเมินจะขอรับการประเมินใหม่ได้เมื่อพ้นกำหนด ๖ เดือน นับจากวันที่ได้รับทราบผลการประเมิน

หมวด ๒

การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และการเปลี่ยนกลุ่มงาน

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และการเปลี่ยนกลุ่มงาน

- ๗.๑ กรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ
- ๗.๒ กรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ
- ๗.๓ กรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน

มีดังนี้

๑) ต้องเป็นตำแหน่งที่ถูกกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างไว้แล้ว

๒) ต้องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำที่ได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงาน ในหน้าที่โดยย่อ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับตำแหน่งใหม่

๓) ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ และความเหมาะสมของ ผู้ครองตำแหน่งที่จะเปลี่ยนสายงาน

๔) การเปลี่ยนตำแหน่งต้องไม่เป็นเหตุผลที่จะขอตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อทดแทน และไม่เป็นเหตุให้ มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๕) คำนึงถึงภารกิจและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๘ วิธีการการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และการเปลี่ยนกลุ่มงานตามข้อ ๗ มีดังนี้

๘.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดยื่นเรื่องที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบ

๘.๒ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการโดยมีองค์ประกอบตามข้อ ๖.๒

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน ให้เป็นไปตามข้อ ๕.๓ แบบประเมินให้เป็นไปตามข้อ ๕.๔

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับการประเมินที่คณะกรรมการประเมินมีมติให้ผ่านการประเมิน ตั้งแต่วันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง พร้อมเอกสารครบถ้วนถูกต้องเป็นวันที่ผู้รับการประเมินได้รับการ เปลี่ยนตำแหน่ง แล้วรายงานผลให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินเห็นว่าผู้รับการประเมินไม่ผ่านการประเมินให้กองบริหาร- ทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลและผู้รับการประเมินทราบ

ผู้รับการประเมินที่ไม่ผ่านการประเมินจะขอรับการประเมินใหม่ได้เมื่อพ้นกำหนด ๖ เดือน นับจากวันที่ได้รับทราบผลการประเมิน

ข้อ ๑๑ กรณีสายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นำ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งมานับรวมกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

หมวด ๓

การแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งใหม่

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตรา ค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม มีดังนี้

๑๒.๑ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่ อัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่า

- ๑๒.๒ ได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่
๑๒.๓ ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีจำเป็น
๑๒.๔ มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่

ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่ง กระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีดังกล่าว ให้ใช้ขั้นวิงของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวิงในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ศาสตราจารย์



(สมบัติ อารังธัญวงศ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

**แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
สำหรับการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และการเปลี่ยนกลุ่มงาน
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-สกุล.....

๑.๒ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน

๑.๓ ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ/สาขา	ปีที่สำเร็จ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
๑.๓.๑
๑.๓.๒
๑.๓.๓

๑.๔ ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

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

๒. ประวัติการรับราชการ

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

๒.๒ ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สังกัด.....

๒.๒.๒ ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สังกัด.....

๒.๒.๓ รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก) (ต่อ)

๓. ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ (โปรดระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง)

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

๓.๑ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี

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

๓.๒ ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ คณะกรรมการ)

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

๓.๓ ผลงานดีเด่น/รางวัลที่ได้รับ

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

๓.๔ ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับงานที่จะมอบหมายเพิ่มขึ้น
(ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเป็นผู้กรอก)

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้ทำเพิ่มขึ้น (นอกเหนือจากที่ระบุไว้แล้วในส่วนที่ ๑ ข้อ ๓)

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

๒. ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่จำเป็น

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

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

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

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

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

ส่วนที่ ๔ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กรอก)

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () มีคุณสมบัติครบถ้วน โดยสามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ.....
ตั้งแต่วันที่.....
(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้
หลังจากวันที่สามารถเลื่อนขั้นเงินเดือนได้)
- () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....
.....
.....

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

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

ส่วนที่ ๕ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		๔	๓	๒	๑
๑. การปฏิบัติงาน	๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๑.๒ คุณภาพของงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๑.๓ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๑.๔ ความประพฤติในการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	คะแนนรวม	.....	.....	.....	.....
	คะแนนเฉลี่ย	.....		
๒. คุณลักษณะของบุคคล ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	๒.๑ จริยธรรมและคุณธรรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๒.๒ การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๒.๓ การบริการที่ดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๒.๔ ความสามารถในการสื่อสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๒.๕ การตรงต่อเวลา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	คะแนนรวม	.....	.....	.....	.....
	คะแนนเฉลี่ย	.....		

ส่วนที่ ๒ สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

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

.....

.....

สมควรได้รับการพัฒนาทางด้าน.....

.....

.....

.....ประธานกรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

.....กรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

.....กรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

คำชี้แจงแนบท้ายแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
สำหรับการปรับระดับชั้นงาน/ เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และการเปลี่ยนกลุ่มงาน

๑. การปฏิบัติงาน

๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

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

๑.๒ คุณภาพของงาน

ระดับ ๔	ดีมาก	หมายถึง	ผลงานมีความถูกต้องละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อย มีข้อผิดพลาด (ที่ไม่ก่อผลเสียหาย) น้อยกว่าร้อยละ 5
ระดับ ๓	ดี	หมายถึง	ผลงานมีความถูกต้องละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อย มีข้อผิดพลาด (ที่ไม่ก่อผลเสียหาย) น้อยกว่าร้อยละ 10
ระดับ ๒	พอใจ	หมายถึง	ผลงานมีความถูกต้องละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อย มีข้อผิดพลาด น้อยกว่าร้อยละ 25
ระดับ ๑	ปรับปรุง	หมายถึง	ผลงานต้องได้รับการแก้ไขมากกว่าร้อยละ 50 มักจะทำผิดซ้ำ ๆ และเกิดขึ้นเป็นประจำ

๑.๓ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

พิจารณาจากความสามารถในการบริหารงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสม โดยพิจารณาผลของการปฏิบัติงานประกอบ

๑.๔ ความประพฤติในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากพฤติกรรมที่มีผลต่อการปฏิบัติงานและประวัติการทำงาน

การประเมิน

ระดับ ๑	หมายถึง	ต้องปรับปรุง
ระดับ ๒	หมายถึง	พอใช้
ระดับ ๓	หมายถึง	ดี
ระดับ ๔	หมายถึง	ดีมาก

๒. การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ จริยธรรมและคุณธรรม

ตัวชี้วัด

- ๑) ปฏิบัติตามกฎหมาย และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๒) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๓) ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรมสูงจากเพื่อนร่วมงาน
- ๔) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่และเพื่อนร่วมงาน

การประเมิน

- ระดับ ๑ ดำเนินการข้อ ๑
- ระดับ ๒ ดำเนินการข้อ ๑ - ๒
- ระดับ ๓ ดำเนินการข้อ ๑ - ๓
- ระดับ ๔ ดำเนินการข้อ ๑ - ๔

๒.๒ การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม

ตัวชี้วัด

- ๑) เป็นสมาชิกในทีม เรียนรู้ และพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองในงานให้สามารถรับผิดชอบงานได้อย่างถูกต้อง
- ๒) พัฒนาให้พนักงานอื่นในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ สามารถเข้าใจขั้นตอน หลักเกณฑ์/วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถรับผิดชอบงานทดแทนกันได้
- ๓) เป็นหัวหน้าทีมที่ควบคุมดูแลกลุ่มปฏิบัติงาน กระตุ้นและสร้างบรรยากาศให้เกิดการทำงานเป็นทีม เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย
- ๔) เป็นผู้นำทีมงานหลาย ๆ ทีมงานหรือกำกับดูแลและบริหารกลุ่ม รวมทั้งพัฒนาระบบงานและบุคลากรในความรับผิดชอบให้มีความรู้และทักษะ ให้สามารถรับผิดชอบงานที่มอบหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความถูกต้อง และมีคุณภาพในการบริการ

การประเมิน

- ระดับ ๑ ดำเนินการข้อ ๑
- ระดับ ๒ ดำเนินการข้อ ๑ - ๒
- ระดับ ๓ ดำเนินการข้อ ๑ - ๓
- ระดับ ๔ ดำเนินการข้อ ๑ - ๔

๒.๓ การบริการที่ดี

ตัวชี้วัด

- ๑) มีข้อมูล ขั้นตอน และสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการ
- ๒) มีมาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ
- ๓) มีความเสมอภาคในการให้บริการ และมีจิตบริการ
- ๔) เสริมสร้างความประทับใจในการให้บริการ

การประเมิน

- ระดับ ๑ ดำเนินการข้อ ๑
- ระดับ ๒ ดำเนินการข้อ ๑ - ๒
- ระดับ ๓ ดำเนินการข้อ ๑ - ๓
- ระดับ ๔ ดำเนินการข้อ ๑ - ๔

๒.๔ ความสามารถในการสื่อสาร

ตัวชี้วัด

- ๑) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียน
- ๒) สามารถนำเสนอ สรุปความได้อย่างชัดเจน
- ๓) สามารถประสานงานและให้ข้อมูลของหน่วยงานตนเอง/สถาบันแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์การให้แก่ผู้รับบริการ
- ๔) สามารถโน้มน้าว/ชักจูง/เจรจาต่อรอง โดยคำนึงถึงประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันเป็นหลัก

การประเมิน

- | | |
|---------|--------------------|
| ระดับ ๑ | ดำเนินการข้อ ๑ |
| ระดับ ๒ | ดำเนินการข้อ ๑ - ๒ |
| ระดับ ๓ | ดำเนินการข้อ ๑ - ๓ |
| ระดับ ๔ | ดำเนินการข้อ ๑ - ๔ |

๒.๕ การตรงต่อเวลา

- | | | | |
|---------|----------|---------|-------------------------------|
| ระดับ ๔ | ดีมาก | หมายถึง | การตรงต่อเวลาทุกครั้งสม่ำเสมอ |
| ระดับ ๓ | ดี | หมายถึง | การตรงต่อเวลาทุกครั้ง |
| ระดับ ๒ | พอใจ | หมายถึง | การตรงต่อเวลาเป็นส่วนใหญ่ |
| ระดับ ๑ | ปรับปรุง | หมายถึง | การตรงต่อเวลาเป็นบางครั้ง |

๓. เกณฑ์การตัดสิน

ผลการประเมินในแต่ละองค์ประกอบต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าระดับ ๒.๕ จึงจะผ่านการประเมิน

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งระดับ ๓ / หัวหน้า หรือตำแหน่งระดับ ๔ หรือระดับ ๕/หัวหน้า
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-สกุล.....

๑.๒ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

๑.๓ ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ/สาขา	ปีที่สำเร็จ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
๑.๓.๑
๑.๓.๒
๑.๓.๓

๑.๔ ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

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

๒. ประวัติการรับราชการ

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

๒.๒ ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สังกัด.....

๒.๒.๒ ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สังกัด.....

๒.๒.๓ รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน.....

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก) (ต่อ)

**๓. ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ (โปรดระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งแผนภูมิ
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง)**

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

๓.๑ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี

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

**๓.๒ ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน
กรรมการ คณะกรรมการ)**

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

๓.๓ ผลงานดีเด่นรางวัลที่ได้รับ

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

๓.๔ ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น
(ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเป็นผู้กรอก)

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้ทำเพิ่มขึ้น (นอกเหนือจากที่ระบุไว้แล้วในส่วนที่ ๑ ข้อ ๓)

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

๒. ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่จำเป็น

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

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

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

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

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

ส่วนที่ ๔ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กรอก)

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

(ลงชื่อ).....(เจ้าหน้าที่ผู้กรอก)
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)...../...../.....

ส่วนที่ ๕ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		๔	๓	๒	๑
๑. การปฏิบัติงาน	๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๑.๓ การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานและพัฒนางาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๑.๔ การแนะนำ สอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้อื่น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๑.๕ ความประพฤติในการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
คะแนนรวม		.....	.....	.....	.....
คะแนนเฉลี่ย		.....		
๒. คุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	๒.๑ จริยธรรมและคุณธรรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๒.๒ ความเป็นผู้นำ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๒.๔ การตัดสินใจแก้ปัญหาและการพัฒนางาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๒.๕ การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๒.๖ การบริการที่ดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๒.๗ ความสามารถในการสื่อสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๒.๘ การตรงต่อเวลา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
คะแนนรวม		.....	.....	.....	.....
คะแนนเฉลี่ย		.....		

ส่วนที่ ๕ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง (ต่อ)					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		๔	๓	๒	๑
๓. ผลงาน	๑.๑ ขอบเขตของผลงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๑.๒ คุณภาพของผลงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๑.๓ ความยุ่งยาก ซับซ้อนของผลงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๑.๔ ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	๑.๕ ประโยชน์ของผลงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
คะแนนรวม		.....	.....	.....	.....
คะแนนเฉลี่ย		.....		

ส่วนที่ ๖ สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

- () ผ่านการประเมิน สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ
- () ไม่ผ่านการประเมิน เนื่องจาก (ระบุเหตุผล ความรู้ความสามารถที่ขาดและอื่น ๆ)

.....
 สมควรได้รับการพัฒนาทางด้าน

.....ประธานกรรมการ
 (.....)

(ตำแหน่ง).....

.....กรรมการ
 (.....)

(ตำแหน่ง).....

.....กรรมการ
 (.....)

(ตำแหน่ง).....

.....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) / /

คำชี้แจงแนบท้ายแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
สำหรับตำแหน่งที่มีระดับ ๓/หัวหน้า หรือตำแหน่งระดับ ๔ หรือระดับ ๔/หัวหน้า
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓

๑. การปฏิบัติงาน

๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

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

๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

พิจารณาจากความสามารถในการบริหารงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสม โดยพิจารณาผลของการปฏิบัติงานประกอบ

๑.๓ การวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานและพัฒนางาน

พิจารณาจากความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานควบคุม ดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน ติดตามประเมินผลงานของหน่วยงานและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางาน

๑.๔ การแนะนำ สอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

พิจารณาจากการให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา ปรับปรุงและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ความประพฤติในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากพฤติกรรมที่มีผลต่อการปฏิบัติงานและประวัติการทำงาน

การประเมิน

ระดับ ๑	หมายถึง	ต้องปรับปรุง
ระดับ ๒	หมายถึง	พอใช้
ระดับ ๓	หมายถึง	ดี
ระดับ ๔	หมายถึง	ดีมาก

๒. คุณลักษณะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ จริยธรรมและคุณธรรม

ตัวชี้วัด

- ปฏิบัติตามกฎ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรมสูงจากเพื่อนร่วมงาน
- มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่และเพื่อนร่วมงาน

การประเมิน

ระดับ ๑	ดำเนินการข้อ ๑
ระดับ ๒	ดำเนินการข้อ ๑ - ๒
ระดับ ๓	ดำเนินการข้อ ๑ - ๓
ระดับ ๔	ดำเนินการข้อ ๑ - ๔

๒.๒ ความเป็นผู้นำ

ตัวชี้วัด

- ๑) มีความสามารถในการตัดสินใจ
- ๒) มีบุคลิกภาพทางอารมณ์
- ๓) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา
- ๔) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในทางสร้างสรรค์

การประเมิน

- | | |
|---------|--------------------|
| ระดับ ๑ | ดำเนินการข้อ ๑ |
| ระดับ ๒ | ดำเนินการข้อ ๑ - ๒ |
| ระดับ ๓ | ดำเนินการข้อ ๑ - ๓ |
| ระดับ ๔ | ดำเนินการข้อ ๑ - ๔ |

๒.๓ มนุษยสัมพันธ์

ตัวชี้วัด

- ๑) มีความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน
- ๒) มีความสัมพันธ์อันดีกับผู้รับบริการภายในและภายนอก
- ๓) เสริมสร้างความสัมพันธ์และประสานความร่วมมืออันดีกับสมาชิกในหน่วยงาน
- ๔) เสริมสร้างความสัมพันธ์ต้นตอระดับเครือข่ายเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร เกื้อหนุนต่อความสำเร็จต่อหน่วยงาน

การประเมิน

- | | |
|---------|--------------------|
| ระดับ ๑ | ดำเนินการข้อ ๑ |
| ระดับ ๒ | ดำเนินการข้อ ๑ - ๒ |
| ระดับ ๓ | ดำเนินการข้อ ๑ - ๓ |
| ระดับ ๔ | ดำเนินการข้อ ๑ - ๔ |

๒.๔ การตัดสินใจแก้ปัญหาและการพัฒนางาน

ตัวชี้วัด

- ๑) มีความคิดริเริ่มเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- ๒) เสนอแนวคิดสร้างสรรค์ที่มีต่อการพัฒนางาน
- ๓) ผลักดันแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ
- ๔) การผลักดันความคิดไปสู่ Best Practice

การประเมิน

- | | |
|---------|--------------------|
| ระดับ ๑ | ดำเนินการข้อ ๑ |
| ระดับ ๒ | ดำเนินการข้อ ๑ - ๒ |
| ระดับ ๓ | ดำเนินการข้อ ๑ - ๓ |
| ระดับ ๔ | ดำเนินการข้อ ๑ - ๔ |

๒.๕ การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม

ตัวชี้วัด

- ๑) เป็นสมาชิกในทีม เรียนรู้ และพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองในงานให้สามารถรับผิดชอบงานได้อย่างถูกต้อง
- ๒) พัฒนาให้พนักงานอื่นในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ สามารถเข้าใจขั้นตอน หลักเกณฑ์/วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถรับผิดชอบงานทดแทนกันได้
- ๓) เป็นหัวหน้าทีมที่ควบคุมดูแลกลุ่มปฏิบัติงาน กระตุ้นและสร้างบรรยากาศให้เกิดการทำงานเป็นทีม เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย
- ๔) เป็นผู้นำทีมงานหลาย ๆ ทีมงานหรือกำกับดูแลและบริหารกลุ่ม รวมทั้งพัฒนาระบบงานและบุคลากรในความรับผิดชอบให้มีความรู้และทักษะ ให้สามารถรับผิดชอบงานที่มอบหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความถูกต้อง และมีคุณภาพในการบริการ

การประเมิน

- ระดับ ๑ ดำเนินการข้อ ๑
ระดับ ๒ ดำเนินการข้อ ๑ - ๒
ระดับ ๓ ดำเนินการข้อ ๑ - ๓
ระดับ ๔ ดำเนินการข้อ ๑ - ๔

๒.๖ การบริการที่ดี

ตัวชี้วัด

- ๑) มีข้อมูล ขั้นตอน และสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการ
- ๒) มีมาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ
- ๓) มีความเสมอภาคในการให้บริการ และมีจิตบริการ
- ๔) เสริมสร้างความประทับใจในการให้บริการ

การประเมิน

- ระดับ ๑ ดำเนินการข้อ ๑
ระดับ ๒ ดำเนินการข้อ ๑ - ๒
ระดับ ๓ ดำเนินการข้อ ๑ - ๓
ระดับ ๔ ดำเนินการข้อ ๑ - ๔

๒.๗ ความสามารถในการสื่อสาร

ตัวชี้วัด

- ๑) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียน
- ๒) สามารถนำเสนอ สรุปความได้อย่างชัดเจน
- ๓) สามารถประสานงานและให้ข้อมูลของหน่วยงานตนเอง/สถาบันแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้แก่ผู้รับบริการ
- ๔) สามารถโน้มน้าว/ชักจูง/เจรจาต่อรอง โดยคำนึงถึงประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันเป็นหลัก

การประเมิน

ระดับ ๑	ดำเนินการข้อ ๑
ระดับ ๒	ดำเนินการข้อ ๑ - ๒
ระดับ ๓	ดำเนินการข้อ ๑ - ๓
ระดับ ๔	ดำเนินการข้อ ๑ - ๔

๒.๘ การตรงต่อเวลา

ระดับ ๔	ดีมาก	หมายถึง	การตรงต่อเวลาทุกครั้งสม่ำเสมอ
ระดับ ๓	ดี	หมายถึง	การตรงต่อเวลาทุกครั้ง
ระดับ ๒	พอใจ	หมายถึง	การตรงต่อเวลาเป็นส่วนใหญ่
ระดับ ๑	ปรับปรุง	หมายถึง	การตรงต่อเวลาเป็นบางครั้ง

๓. ผลงาน ที่แสดงความรู้ความสามารถในงาน เช่น เอกสารแนวทางการปฏิบัติงานหรือการพัฒนางาน และปรับปรุงงาน หรือคู่มือการปฏิบัติงาน

เกณฑ์ประเมินผลงาน พิจารณาจาก ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ หมายถึง ประโยชน์ ความสำคัญ และความเชื่อถือได้ในการนำคู่มือการปฏิบัติงาน งานวิจัย/งานวิเคราะห์งานในหน้าที่รับผิดชอบ บทความ เอกสารประกอบการบรรยายและฝึกปฏิบัติ เอกสารประกอบการบรรยายในการประชุมวิชาการไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานหรือใช้สื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมและใช้อ้างอิง

คะแนน

ระดับ ๑	ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ผลงานส่วนใหญ่ไม่สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
ระดับ ๒	พอใช้	หมายถึง	ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานที่ รับผิดชอบได้บ้าง
ระดับ ๓	ดี	หมายถึง	ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบได้ เป็นส่วนใหญ่
ระดับ ๔	ดีมาก	หมายถึง	ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง ทั้งในงานที่รับผิดชอบและในงานที่เกี่ยวข้อง

๓. เกณฑ์การตัดสิน

ผลการประเมินในแต่ละองค์ประกอบต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ จึงจะผ่านการประเมิน