



## ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### เรื่อง การวิเคราะห์ ประเมินค่างานและการแต่งตั้งบุคคลในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

.....

เพื่อให้การวิเคราะห์ ประเมินค่างานและการแต่งตั้งบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในอุดมศึกษา พ.ศ. 2552 และในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ก.บ.บ.) ครั้งที่ 4/2552 เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2552 จึงออกประกาศเรื่อง การวิเคราะห์และประเมินค่างานและการแต่งตั้งบุคคลในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล วิเคราะห์และประเมินค่างาน ดังต่อไปนี้

(1) แบบวิเคราะห์และประเมินค่างาน การเปลี่ยนตำแหน่ง

(2) ให้ประเมินค่างานตามองค์ประกอบที่กำหนดมีคะแนนรวม 100 คะแนน คำนวณน้ำหนักคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ให้คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล กำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งที่จะเปลี่ยน

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(ข) ความยุ่งยากของงาน ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

(3) เกณฑ์การตัดสินในการวิเคราะห์ประเมินค่างานต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

ข้อ 2 ให้คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนแต่ไม่เกิน 5 คน โดยกรรมการต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าที่เสนอขอหรือเทียบเท่า

(1) แบบประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(2) เกณฑ์การประเมิน และเกณฑ์การตัดสินในการประเมินงานและลักษณะของบุคคล ต้องอยู่ในระดับดี และได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3

กรณีการประเมินเพื่อการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ให้ประเมินงานและลักษณะบุคคล  
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยไม่ต้องวิเคราะห์  
และประเมินค่างาน

ข้อ 3 ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สรุปผลการประเมิน เสนอคณะกรรมการ  
บริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย  
อนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2552



(ศาสตราจารย์วิรุณ ตั้งเจริญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## แบบวิเคราะห์ประเมินค่างาน การขอเปลี่ยนตำแหน่ง

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ขอเปลี่ยนเป็นตำแหน่ง .....

ระดับ .....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม ..... กอง/สำนัก.....

2. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่เดิม

.....  
 .....

3. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่จะต้องเปลี่ยนแปลงในเชิงสร้างสรรค์และพัฒนา

.....  
 .....

4. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

.....  
 .....

5. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาและมีความหลากหลายพอสมควร และมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของหน่วยงานพอสมควร ( 6 – 10 คะแนน )</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาและมีความหลากหลายค่อนข้างมาก และมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของหน่วยงาน ค่อนข้างมาก (11 - 15 คะแนน )</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาและมีความหลากหลายมาก และมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของหน่วยงานมาก ( 16 – 20 คะแนน )</p>			

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
<p>2. <u>ความยุ่งยากของงาน ความสามารถที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน</u></p> <p>( ) เป็นงานที่ยากต้องอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้าง และเริ่มมีความยุ่งยากซับซ้อนแตกต่างไปจากแนวทางที่กำหนดไว้เดิม ซึ่งต้องอาศัยความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในงานเพื่อปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ( 10 – 16 คะแนน )</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยากมาก มีเนื้อหาของงานที่ซับซ้อน และมีความหลากหลายในวิธีการและแนวทางดำเนินงานซึ่งต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับประสบการณ์เพื่อปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ( 17 – 23 คะแนน )</p> <p>( ) เป็นงานที่มีเนื้อหาของงานที่ซับซ้อน มีความหลากหลายในวิธีการและแนวทางการดำเนินงานมากซึ่งต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับประสบการณ์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ( 24 – 30 คะแนน )</p> <p>3. <u>การกำกับตรวจสอบ</u></p> <p>( ) ได้รับการให้ทิศทาง คำแนะนำ คำปรึกษา และกำกับ ตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญและกรณีจำเป็น ( 3 – 5 คะแนน )</p> <p>( ) ได้รับการให้ทิศทาง คำแนะนำ คำปรึกษา และกำกับ ตรวจสอบ หรือกลั่นกรอง เฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ ( 6 – 8 คะแนน )</p> <p>( ) ได้รับการให้ทิศทาง คำแนะนำ คำปรึกษา และกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน น้อยมาก ( 9 – 10 คะแนน )</p>			

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
<p><b>4. ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน</b></p> <p>( ) ความรู้และประสบการณ์ในขั้นตอนของงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรืองานเฉพาะด้าน หรืองานเทคนิค หรืองานที่ใช้ทักษะที่ยากหลายด้าน ( 11 – 20 )</p> <p>( ) ความรู้และประสบการณ์ในขั้นตอนของงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรืองานเฉพาะด้าน หรืองานเทคนิค หรืองานที่ใช้ทักษะที่ค่อนข้างยากมากหลายด้าน และการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ( 21 – 30คะแนน )</p> <p>( ) ความรู้และประสบการณ์ในขั้นตอนของงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรืองานเฉพาะด้าน หรืองานเทคนิค หรืองานที่ใช้ทักษะที่ยากมากหลายด้าน และการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ( 31 – 40 คะแนน )</p>			
<b>รวม</b>	<b>100</b>		

เกณฑ์การตัดสิน ตำแหน่งที่ผ่านการวิเคราะห์ประเมินค่างานเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

สรุปผลการประเมิน

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

- ( ) ผ่านการวิเคราะห์ประเมินค่างาน
- ( ) ไม่ผ่านการวิเคราะห์ประเมินค่างาน

( ลงชื่อ ) .....

( ..... )

เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**แบบประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคล  
เพื่อการแต่งตั้งในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง**

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

- 1) ชื่อ .....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
- 2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....ระดับ .....ตำแหน่งเลขที่.....  
 สังกัด ..... (งาน/กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)  
 เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ .....รวมอายุราชการ .....ปี .....เดือน  
 เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....  
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. .... )

3) ประวัติการศึกษา

	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
3.1	.....	.....	.....
3.2	.....	.....	.....
3.3	.....	.....	.....

4) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

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

5) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

6) ประสพการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 5 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)

.....  
 .....

7) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และการเลื่อนชั้น ย้อนหลัง 2 ปี (ตามเอกสารแนบท้าย)

8) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....  
.....

9) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) ...../...../.....



ส่วนที่ 2 (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนชั้น  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....  
ไม่ก่อนวันที่ .....
- ( สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนชั้นเงินเดือนเพราะถูกลดโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่  
ก่อนวันที่สามารถเลื่อนชั้นเงินเดือนได้ )
- ( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)

( ..... )

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ /

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่) ...../...../.....

**ส่วนที่ 3\*** **หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน**  
( กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอย่างน้อย 2 ระดับ )

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ  
ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานซึ่งเป็นงานหลักและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน)

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

2) ความต้องการของตำแหน่ง (หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่ง และคุณสมบัติซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ  
รวมทั้งคุณลักษณะอื่นๆ อย่างไรบ้าง)

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง .....

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน .....

.....

2.1.3 เงื่อนไขอื่นๆ เช่น

- การฝึกอบรม

หลักสูตร .....

หลักสูตร .....

- คุณสมบัติพิเศษ

.....

.....

.....

2.2 ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง

2.2.1 ความรู้ (ระบุมความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและ  
หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้  
คอมพิวเตอร์ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ฯลฯ)

.....

.....

.....

**ส่วนที่ 3\*** **หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน**  
( กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอย่างน้อย 2 ระดับ ) (ต่อ)

2.2.2 ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ )

.....  
.....

2.2.3 ทักษะหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

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

2.2.4 คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน) เช่น ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ต้องกำหนดคุณลักษณะที่จำเป็น คือ มีความซื่อสัตย์ เป็นต้น

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

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ลงชื่อ) ..... (ผู้จัดทำ)  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาระดับถัดไป (ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ส่วนที่ 4 การประเมินผลงาน และคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
<b>1. การประเมินผลงาน</b>					
1) <u>ขอบเขตของผลงาน</u>	พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน และผลงานที่แสดงความเป็นผู้มีประสพการณ์โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงานและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตลอดจนการเป็นผลงานที่แสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่				
2) <u>คุณภาพของผลงาน</u>	พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความประณีตของผลงาน				
3) <u>ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน</u>	พิจารณาจากการใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสพการณ์เฉพาะตัว เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากตลอดจนการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ				
4) <u>ประโยชน์ของผลงาน</u>	พิจารณาจากการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การนำผลงานไปช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานหรือเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน				
5) <u>ความรู้ ความชำนาญงาน และประสพการณ์</u>	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ				
6) อื่น ๆ					
<b>2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</b>					
1) <u>ความอดุสาหะ</u>	พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ				

ส่วนที่ 4 การประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง (ต่อ)					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
2) <u>มนุษยสัมพันธ์</u>	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ				
3) <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u>	พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม เกี่ยวกับการให้ข้อมูล ข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่างๆ ฯลฯ				
4) <u>ความประพฤติ</u>	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ				
5) <u>อื่น ๆ</u>					

## ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน

### ความเห็นของคณะกรรมการ

- ผ่านการประเมินสมควรเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
  - ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่
- เหตุผลเพราะ .....
- สมควรได้รับการพัฒนาทางด้าน.....
- ระยะเวลาที่สมควรขอเสนอประเมินใหม่ไม่น้อยกว่า.....เดือน

### สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

# เกณฑ์การประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคล เพื่อการแต่งตั้งในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

## 1. การประเมินผลงาน

### 1) ขอบเขตของผลงาน

พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน และผลงานที่แสดงความเป็นผู้มีประสพการณ์โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงานและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตลอดจนการเป็นผลงานที่แสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่

- |                  |   |
|------------------|---|
| ดีมาก (4)        | หมายถึง ผลงานสูงกว่าเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนดมากและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนแสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่เป็นอย่างมาก |
| ดี (3)           | หมายถึง ผลงานสูงกว่าเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนดและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนแสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่                |
| พอใช้ (2)        | หมายถึง ผลงานเป็นไปตามเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนดและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนแสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่บ้าง          |
| ต้องปรับปรุง (1) | หมายถึง ผลงานต่ำกว่าเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงานที่กำหนด   |

### 2) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความประณีตของผลงาน

- |                  |  |
|------------------|--|
| ดีมาก (4)        | หมายถึง ผลงานมีความละเอียด รอบคอบ แทบจะไม่มีข้อผิดพลาด           |
| ดี (3)           | หมายถึง ผลงานโดยทั่วไปมีความถูกต้องเรียบร้อย มีข้อผิดพลาดน้อยมาก |
| พอใช้ (2)        | หมายถึง ผลงานโดยทั่วไปผ่านการพิจารณา โดยมีข้อผิดพลาดบ้าง         |
| ต้องปรับปรุง (1) | หมายถึง ผลงานมีความผิดพลาดมากและผิดซ้ำๆ เป็นประจำ                |

### 3) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

พิจารณาจากการใช้ความรู้ ความชำนาญประสพการณ์เฉพาะตัว เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ตลอดจนการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ

- |           |  |
|-----------|--|
| ดีมาก (4) | หมายถึง ผลงานต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านเป็นอย่างมากและต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาอยู่เสมอ |
| ดี (3)    | หมายถึง ผลงานต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านค่อนข้างมากและต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาบ้าง      |
| พอใช้ (2) | หมายถึง ผลงานต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านมากและต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาเป็นบางครั้ง      |

ต้องปรับปรุง(1) หมายถึง ผลงานใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านบ้าง และไม่ จำเป็นต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา

#### 4) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การนำ ผลงานไปช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานหรือเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

- |                  |         |  |
|------------------|---------|--|
| ดีมาก (4)        | หมายถึง | ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางทั้งในงานที่รับผิดชอบ และในงานที่เกี่ยวข้อง |
| ดี (3)           | หมายถึง | ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นส่วนใหญ่โดยเฉพาะในงาน ที่รับผิดชอบ                    |
| พอใช้ (2)        | หมายถึง | ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้บ้างโดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ                             |
| ต้องปรับปรุง (1) | หมายถึง | ผลงานส่วนใหญ่ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้                     |

#### 5) ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์

พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ

- |                  |         |   |
|------------------|---------|---|
| ดีมาก (4)        | หมายถึง | ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์สูงมาก และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ อย่างกว้างขวาง |
| ดี (3)           | หมายถึง | ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์สูง และ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ                  |
| พอใช้ (2)        | หมายถึง | ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์ และ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ พอสมควร             |
| ต้องปรับปรุง (1) | หมายถึง | ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์บ้าง แต่ยังไม่ เป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ เท่าที่ควร    |

## 2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### 1) ความอดสาหัส

พิจารณาจากควมมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลา ให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

- |           |         |   |
|-----------|---------|---|
| ดีมาก (4) | หมายถึง | มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานใน หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกงานให้สำเร็จได้ ด้วยดีทุกครั้งอุทิศเวลาให้กับทางราชการโดยไม่ต้องมีใครบังคับ ปฏิบัติงาน ด้วยความมานะ พยายามและอดทนอย่างเห็นได้ชัดและมีความพร้อม ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ |
|-----------|---------|---|



- ดี (3) หมายถึง มีความขยัน เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการในระดับปานกลาง ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามเห็นได้ค่อนข้างชัดโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคต่างๆ
- พอใช้ (2) หมายถึง มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายไม่สม่ำเสมอ บางครั้งตั้งใจ บางครั้งไม่ตั้งใจ อุทิศเวลาให้กับทางราชการเพราะหน้าที่บังคับ มีความมานะพยายามในการแก้ปัญหาต่างๆ น้อย แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ต้องปรับปรุง(1) หมายถึง ไม่มีความขยันหมั่นเพียรและความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเฉื่อยชา ไม่มีความมานะพยายามในการขจัดปัญหาและอุปสรรคต่างๆ สร้างปัญหาในการควบคุมและติดตามงานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เนืองๆ ไม่อุทิศเวลาให้กับราชการ

## 2) มนุษยสัมพันธ์

พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

- ดีมาก (4) หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ทุกครั้งมีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า แม้ว่าจะไม่ตรงกับความคิดเห็นของตนก็ตาม ไม่มีอคติ ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล กระตือรือร้นในการให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างแข็งขันและเต็มใจทุกครั้ง ทั้งในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ และหรือในและนอกเวลาราชการ
- ดี (3) หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้ง แม้จะมีปัญหาและข้อขัดแย้งบ้างก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า ให้บริการและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความเต็มใจทุกครั้ง

- พอใช้ (2) หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่การให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ไม่คัดค้านและต่อต้านอย่างเห็นได้ชัด แต่ก็ไม่ยอมรับในความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับตน ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะเท่าที่ไม่สามารถเลี่ยงได้ หรือมักจะหาเหตุผลเพื่อหลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลือบ่อยครั้ง
- ต้องปรับปรุง(1) หมายถึง มีปัญหาทุกครั้งที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีอคติและชอบตำหนิผู้อื่น มักหลีกเลี่ยงในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ หากเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและหลีกเลี่ยงไม่ได้ จะบริการและช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจ และเฉื่อยช้าอย่างเห็นได้ชัด

### 3) ความสามารถในการสื่อความหมาย

พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึกหรือการรายงานต่าง ๆ ฯลฯ

- ดีมาก (4) หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟัง และการเขียน สามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง กะทัดรัด ชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส
- ดี (3) หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีทั้งในการพูด การฟัง และการเขียน อธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ชัดเจนเกือบทุกครั้ง จะมีบกพร่องบ้างก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องเข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส
- พอใช้ (2) หมายถึง มีความสามารถในการสื่อสารได้ทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนในระดับปานกลาง สามารถอธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ แต่มีข้อสงสัยซักถามบ่อยครั้ง การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนเข้าใจค่อนข้างยาก ในการเขียนรายงานต่าง ๆ ต้องแก้ไขเกือบทุกครั้ง แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

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

#### 4) ความประพฤติ

พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบราชการและหน่วยงาน ฯลฯ

ดีมาก (4) หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก แม้จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตนบ้างก็กระทำด้วยความยินดีเต็มใจ ทุกครั้งการแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

ดี (3) หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม บ่อยครั้งการแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกตำหนิ

พอใช้ (2) หมายถึง ไม่ค่อยมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ถ้าจะต้องทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวมจะต้องคิดถึงผลได้ผลเสียโดยไม่ให้เสียประโยชน์ส่วนตน การแต่งกายและการวางตัวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกลงโทษ

ต้องปรับปรุง(1) หมายถึง ไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก การแต่งกายและการวางตัวไม่เหมาะสมและไม่ถูกกาลเทศะ บ่อยครั้งหาวิธีหลบเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานโดยไม่ให้ผู้อื่นเห็นความผิดอยู่เสมอ

#### เกณฑ์การตัดสิน

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในการขอเปลี่ยนตำแหน่งผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3)

-----