

## ตัวอย่างเกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคล เพื่อการแต่งตั้งกรณีตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์

### 1. การประเมินผลงาน

#### 1) ขอบเขตของผลงาน

พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน และผลงานที่แสดงความเป็นผู้มีประสบการณ์โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย 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 ความชำนาญประสบการณ์เฉพาะตัว เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ตลอดจนการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ

ดีมาก (4)	หมายถึง	ผลงานต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านเป็นอย่างมากและต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาอยู่เสมอ
ดี (3)	หมายถึง	ผลงานต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านค่อนข้างมากและต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาบ้าง
พอใช้ (2)	หมายถึง	ผลงานต้องใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านมากและต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาเป็นบางครั้ง
ต้องปรับปรุง (1)	หมายถึง	ผลงานใช้ความรู้ เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้านบ้าง และไม่ จำเป็นต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา

#### 4) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ของ การนำผลงานไปช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานหรือเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ดีมาก (4)	หมายถึง	ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางทั้งในงานที่รับผิดชอบและในงานที่เกี่ยวข้อง
ดี (3)	หมายถึง	ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นส่วนใหญ่โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ
พอใช้ (2)	หมายถึง	ผลงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้บ้างโดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ
ต้องปรับปรุง (1)	หมายถึง	ผลงานส่วนใหญ่ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

#### 5) ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์

พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ

ดีมาก (4)	หมายถึง	ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์สูงมากและความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ อย่างกว้างขวาง
ดี (3)	หมายถึง	ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์สูง และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ
พอใช้ (2)	หมายถึง	ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์ และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ พอสมควร
ต้องปรับปรุง (1)	หมายถึง	ผลงานแสดงถึงการใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์บ้าง แต่ยังไม่เป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ เท่าที่ควร

## 2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1) ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

ดีมาก (4)	หมายถึง	มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่
-----------	---------	---

งานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกงานให้สำเร็จได้ด้วยดีทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการโดยไม่ต้องมีใครบังคับ ปฏิบัติงานด้วยความมานะ พยายามและอดทนอย่างเห็นได้ชัดและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ

ดี (3) หมายถึง มีความขยัน เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการในระดับปานกลาง ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามเห็นได้ค่อนข้างชัดโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคต่างๆ

พอใช้ (2) หมายถึง มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ไม่สม่ำเสมอ บางครั้งตั้งใจ บางครั้งไม่ตั้งใจ อุทิศเวลาให้กับทางราชการเพราะหน้าที่บังคับ มีความมานะพยายามในการแก้ปัญหาต่างๆ น้อย แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ต้องปรับปรุง (1) หมายถึง ไม่มีความขยันหมั่นเพียรและความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเฉื่อยชา ไม่มีความมานะพยายามในการจัดปัญหาและอุปสรรคต่างๆ สร้างปัญหาในการควบคุมและติดตามงานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เนืองๆ ไม่อุทิศเวลาให้กับราชการ

2) มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก่ใจและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

ดีมาก (4) หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่างๆได้เป็นอย่างดีทุกครั้ง มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า แม้ว่าจะไม่ตรงกับความคิดเห็นของตนก็ตาม ไม่มีอคติ ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล กระตือรือร้นในการให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างแข็งขันและเต็มใจทุกครั้ง ทั้งในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ และหรือในและนอกเวลาราชการ

ดี (3) หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้ง แม้จะมีปัญหาและข้อขัดแย้งบ้างก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า ให้บริการและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความเต็มใจทุกครั้ง

พอใช้ (2) หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่การให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ไม่คัดค้านและต่อต้านอย่างเห็น

ได้ชัด แต่ก็ไม่ยอมรับในความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับตน ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะเท่าที่ไม่สามารถเลี่ยงได้ หรือมักจะหาเหตุผลเพื่อหลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลือบ่อยครั้ง

ต้องปรับปรุง หมายถึง (1) มีปัญหาทุกครั้งที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีอคติและชอบตำหนิผู้อื่น มักหลีกเลี่ยงในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ หากเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและหลีกเลี่ยงไม่ได้ จะบริการและช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจ และเฉื่อยชาอย่างเห็นได้ชัด

3) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึกหรือการรายงาน ต่างๆ ฯลฯ

ดีมาก (4) หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟัง และการเขียน สามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง กะทัดรัดชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส

ดี (3) หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีทั้งในการพูด การฟัง และการเขียน อธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ชัดเจนเกือบทุกครั้ง จะมีบกพร่องบ้างก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องเข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส

พอใช้ (2) หมายถึง มีความสามารถในการสื่อสารได้ทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนในระดับปานกลาง สามารถอธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ แต่มีข้อสงสัยซักถามบ่อยครั้ง การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนเข้าใจค่อนข้างยาก ในการเขียนรายงานต่างๆ ต้องแก้ไขเกือบทุกครั้ง แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

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

#### 4) ความประพฤติ

พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบราชการและหน่วยงาน ฯลฯ

- ดีมาก (4) หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก แม้จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตนบ้างก็กระทำด้วยความยินดีเต็มใจทุกครั้งที่การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานอย่างเคร่งครัด
- ดี (3) หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมบ่อยครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกตำหนิ
- พอใช้ (2) หมายถึง ไม่ค่อยมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ถ้าจะต้องทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวมจะต้องคิดถึงผลได้ผลเสียโดยไม่ให้เสียประโยชน์ส่วนตน การแต่งกายและการวางตัวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกลงโทษ
- ต้องปรับปรุง (1) หมายถึง ไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก การแต่งกายและการวางตัวไม่เหมาะสมและไม่ถูกกาลเทศะบ่อยครั้ง หาวีรย์หลบเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงาน โดยไม่ให้ผู้อื่นเห็นความผิดอยู่เสมอ
- 

#### เกณฑ์การตัดสิน

**(หมายเหตุ ที่ประชุมกลุ่มที่ 2 ได้มีมติกำหนดให้ทำเกณฑ์การประเมินเช่นเดียวกับกรณีตำแหน่งระดับ  
ควบ และเลขานุการที่ประชุมลิมเสนอเกณฑ์การตัดสินต่อที่ประชุม ซึ่งจะได้เสนอต่อที่ประชุม ณ  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งอาจจะกำหนดเป็นค่าคะแนน ในโอกาสต่อไป )**

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ ระดับ 4  
- ผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3 )

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ ระดับ 5  
- ผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3)

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์ ระดับ 6  
- ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก (ได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5)

-----