

ตัวอย่างเกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคล
เพื่อการแต่งตั้งกรณีตำแหน่งระดับควบ

1. การประเมินการปฏิบัติงาน

1.1. งานที่ปฏิบัติแต่ละงานหลัก

ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

- 1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน
- 3) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นได้ ฯลฯ
- 4) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานพัฒนางาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (เฉพาะกรณีตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง ซึ่งเป็นสายงานที่ต้อง บรรลุผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาขึ้นไป)

ดีมาก (4) หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรวดเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ และไม่ต้องถูกควบคุมติดตาม มีความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานอย่างละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอๆ สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ด้วยตนเอง และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้ อันเป็นประโยชน์ต่องาน โดยอาศัยคำแนะนำน้อยมาก สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องมากเป็นพิเศษทุกครั้งที่มีโอกาส

ดี (3) หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยต้องการการควบคุมและติดตามน้อยครั้ง ใช้ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานค่อนข้างละเอียดรอบคอบ มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเป็นบางครั้ง สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้ อันเป็นประโยชน์ต่องาน โดยอาศัยคำแนะนำในระดับปานกลาง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องแทบทุกครั้งที่มีโอกาส

พอใช้ (2) หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างช้า ไม่ค่อยมีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานแทบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นน้อยมาก ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาต่างๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานแทบทุกครั้ง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องน้อยมาก

ต้องปรับปรุง (1) หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายช้ามาก ไม่มีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมดูแลติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานมากกว่าปกติทุกขั้นตอน ไม่ค่อยมีความคิดริเริ่มและหาวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์จากผู้อื่นทุกครั้ง ไม่สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข) คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ

- | | | |
|------------------|---------|--|
| ดีมาก (4) | หมายถึง | สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวัง โดยผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขและไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง |
| ดี (3) | หมายถึง | สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดเป็นบางครั้ง ส่วนมากจะสำเร็จตามเวลาที่กำหนด ได้ปริมาณงานตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง โดยที่ผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องปรับปรุงแก้ไขน้อยมาก และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง |
| พอใช้ (2) | หมายถึง | สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนดในระดับปานกลาง หรือสำเร็จช้ากว่าเวลาที่กำหนดแต่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้ โดยที่ผลงานนั้นต้องปรับปรุงแก้ไขทุกครั้ง ผลงานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏเห็นเด่นชัด |
| ต้องปรับปรุง (1) | หมายถึง | ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จภายหลังเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานไม่ตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไขทุกครั้ง ซึ่งถ้าไม่ปรับปรุงแก้ไขจะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ไม่ปรากฏผลงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |

1.2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ

- | | | |
|-----------|---------|--|
| ดีมาก (4) | หมายถึง | มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพสูงสุดทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้เป็นพิเศษ อาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้างแต่ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้ด้วยตนเองทุกครั้ง ตรงต่อเวลาในการประชุมนัดหมาย และการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปจะเริ่มปฏิบัติงานก่อนและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอๆ ไม่ค่อยหยุดงานหรือหยุดงานน้อยมาก แสวงหางานในความรับผิดชอบและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เลือกและเกียจงาน |
| ดี (3) | หมายถึง | มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบและงานที่ |

		ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือตามความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้ในระดับค่อนข้างสูง ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้โดยยอมรับคำแนะนำจากผู้อื่น ตรงต่อเวลาในการประชุมนัดหมายและปฏิบัติงาน รู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยไม่เกี่ยงงาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
พอใช้ (2)	หมายถึง	มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบน้อยมาก การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและแนะนำในการแก้ปัญหาแทบทุกงาน ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง รู้งานในหน้าที่แต่เกี่ยงงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าเป็นบางครั้ง
ต้องปรับปรุง (1)	หมายถึง	ไม่มีความตั้งใจทำงานในหน้าที่ การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและแก้ไขให้ทุกงาน ไม่เป็นที่ไว้วางใจ ไม่ตรงต่อเวลา มักเริ่มปฏิบัติงานหลังเวลาและเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด เกี่ยงงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าทุกครั้งที่มีโอกาส

1.3 ความประพฤติ

พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบราชการและหน่วยงาน ฯลฯ

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

2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

2.1. ความอดสาหะ 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

2.2. มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

- ดีมาก (4) หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่างๆ ได้เป็นอย่างดีทุกครั้ง 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

2.3. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึกหรือการรายงานต่างๆ 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

เกณฑ์การตัดสิน (ที่ฝ่ายเลขานุการจะเสนอที่สัมนา ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)

กรณีตำแหน่งผู้ปฏิบัติการระดับต้น (วุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี)

- ผลการปฏิบัติงาน ในระดับ **2 – 4** ได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า **3**

กรณีตำแหน่งผู้ปฏิบัติการระดับกลาง (วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป)

- ผลการประเมิน ในระดับ **4 – 7** ได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า **3.5**
