

# หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

สำหรับ  
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์  
และ  
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

สาขาการบริหาร

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาการบริหาร  
สำนักงาน ก.พ.

## คำนำ

ตามที่ ก.พ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้กระทรวง ทบวง กรม และจังหวัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาการบริหาร ได้ร่วมกันพิจารณาและกำหนด เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคูณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะในสายงานต่างๆ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สาขาการบริหาร เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538

หลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนดขึ้นนี้ อาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งจะได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบต่อไป หากส่วนราชการที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคล หรือผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน บุคคลฯ นี้ พบว่ามีปัญหาทางปฏิบัติหรือมีข้อเสนอแนะประการใด ขอให้โปรดสอบถามหรือแจ้งกับ สำนักงาน ก.พ. โดยตรงด้วย จักขอบคุณยิ่ง

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาการบริหาร

สำนักงาน ก.พ.

เมษายน 2539

## สารบัญ

หน้า

### คำนำ

ก. หลักเกณฑ์ทั่วไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538	1
1. ความหมายและลักษณะของตำแหน่ง	1
2. การขอประเมินบุคคล	2
3. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล	3
ข. หลักเกณฑ์เฉพาะสายงานต่างๆ ในสาขาการบริหาร ตามที่กำหนดโดย อ.ก.พ. ประเมินบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 4 / 2539 วันที่ 2 เมษายน 2539	8
1. ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงาน	8
2. หลักเกณฑ์การประเมิน	12
3. เกณฑ์การพิจารณา	15

### ภาคผนวก

- แบบประเมินบุคคลและผลงาน สาขาการบริหาร  
(ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 8 ลงมา)
- แบบประเมินบุคคลและผลงาน สาขาการบริหาร  
(ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป)

ก. หลักเกณฑ์ทั่วไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16

ลงวันที่ 29 กันยายน 2538

### 1. ความหมายและลักษณะของตำแหน่ง

- ลักษณะของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ได้แก่ ตำแหน่งในระดับ 6 ระดับ 7 หรือระดับ 8 ของตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งมีใช้ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน มีลักษณะงานศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัย ลักษณะงานสอน อบรมหรือนิเทศ หรือลักษณะงานปฏิบัติการ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติ โดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เฉพาะทางนั้น และเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่หลักของส่วนราชการ

- ลักษณะของตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ต้องอาศัยผู้มีความรู้เฉพาะด้านในศาสตร์หรือศิลป์ ซึ่งมีความรู้ ทฤษฎี หรือหลักวิชาที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และเป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในแวดวงวิชาการด้านนั้นๆ ซึ่งมีลักษณะดังนี้

1. เป็นตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

2. เป็นตำแหน่งสำหรับงานเชี่ยวชาญเฉพาะที่เป็นงานในหน้าที่หลักของส่วนราชการหรือวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกรมนั้นๆ

3. เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างคือ

3.1 ลักษณะงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน ซึ่งต้องคิดค้น ริเริ่ม ทดลอง หรือพัฒนาเกี่ยวกับงานเฉพาะด้าน และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติได้

3.2 ลักษณะงานอนุรักษ์ตามภารกิจของส่วนราชการ

4. เป็นตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ในทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้าน และเป็นผู้มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และผลงานที่เป็นที่ยอมรับในแวดวงวิชาการหรือวงการด้านนั้น

กลุ่มของตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะด้านนี้ กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ตามลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน คือ

- ตำแหน่งในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กำหนดเป็นตำแหน่งในระดับ 9 ถึงระดับ 10

- ตำแหน่งในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้าน กำหนดเป็นตำแหน่งในระดับ 11

## 2. การขอประเมินบุคคล

2.1 ให้กรมเจ้าสังกัดขอประเมินเพื่อแต่งตั้งในดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน 1 ระดับ เมื่อมีตำแหน่งว่างหรือเป็นตำแหน่งที่บุคคลนั้นดำรงอยู่ โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้โดยครบถ้วน ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติยังไม่ครบถ้วน ในขณะที่ขอรับการประเมิน ก็อาจขอประเมินล่วงหน้าได้ แต่ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่มีคำขอประเมิน

การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในขณะที่ยังมีผู้อื่นดำรงอยู่ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

ก) กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุ ให้ขอประเมินล่วงหน้าได้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

ข) กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมขอลาออกจากราชการ ให้ขอประเมินล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ได้อนุญาตให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นลาออกจากราชการ

ค) กรณีอื่นที่มีเหตุผลและความจำเป็น ซึ่ง ก.พ. จะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

## 2.2 การขอประเมินบุคคลในแต่ละระดับ ให้ดำเนินการดังนี้

ก) การขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ระดับ 7 และระดับ 8 ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชาส่งเรื่องให้คณะกรรมการประเมิน ที่กรมเจ้าสังกัดแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กรม เพื่อพิจารณา

ข) การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 และระดับ 10

- ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องให้ปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาและมีหนังสือขอประเมินไปยัง ก.พ.

- ในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวงแต่อยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี หรือในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชามีหนังสือขอประเมินไปยัง ก.พ.

- ในสังกัดราชบัณฑิตยสถาน ให้นายกรัฐมนตรีเสนอเรื่องให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณา และมีหนังสือขอประเมินไปยัง ก.พ.

ค) การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 11 ให้ปลัดกระทรวงเสนอเรื่องให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณา และมีหนังสือขอประเมินไปยัง ก.พ.

### 3. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลให้ดำเนินการ 3 ส่วน คือ พิจารณาคูณสมบัติของบุคคล ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงาน ดังนี้

### 3.1 พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ได้แก่

#### ก) ข้อมูลทั่วไป

- ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7)
- ประวัติการรับราชการ
- ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน
- ประสบการณ์ในการทำงาน
- อัตราเงินเดือน

#### ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- คุณสมบัติการศึกษา (ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ถ้ามีคุณสมบัติไม่ตรง จะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.)
- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณสมบัติ	ระดับ	ระดับ					
		6	7	8	9	10	11
ปริญญาตรี	หรือเทียบเท่า	6 ปี	7 ปี	8 ปี	9 ปี	10 ปี	11 ปี
ปริญญาโท	หรือเทียบเท่า	4 ปี	5 ปี	6 ปี	7 ปี	8 ปี	9 ปี
ปริญญาเอก	หรือเทียบเท่า	2 ปี	3 ปี	4 ปี	5 ปี	6 ปี	7 ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องมารวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

3.2 การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ดำเนินการโดยกรมเจ้าสังกัด โดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของผู้ที่จะรับการประเมิน โดยกำหนดคุณลักษณะที่จะประเมิน และคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะไว้เป็นการล่วงหน้า ดังนี้

- ความรับผิดชอบ
- ความกตริเริ่ม
- การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
- ความประพฤติ
- ความสามารถในการสื่อความหมาย
- การพัฒนาตนเอง
- วิสัยทัศน์ (ระดับ 9 ขึ้นไปทุกตำแหน่ง)
- คุณลักษณะอื่นๆ (ตามความจำเป็นของแต่ละตำแหน่ง)

ทั้งนี้ อาจกำหนดคุณลักษณะที่จะประเมินตามคุณลักษณะดังกล่าวข้างต้นหรือจะกำหนดเฉพาะบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะอื่น นอกเหนือจากคุณลักษณะดังกล่าวข้างต้นก็ได้

### 3.3 การประเมินผลงาน

ก. ผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่ ผลงานและ/หรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติ ในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน โดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อใช้ในการประเมิน โดยเฉพาะ และเป็นผลงานที่แสดงถึง



การใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในงานวิชาการเฉพาะด้าน เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการด้านนั้นๆ

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องแสดงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงาน และ ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงานดังกล่าว โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้น ในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่า ระดับที่ขอประเมินไม่เกิน 1 ระดับ เว้นแต่ ก.พ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- (2) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
- (3) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่า ผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด และเป็นสัดส่วนเท่าใด โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย
- (4) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมิน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นอีกไม่ได้

ข) แนวทางการประเมินผลงาน ให้พิจารณาจาก

- (1) ผลการปฏิบัติงาน และ/หรือผลสำเร็จของงาน จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.พ.กำหนด กรณีที่ไม่อาจกำหนดเป็นชิ้นได้ ก็อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม รวมทั้ง อาจมีการประเมินผลงานด้วยวิธีอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น การสัมภาษณ์ เป็นต้น
- (2) คุณภาพของผลงานของตำแหน่งแต่ละระดับ
- (3) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงานของตำแหน่งแต่ละระดับ
- (4) ประโยชน์ของผลงานในการนำไปใช้ ของตำแหน่งในแต่ละระดับ

(5) การเผยแพร่ผลงาน โดยกำหนดให้ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ต้องมีการเผยแพร่ผลงานโดยวิธีการต่างๆ ยกเว้นลักษณะงานของบางตำแหน่งที่อาจเผยแพร่ได้

(6) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นการพิจารณาว่า ผลงานดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอรับการประเมินมีความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานนั้นๆ เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากน้อยเพียงใด

**ข. ลักษณะที่เฉพาะสายงานต่างๆ ในสาขาการบริหาร ตามที่กำหนดโดย อ.ก.พ. ๗  
ประเมินบุคคลในการประชุมครั้งที่ 4/2539 วันที่ 2 เมษายน 2539**

**1. ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงาน**

ลักษณะของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ในสายงานต่างๆ ในสาขาการบริหารเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้ งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการเสนอแนะนโยบาย แผนงาน โครงการมาตรการ หรือแนวทางการพัฒนาด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา การปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และด้านข่าวกรอง การพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งการกำกับติดตาม ประเมินผล การส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้เทคนิค หรือวิธีการดำเนินงานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา การปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และด้านข่าวกรอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา การปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และด้านข่าวกรอง ดังกล่าว เป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งในสายงานต่างๆ ในสาขาการบริหาร ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดเป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะในส่วนราชการต่างๆ แล้ว จำนวน 18 สายงาน คือ

- |     |                             |                                         |
|-----|-----------------------------|-----------------------------------------|
| 1.1 | สายงานวิชาการปกครอง         | ตำแหน่งนักวิชาการปกครอง                 |
| 1.2 | สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 1.3 | สายงานวิเคราะห์ระบบงาน      | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงาน      |
| 1.4 | สายงานวิเคราะห์งานบุคคล     | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล     |
| 1.5 | สายงานวิเคราะห์งบประมาณ     | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ     |
| 1.6 | สายงานการเจ้าหน้าที่        | ตำแหน่งบุคลากร                          |

1.7	สาขางานการทะเบียนวิชาชีพ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนวิชาชีพ
1.8	สาขางานนักวิชาการพัสดุ	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
1.9	สาขางานการทูต	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การทูต
1.10	สาขางานวิเทศสหการ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสหการ
1.11	สาขางานวิเคราะห์โครงการวิจัย	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย
1.12	สาขางานวิชาการแรงงาน	ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน
1.13	สาขางานวิชาการพัฒนาชุมชน	ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน
1.14	สาขางานนักพัฒนาชุมชน	ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน
1.15	สาขางานวิชาการพัฒนาชนบท	ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชนบท
1.16	สาขางานฝึกอบรม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
1.17	สาขางานวิเคราะห์ผังเมือง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง
1.18	สาขางานนักการข่าว	ตำแหน่งนักการข่าว

เพื่อประโยชน์ในการกำหนดระดับความยากง่าย และเพื่อให้สอดคล้องกับงานที่ต้องปฏิบัติในส่วนราชการต่างๆ จึงจำแนกลักษณะงานดังกล่าว ออกเป็น 4 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1 งานด้านนโยบายและแผนงาน

หมายถึง งานการศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยและพัฒนา เพื่อเสนอแนะนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการ หรือแนวทางการพัฒนาด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนาการปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และด้านข่าวกรอง การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำ การสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้ เทคนิค หรือวิธีการดำเนินงานในความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ในการบริหารหรือการพัฒนานโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการ หรือภารกิจในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง

## ลักษณะที่ 2 งานด้านวิจัยและพัฒนา

หมายถึง กระบวนการในการศึกษา การสำรวจ การค้นคว้า การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การประดิษฐ์ และการเรียบเรียงข้อมูลต่างๆ อย่างเป็นระบบ มีความถูกต้องเที่ยงตรง เชื่อถือได้ มีการอ้างอิงหลักวิชาหรือสิ่งที่ได้พิสูจน์มาแล้ว เพื่อพิสูจน์ทราบเกี่ยวกับทฤษฎี สมมุติฐาน หลักการ กฎเกณฑ์ หรือสภาวะการณ์ต่างๆ ด้านการบริหาร การพัฒนา การปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ด้านข่าวกรอง และเทคนิคด้านการบริหารสมัยใหม่ หรือเพื่อค้นหาทฤษฎีหลักการ กฎเกณฑ์หรือวิธีการใหม่ๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาทางวิชาการ การพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ เทคนิคและวิธีการปฏิบัติในงานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา การปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ด้านข่าวกรอง หรือเทคนิคด้านการบริหารสมัยใหม่ รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุนการให้คำปรึกษา แนะนำ การสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง

## ลักษณะที่ 3 งานด้านส่งเสริมการพัฒนาการบริหาร

หมายถึง การนำเอาแนวคิด หลักการ ทฤษฎี กฎเกณฑ์ เทคนิคและวิธีการต่างๆ ทางการบริหาร มาประยุกต์ใช้ในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำ การกำกับ ติดตาม พัฒนา และการประสานงานเชิงวิชาการ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหาร หรือการดำเนินงานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา การปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือด้านข่าวกรองในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง

## ลักษณะที่ 4 งานด้านที่ปรึกษา

หมายถึง การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนางานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา การปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และด้านข่าวกรอง รวมทั้งการพิจารณา วินิจฉัย และแก้ไขปัญหาเชิงวิชาการในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอน

อบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการเสริมสร้างพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานในความรับผิดชอบ หรือที่เกี่ยวข้อง

โดยที่งานแต่ละลักษณะมีคุณภาพหรือความยากง่ายของงานในแต่ละลักษณะงานเหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน ขึ้นอยู่กับเหตุผลความจำเป็น บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งในแต่ละสายงาน และในแต่ละส่วนราชการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และขึ้นกับความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล จึงพิจารณากำหนดระดับของตำแหน่งที่รับผิดชอบงานลักษณะต่างๆ เป็นตำแหน่งในระดับ 6-11 เช่นเดียวกัน สำหรับทุกตำแหน่งและทุกลักษณะงานดังกล่าว

## 2. หลักเกณฑ์การประเมิน

การประเมินบุคคลให้ดำเนินการ 3 ส่วน คือ พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ทั่วไปที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4 / ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538 โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเติม ดังนี้

2.1 กำหนดองค์ประกอบและคะแนนในการประเมินคุณลักษณะของบุคคลซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชา 2 ระดับ คือ

**2.2.1** ธรรมเนียมบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 8 ลงมา

<u>องค์ประกอบ</u>	<u>คะแนน</u>
1) ความรับผิดชอบ	15 คะแนน
2) ความประพฤติ	15 คะแนน
3) การทำงานร่วมกับผู้อื่น	15 คะแนน
4) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	15 คะแนน
5) การพัฒนาตนเอง	10 คะแนน
6) ความเสียสละ	10 คะแนน
7) ความสามารถในการสื่อความหมาย	10 คะแนน
8) ความกตริเริ่ม	10 คะแนน
<b>คะแนนรวม</b>	<b>100 คะแนน</b>

**2.1.2** ธรรมเนียมบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป

<u>องค์ประกอบ</u>	<u>คะแนน</u>
1) ความรับผิดชอบ	15 คะแนน
2) ความประพฤติ	15 คะแนน
3) การทำงานร่วมกับผู้อื่น	15 คะแนน
4) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	15 คะแนน
5) การพัฒนาตนเอง	10 คะแนน
6) ความเสียสละ	10 คะแนน
7) ความสามารถในการสื่อความหมาย	10 คะแนน
8) ความกตริเริ่ม	5 คะแนน
9) วิสัยทัศน์	5 คะแนน
<b>คะแนนรวม</b>	<b>100 คะแนน</b>

## 2.2 องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินคุณสมบัติของบุคคลและคุณภาพของผลงาน ประกอบด้วย

- 2.2.1 คุณภาพของผลงาน
- 2.2.2 ระดับความยากง่ายในการปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงาน
- 2.2.3 ประโยชน์ของผลงาน
- 2.2.4 การเผยแพร่ผลงาน (กรณีการประเมิน ฯ ในระดับ 9 - 11)
- 2.2.5 พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคลผู้รับการประเมิน

### 3. เกณฑ์การพิจารณา

3.1 องค์ประกอบและคะแนนองค์ประกอบ ในการประเมินบุคคลและผลงานของผู้รับการประเมินในแต่ละระดับของสายงานต่างๆ ในสาขาการบริหาร กำหนดไว้ดังนี้

ก. การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6-8 มี 3 องค์ประกอบ คือ

องค์ประกอบ	คะแนน
- คุณภาพของผลงาน และระดับความยาก ในการปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงาน	40
- ประโยชน์ของผลงาน	50
- พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคล	10

ข. การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 9-11 มี 4 องค์ประกอบ คือ

องค์ประกอบ	คะแนนองค์ประกอบ
- คุณภาพของผลงาน และระดับความยาก ในการปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงาน	30
- ประโยชน์ของผลงาน	50
- การเผยแพร่ผลงาน	10
- พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคล	10



### 3.2 เกณฑ์การพิจารณาตัดสิน

การพิจารณาตัดสินให้ผ่านการประเมิน ผู้ขอรับการประเมินในทุกระดับต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่า 60% และได้รับคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่า 60%

### 3.3 วิธีการประเมินของคณะกรรมการ อาจดำเนินการ ดังนี้

1) กรรมการประเมินแต่ละท่านพิจารณารายละเอียดของผลงานที่นำเสนอเพื่อขอรับการประเมิน รวมทั้งพื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคลแล้ว จะให้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบพร้อมทั้งเหตุผลในการให้คะแนนองค์ประกอบ และคิดเป็นคะแนนรวมที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับก่อนนำมาสรุปรวม เพื่อคิดเป็นคะแนนเฉลี่ยของคณะกรรมการประเมินทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง หรือ

2) ภายหลังจากที่กรรมการแต่ละท่านได้พิจารณารายละเอียดของผลงานที่นำเสนอเพื่อขอรับการประเมิน พร้อมทั้งประเมินพื้นฐานและประสบการณ์ของผู้ขอรับการประเมินแล้ว คณะกรรมการประเมินทั้งหมดจะมาประชุมปรึกษาหารือ เพื่อเสนอความเห็นและเหตุผลในการให้คะแนนองค์ประกอบของกรรมการแต่ละท่าน ก่อนที่จะสรุปและให้คะแนนเป็นสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการทั้งหมดร่วมกัน

แบบประเมินบุคคลและผลงาน สาขาการบริหาร  
(ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 8 ลงมา)

ชื่อ – สกุล ของผู้รับการประเมิน \_\_\_\_\_

ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน \_\_\_\_\_

ด้าน \_\_\_\_\_ ตำแหน่งเลขที่ \_\_\_\_\_

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน :

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

เกณฑ์การพิจารณา

1. องค์ประกอบและคะแนนองค์ประกอบ
  - 1.1 คุณภาพของผลงาน และระดับความยากง่ายในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงาน ( คะแนนเต็ม 40 คะแนน )
  - 1.2 ประโยชน์ของผลงาน ( คะแนนเต็ม 50 คะแนน )
  - 1.3 พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคล ( คะแนนเต็ม 10 คะแนน )
2. เกณฑ์การพิจารณาตัดสิน  
ผู้ขอรับการประเมินต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่า 60%  
และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่า 60%

แบบให้คะแนนองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. คุณภาพของผลงาน และระดับความยากในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงาน	40	
2. ประโยชน์ของผลงาน	50	
3. พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคล	10	
คะแนนรวม	100	

สรุปผลการประเมินของกรรมการ ( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
วันที่ \_\_\_\_\_

แบบประเมินบุคคลและผลงาน สาขาการบริหาร  
(ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป)

ชื่อ – สกุล ของผู้รับการประเมิน \_\_\_\_\_

ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน \_\_\_\_\_

ด้าน \_\_\_\_\_ ตำแหน่งเลขที่ \_\_\_\_\_

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน :

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

เกณฑ์การพิจารณา

1. องค์ประกอบและคะแนนองค์ประกอบ
  - 1.1 คุณภาพของผลงาน และระดับความยากง่ายในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงาน ( คะแนนเต็ม 30 คะแนน )
  - 1.2 ประโยชน์ของผลงาน ( คะแนนเต็ม 50 คะแนน )
  - 1.3 การเผยแพร่ผลงาน ( คะแนนเต็ม 10 คะแนน )
  - 1.4 พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคล ( คะแนนเต็ม 10 คะแนน )
2. เกณฑ์การพิจารณาตัดสิน  
ผู้รับการประเมินต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่า 60%  
และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่า 60%

แบบให้คะแนนองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. คุณภาพของผลงาน และระดับความยากในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงาน	30	
2. ประโยชน์ของผลงาน	50	
3. การเผยแพร่ผลงาน	10	
3. พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคล	10	
คะแนนรวม	100	

สรุปผลการประเมินของกรรม ( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
วันที่ \_\_\_\_\_