

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล
ตำแหน่งประภทวิชาการ
ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป

สาขาการบริหาร

มิถุนายน 2562

1. สายงานที่ใช้หลักเกณฑ์ฉบับนี้

1. สายงานการทูต (นักการทูต)
2. สายงานคุมประพฤติ (พนักงานคุมประพฤติ)
3. สายงานจัดการงานทั่วไป (นักจัดการงานทั่วไป)
4. สายงานเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ (เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ)
5. สายงานทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล)
6. สายงานทะเบียนวิชาชีพ (นักทะเบียนวิชาชีพ)
7. สายงานปฏิบัติการปกครอง (เจ้าพนักงานปกครอง)
8. สายงานพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ)
9. สายงานพัฒนาระบบราชการ (นักพัฒนาระบบราชการ)
10. สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
11. สายงานวิชาการทัณฑวิทยา (นักทัณฑวิทยา)
12. สายงานวิชาการพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ)
13. สายงานวิชาการยุติธรรม (นักวิชาการยุติธรรม)
14. สายงานวิชาการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)
15. สายงานวิเทศสหการ (นักวิเทศสหการ)
16. สายงานวิเทศสัมพันธ์ (นักวิเทศสัมพันธ์)
17. สายงานสืบสวนสอบสวน (นักสืบสวนสอบสวน)
18. สายงานอาลักษณ์ (อาลักษณ์)
19. สายงานวิเคราะห์งบประมาณ (นักวิเคราะห์งบประมาณ)
20. สายงานวิชาการอุตสาหกรรม (นักวิชาการอุตสาหกรรม)
21. สายงานการข่าว (นักการข่าว)
22. สายงานประชาสัมพันธ์ (นักประชาสัมพันธ์)
23. สายงานวิชาการขนส่ง (นักวิชาการขนส่ง)

24. สายงานวิชาการเผยแพร่ (นักวิชาการเผยแพร่)
 25. สายงานสื่อสารมวลชน (นักสื่อสารมวลชน)
 26. สายงานวิชาการรักษาอนามัย (นักวิชาการรักษาอนามัย)
 27. สายงานวิชาการพลังงาน (นักวิชาการพลังงาน)
 28. สายงานพัฒนาการท่องเที่ยว (นักพัฒนาการท่องเที่ยว)
 29. สายงานพัฒนาสังคม (นักพัฒนาสังคม)
 30. สายงานวิเคราะห์ผังเมือง (นักวิเคราะห์ผังเมือง)
 31. สายงานวิชาการพัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชน)
 32. สายงานวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน (นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน)
 33. สายงานวิชาการแรงงาน (นักวิชาการแรงงาน)
 34. สายงานสังคมสงเคราะห์ (นักสังคมสงเคราะห์)
-

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล สายงานการบริหาร

2. หลักเกณฑ์ทั่วไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4 / ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538

2.1 การขอประเมินบุคคล

ให้กรมเจ้าสังกัดขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน 1 ระดับ เมื่อมีตำแหน่งว่างหรือเป็นตำแหน่งที่บุคคลนั้นดำรงอยู่ โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ โดยครบถ้วน ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติยังไม่ครบถ้วนในขณะที่ขอรับการประเมินก็อาจขอประเมินล่วงหน้าได้ แต่ทั้งนี้ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ภายในระยะเวลา ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่มีคำขอประเมิน

การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในขณะที่ยังมีผู้อื่นดำรงอยู่ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

ก) กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุ ให้ขอประเมินล่วงหน้าได้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

ข) กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมขอลาออกจากราชการ ให้ขอประเมินล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ได้อนุญาตให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นลาออกจากราชการ

ค) กรณีอื่นที่มีเหตุผลและความจำเป็น ซึ่ง ก.พ. จะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

การขอประเมินบุคคลในแต่ละระดับ ให้ดำเนินการดังนี้

ก) การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 และระดับ 10 (ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ)

- ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องให้ปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา และมีหนังสือขอประเมินไปยัง ก.พ.

- ในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวง แต่อยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี หรือในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชามีหนังสือขอประเมินไปยัง ก.พ.

- ในสังกัดราชบัณฑิตยสถาน ให้นายกรัฐมนตรีเสนอเรื่องให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณา และมีหนังสือขอประเมินไปยัง ก.พ.

ข) การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 11 (ระดับทรงคุณวุฒิ รับเงินประจำตำแหน่ง 15,600 บาท) ให้ปลัดกระทรวงเสนอเรื่องให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณา และมีหนังสือขอประเมินไปยัง ก.พ.

2.2 หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลให้ดำเนินการ 3 ส่วน คือ การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล การประเมินคุณลักษณะของบุคคล และการประเมินผลงาน ดังนี้

2.2.1 การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ได้แก่

ก) ข้อมูลทั่วไป

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

ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- คุณวุฒิการศึกษา (ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ถ้ามีคุณวุฒิไม่ตรง จะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.)
- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ	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

2.2.2 การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ดำเนินการโดยกรมเจ้าสังกัด โดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยกำหนดคุณลักษณะที่จะประเมิน และคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะไว้เป็นการล่วงหน้า ดังนี้

- ความรับผิดชอบ
- ความคิดริเริ่ม
- การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
- ความประพฤติ
- ความสามารถในการสื่อความหมาย
- การพัฒนาตนเอง
- วิสัยทัศน์ (ระดับ 9 ขึ้นไปทุกตำแหน่ง)
- คุณลักษณะอื่น ๆ (ตามความจำเป็นของแต่ละตำแหน่ง)

ทั้งนี้ อาจกำหนดคุณลักษณะที่จะประเมินตามคุณลักษณะดังกล่าวข้างต้น หรือจะกำหนดเฉพาะบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะอื่นที่จำเป็นและสำคัญนอกเหนือจากคุณลักษณะดังกล่าวข้างต้นก็ได้

2.2.3 การประเมินผลงาน

ก) ผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่ ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติ ในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน โดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ และเป็นผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในงานวิชาการเฉพาะด้าน เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการ หรือวงการด้านนั้น ๆ

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องแสดงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงานดังกล่าว โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้น ในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินไม่เกิน 1 ระดับ เว้นแต่ ก.พ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(2) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(3) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด และเป็นสัดส่วนเท่าใด โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(4) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมิน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นอีกไม่ได้

ข) แนวทางการประเมินผลงานให้พิจารณาจาก

(1) ผลการปฏิบัติงาน และ/หรือผลสำเร็จของงาน จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.พ. กำหนด กรณีที่ไม่อาจกำหนดเป็นขั้นได้ ก็อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งอาจมีการประเมินผลงานด้วยวิธีอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น การสัมภาษณ์ เป็นต้น

(2) คุณภาพของผลงานของตำแหน่งแต่ละระดับ

(3) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงานของตำแหน่งแต่ละระดับ

(4) ประโยชน์ของผลงานในการนำไปใช้ ของตำแหน่งในแต่ละระดับ

(5) การเผยแพร่ผลงาน โดยกำหนดให้ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ต้องมีการเผยแพร่ผลงานโดยวิธีการต่าง ๆ ยกเว้นลักษณะงานของบางตำแหน่งที่ไม่อาจเผยแพร่ได้

(6) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นการพิจารณาว่า ผลงานดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอรับการประเมินมีความรู้ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานนั้น ๆ เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากน้อยเพียงใด

3. หลักเกณฑ์เฉพาะสาขาการบริหาร

3.1 ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงาน

ลักษณะของตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ ในสาขาการบริหารเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้ งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการเสนอแนะนโยบาย แผนงาน โครงการมาตรการ หรือแนวทางการพัฒนา ด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา การปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และด้านข่าวกรอง การพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งการกำกับ ติดตาม ประเมินผล การส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้เทคนิค หรือวิธีการดำเนินงานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา การปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และด้านข่าวกรอง

เพื่อประโยชน์ในการกำหนดระดับความยากง่าย และเพื่อให้สอดคล้องกับงานที่ต้องปฏิบัติในส่วนราชการต่าง ๆ จึงจำแนกลักษณะงานดังกล่าว ออกเป็น 4 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1 งานด้านนโยบายและแผนงาน

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

ลักษณะที่ 2 งานด้านวิจัยและพัฒนา

หมายถึง กระบวนการในการศึกษา การสำรวจ การค้นคว้า การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การประดิษฐ์ และการเรียบเรียงข้อมูลต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ มีความถูกต้องเที่ยงตรง เชื่อถือได้ มีการอ้างอิงหลักวิชาหรือสิ่งที่ได้พิสูจน์มาแล้ว เพื่อพิสูจน์ทราบเกี่ยวกับทฤษฎี สมมุติฐาน หลักการ กฎเกณฑ์ หรือสภาวะการณ์ต่าง ๆ ด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา การปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ด้านข่าวกรอง และเทคนิคด้านการบริหารสมัยใหม่ หรือเพื่อค้นหา ทฤษฎีหลักการ กฎเกณฑ์หรือวิธีการใหม่ๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาทางวิชาการ การพัฒนา

ระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ เทคนิคและวิธีการปฏิบัติในงานด้านการบริหาร การบริหาร การพัฒนา การปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ด้านข่าวกรอง หรือเทคนิคด้านการบริหาร สมัยใหม่ รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุนการให้คำปรึกษา แนะนำ การสอน อบรม และเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะที่ 3 งานด้านส่งเสริมการพัฒนาการบริหาร

หมายถึง การนำเอาแนวคิด หลักการ ทฤษฎี กฎเกณฑ์ เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ทางการบริหาร มาประยุกต์ใช้ในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำ การกำกับ ติดตาม พัฒนา และการประสานงานเชิงวิชาการ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพในการบริหาร หรือการดำเนินงานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา การปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือด้านข่าวกรองในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการเสริมสร้างและพัฒนา ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะที่ 4 งานด้านที่ปรึกษา

หมายถึง การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนางานด้าน การบริหาร การบริหารการพัฒนา การปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และด้านข่าวกรอง รวมทั้งการพิจารณา วิจัย และแก้ไขปัญหาเชิงวิชาการในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการเสริมสร้างและพัฒนา ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานในความรับผิดชอบ หรือที่เกี่ยวข้อง

โดยที่งานแต่ละลักษณะมีคุณภาพหรือความยากง่ายของงานในแต่ละลักษณะงาน เหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน ขึ้นอยู่กับเหตุผลความจำเป็น บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งในแต่ละสายงาน และในแต่ละส่วนราชการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และขึ้นกับความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล จึงพิจารณากำหนดระดับของตำแหน่งที่รับผิดชอบงานลักษณะต่าง ๆ เป็นตำแหน่งในระดับ 6-11 เช่นเดียวกัน สำหรับทุกตำแหน่งและทุกลักษณะงานดังกล่าว

3.2 หลักเกณฑ์การประเมิน

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

3.2.1 กำหนดองค์ประกอบและคะแนนในการประเมินคุณลักษณะของบุคคลซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชา 2 ระดับ คือ

(1) กรณีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง 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) ความคิดริเริ่ม	5 คะแนน
9) วิสัยทัศน์	5 คะแนน
คะแนนรวม	100 คะแนน

3.2.2 ผลงานทางวิชาการไม่เกิน 3 เรื่อง

- ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติ ในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน โดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ และเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในงานวิชาการ เฉพาะด้าน เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการ หรือวงการด้านนั้น ๆ

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องแสดงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อน ในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงานดังกล่าว โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้น ในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ไม่เกิน 1 ระดับ เว้นแต่ ก.พ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด และเป็นสัดส่วนเท่าใด โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(๔) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นอีกไม่ได้

- การเผยแพร่ ต้องมีการเผยแพร่ผลงานโดยวิธีการต่าง ๆ ยกเว้นลักษณะงานของบางตำแหน่งที่ไม่อาจเผยแพร่ได้

3.2.3 องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาประเมินคุณสมบัติของบุคคลและคุณภาพของผลงาน
ประกอบด้วย

- (1) คุณภาพของผลงาน
- (2) ระดับความยากง่ายในการปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงาน
- (3) ประโยชน์ของผลงาน
- (4) การเผยแพร่ผลงาน (กรณีการประเมิน ฯ ในระดับ 9 - 11)
- (5) พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคลผู้ขอรับการประเมิน

3.2.4 เกณฑ์การพิจารณา

(1) องค์ประกอบและคะแนนองค์ประกอบ ในการประเมินบุคคลและผลงานของผู้ขอรับการประเมินในแต่ละระดับของสายงานต่าง ๆ ในสาขาการบริหาร กำหนดไว้ดังนี้

(1.1) การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 9 - 11 มี 4 องค์ประกอบ คือ

<u>องค์ประกอบ</u>	<u>คะแนนองค์ประกอบ</u>
- คุณภาพของผลงาน และระดับความยาก ในการปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงาน	30
- ประโยชน์ของผลงาน	50
- การเผยแพร่ผลงาน	10
- พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคล	10

(1.2) เกณฑ์การพิจารณาตัดสิน

การพิจารณาตัดสินให้ผ่านการประเมิน ผู้ขอรับการประเมินในทุกระดับ
ต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่า 60% และได้รับคะแนนรวมทุกองค์ประกอบ
ไม่น้อยกว่า 60%
