

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล
ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป

สายงานวิชาการศึกษา

มิถุนายน 2562

สายงานที่ใช้หลักเกณฑ์ฉบับนี้

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| 1. สายงานวิชาการศึกษา | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา |
| 2. สายงานวิชาการศึกษาพิเศษ | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาพิเศษ |
| 3. สายงานวิชาการสถิติ | ตำแหน่ง นักวิชาการสถิติ |
| 4. สายงานจิตวิทยา | ตำแหน่ง นักจิตวิทยา |
| 5. สายงานพัฒนาการกีฬา | ตำแหน่ง นักพัฒนาการกีฬา |

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล สายงานวิชาการศึกษา

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

1.1 การขอประเมินบุคคล

ให้กรมเจ้าสังกัดขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน 1 ระดับ เมื่อมีตำแหน่งว่างหรือเป็นตำแหน่งที่บุคคลนั้นดำรงอยู่ โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ โดยครบถ้วน ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติยังไม่ครบถ้วนในขณะที่ขอรับการประเมิน ก็อาจขอประเมินล่วงหน้าได้ แต่ทั้งนี้ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในระยะเวลา ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่มีคำขอประเมิน

การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในขณะที่ยังมีผู้อื่นดำรงอยู่ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- ก) กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุ ให้ขอประเมินล่วงหน้าได้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ
- ข) กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมขอลาออกจากราชการ ให้ขอประเมินล่วงหน้าได้ไม่เกินวันที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก 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 ให้นายกราชบัณฑิตยสถานเสนอเรื่องให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณา และมีหนังสือขอประเมินไปยัง ก.พ.

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

1.2 หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลให้ดำเนินการ 3 ส่วน คือ การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล การประเมินคุณลักษณะของบุคคล และการประเมินผลงาน ดังนี้

1.2.1 การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล 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

ระดับ คุณวุฒิ	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 หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องมารวมเป็นระยะเวลาขึ้นต่ำดังกล่าวได้

1.2.2 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

1.2.3 การประเมินผลงาน

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

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องแสดงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงาน และประสพการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงานดังกล่าว โดยมีเงื่อนไขดังนี้

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

(2) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(3) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด และเป็นสัดส่วนเท่าใด โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(4) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมิน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นอีกไม่ได้

ข) แนวทางการประเมินผลงาน ให้พิจารณาจาก

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

(2) คุณภาพของผลงานของตำแหน่งแต่ละระดับ

(3) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงานของตำแหน่งแต่ละระดับ

(4) ประโยชน์ของผลงานในการนำไปใช้ ของตำแหน่งในแต่ละระดับ

(5) การเผยแพร่ผลงาน โดยกำหนดให้ตำแหน่งระดับ 9 (ระดับเชี่ยวชาญ) ขึ้นไป ต้องมีการเผยแพร่ผลงานโดยวิธีการต่าง ๆ ยกเว้นลักษณะงานของบางตำแหน่งที่ไม่อาจเผยแพร่ได้

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

2. หลักเกณฑ์เฉพาะสายงานวิชาการศึกษา

2.1. ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงาน

ลักษณะของตำแหน่งของสายงานในสาขาวิชาการศึกษา เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหรือทดลอง เพื่อการส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การวางแผนการศึกษา การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาหนังสือเรียน สื่อการเรียนการสอน และนวัตกรรมทางการศึกษา การพัฒนาการแนะแนวและเครื่องมือการแนะแนว การเผยแพร่ทางการศึกษา ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการกำหนดระดับความยากง่าย และเพื่อให้สอดคล้องกับงานที่ต้องปฏิบัติในส่วนราชการต่าง ๆ จึงจำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติออกเป็น 8 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1 งานด้านวิจัยการศึกษา

หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ หรือทดลอง ในการพิสูจน์หาความรู้ ข้อเท็จจริง กฎ หรือทฤษฎีใหม่ ๆ ทางการศึกษา หรือเพื่อทดสอบความรู้ ข้อเท็จจริง กฎ หรือทฤษฎีที่มีอยู่เดิม โดยวิธีการทางตรรกวิทยาอย่างเป็นระบบและเชื่อถือได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาความรู้ หรือความก้าวหน้าทางวิชาการเกี่ยวกับการศึกษา หรือเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหาร และการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา

ลักษณะที่ 2 งานด้านส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา

หมายถึง การส่งเสริมมาตรฐานการจัดการศึกษา การจัดหลักสูตรและการเรียนการสอน การจัดอัตราค่าจ้างครู - อาจารย์ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน งบประมาณการจัดการศึกษา และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การจัดทำหรือปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานการจัดการศึกษา รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยที่เกี่ยวกับการส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา

ลักษณะที่ 3 งานด้านแผนงานทางการศึกษา

หมายถึง การยกร่าง ประสานและประมวลสรุปแผนงาน โครงการ รายงานสถิติการศึกษา และ/หรืองบประมาณทางการศึกษา ในการจัดทำหรือพัฒนาแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษา แผนงานทางการศึกษาระดับกระทรวง หรือระดับกรม การติดตาม ปรับปรุงและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และ/หรือการใช้จ่ายงบประมาณทางการศึกษา รวมทั้งการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ ข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะที่ 4 งานด้านพัฒนาหลักสูตร

หมายถึง การกำหนดรูปแบบ หลักการ จุดหมาย โครงสร้าง และจุดประสงค์รายวิชาในการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หรือทดลองเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการใช้หลักสูตร แนวความคิด แนวทางรูปแบบของหลักสูตร และการติดตามประเมินผลหลักสูตร

ลักษณะที่ 5 งานด้านพัฒนาหนังสือเรียนและสื่อการเรียนการสอน

หมายถึง การกำหนดแผนการผลิต มาตรฐานการผลิต และคุณภาพของหนังสือเรียน และสื่อการเรียนการสอนประเภทต่าง ๆ การจัดทำ ทดลอง และพัฒนาหนังสือเรียน และสื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตร การตรวจพิจารณาหนังสือเรียนและสื่อการเรียนการสอนก่อนอนุมัติให้ใช้ในสถานศึกษา รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับสภาพปัญหา คุณภาพ และมาตรฐานหนังสือเรียน และความต้องการอ่าน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหนังสือเรียนและสื่อการเรียนการสอน

ลักษณะที่ 6 งานด้านการแนะแนว

หมายถึง กระบวนการช่วยเหลือให้บุคคลสามารถพึ่งตนเองในการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสม การพัฒนาบุคลากรแนะแนว การพัฒนาเครื่องมือการแนะแนว การพัฒนาการให้บริการแนะแนว รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หรือทดลองเกี่ยวกับทฤษฎีและทางปฏิบัติด้านการแนะแนว การรวบรวมและจัดระบบข้อมูล หรือความก้าวหน้าทางวิทยาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการให้บริการแนะแนว หรือการพัฒนาการแนะแนว

ลักษณะที่ 7 งานด้านเผยแพร่ทางการศึกษา

หมายถึง การประยุกต์หรือปรับใช้สื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ ในการเผยแพร่ และให้ความรู้ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน รวมทั้งการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ หลักสูตร ข่าวสาร หรือความก้าวหน้าทางวิทยาการด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในงานเผยแพร่ทางการศึกษา

ลักษณะที่ 8 งานด้านให้คำปรึกษา

หมายถึง การให้คำปรึกษาทางวิชาการระดับสูงด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ซึ่งอาจเป็นการให้คำปรึกษาหรือขอแนะนำด้านการวางแผน การจัดทำโครงการ การวิเคราะห์ วิจัยหรือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญระดับสูง

2.2 หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลให้ดำเนินการ 3 ส่วน คือ

- การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- การประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- การประเมินผลงาน

การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล และการประเมินคุณลักษณะของบุคคล เป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538 (หรือตามที่ ก.พ. จะกำหนดต่อไป) โดยมีแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามเอกสารในภาคผนวก

การประเมินผลงาน

ผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่ ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมินและสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ โดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมิน โดยเฉพาะ และเป็นผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในงานวิชาการเฉพาะด้าน เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ หรือวงการด้านนั้น ๆ และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาเสนอได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินจะต้องแสดงขอบเขตความรับผิดชอบ คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานหรือในการผลิตผลงานดังกล่าว

ประเภทของผลงาน ผลงานที่จะใช้ประเมิน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ผลงานทางวิชาการเฉพาะด้าน เป็นผลงานและหรือผลสำเร็จของงานตามลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน เป็นผลงานหลักสำหรับการประเมินในตำแหน่งแต่ละประเภทและแต่ละระดับ (ทุกตำแหน่งที่จะประเมินจะต้องมีผลงานทางวิชาการเฉพาะด้าน)

ข. เอกสารวิชาการ ได้แก่ หนังสือ ตำรา บทความ รายงาน เอกสารประกอบการปฏิบัติงาน หรือสื่อประเภทอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผลงานรองซึ่งอาจจะนำมาใช้ประกอบการประเมินได้ตามความเหมาะสม

ค. ผลงานทางวิชาการลักษณะอื่น ได้แก่ ผลงานด้านปฏิบัติการหรือบริการทางวิชาชีพหรือวิชาการ เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำหรือนิเทศ การบรรยายหรืออภิปราย การประชุม

การร่วมงานในคณะกรรมการ คณะทำงานหรือโครงการ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นผลงานรองซึ่งอาจจะนำมาใช้ประกอบการประเมินได้ตามความเหมาะสม

ลักษณะของผลงานทางวิชาการเฉพาะด้านในแต่ละลักษณะ

ลักษณะที่ 1 ด้านวิจัยทางการศึกษา

ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานวิจัย รายงานการวิจัยที่เกิดจากงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการ ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเห็นได้ชัด

ลักษณะที่ 2 ด้านส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา

ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน เพื่อส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา หรือการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการ และผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเห็นได้ชัด

ลักษณะที่ 3 ด้านแผนงานทางการศึกษา

ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ หรือรายงานการติดตามประเมินผล แผนงาน โครงการ รายงานสถิติการศึกษา และหรืองบประมาณทางการศึกษา ซึ่งเป็นผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการ และผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเห็นได้ชัด

ลักษณะที่ 4 ด้านพัฒนาหลักสูตร

ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร หรือการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับหลักสูตร ซึ่งเป็นผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการ และผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเห็นได้ชัด

ลักษณะที่ 5 ด้านพัฒนาหนังสือเรียนและสื่อการเรียนการสอน

ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับ การตรวจต้นฉบับหนังสือเรียน หรือสื่อการเรียนการสอน หรือรายงานการติดตามการใช้หนังสือเรียน หรือสื่อการเรียนการสอน ซึ่งเป็นผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของ

ตำแหน่ง และได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการ และผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเห็นได้ชัด

ลักษณะที่ 6 ด้านการแนะแนว

ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเกี่ยวกับการพัฒนาการแนะแนว การพัฒนาเครื่องมือการแนะแนว หรือการติดตามประเมินผลการแนะแนว ซึ่งเป็นผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการ และผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเห็นได้ชัด

ลักษณะที่ 7 ด้านเผยแพร่ทางการศึกษา

ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ทางการศึกษาในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง รวมถึงการประยุกต์ใช้สื่อประเภทต่าง ๆ ในการเผยแพร่ ซึ่งเป็นผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการ และผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเห็นได้ชัด

ลักษณะที่ 8 ด้านให้คำปรึกษา

ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำทางวิชาการระดับสูงด้านการศึกษา หรือด้านอื่น ๆ ที่มีคุณภาพในระดับเดียวกัน ซึ่งเป็นผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการ และผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเห็นได้ชัด

การเสนอผลงานเพื่อประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องเสนอผลงานเฉพาะด้าน ซึ่งเรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ และเป็นผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์แก่ราชการ ดังนี้

การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป (ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป) นอกจากจะต้องเสนอผลงานทางวิชาการเฉพาะด้าน จำนวน 1 - 3 ชิ้นแล้ว ยังต้องเสนอเอกสารวิชาการและ/หรือผลงานทางวิชาการลักษณะอื่น เพื่อนำมาประเมินด้วย

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด เป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้ร่วมจัดทำผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย สำหรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป (ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป) ผู้ขอรับการประเมินจะต้องเสนอผลงานเฉพาะด้านที่มีส่วนร่วม

ในการจัดทำผลงานในสัดส่วนที่สูง (เกินกว่า 60%) หรือรับผิดชอบเป็นประธานหรือหัวหน้าโครงการ หรือประธานคณะกรรมการ เป็นต้น อย่างน้อย 1 ชิ้นผลงาน

ลักษณะผลงาน/ผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานวิชาการศึกษา

ตำแหน่งในสายงานวิชาการศึกษาแต่ละระดับตำแหน่ง ในแต่ละลักษณะงาน จะต้องมียุทธศาสตร์ของผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน ที่จำเป็นสำหรับการประเมินดังนี้

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 9 (ระดับเชี่ยวชาญ)

1. ขอบเขตของผลงาน

มีผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และสนองนโยบายทางการศึกษาของส่วนราชการ เป็นผลงานเฉพาะด้าน โดยผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลสำเร็จของงานดังกล่าวอย่างน้อย 1 ชิ้น จะต้องจัดทำในรูปของเอกสารการวิจัยที่แสดงถึงความก้าวหน้า และเป็นประโยชน์ต่อวงการวิชาการด้านนั้น ๆ หรือมีผลงานอื่นที่มีคุณค่าเทียบเท่างานวิจัย และมีรายงานหรือเอกสารวิชาการ หรือตำรา หรือคู่มือที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานวิชาการศึกษา ทั้งนี้ อาจนำผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาที่ขอประเมิน มาประเมินได้ตามที่คณะกรรมการประเมินจะเห็นเหมาะสม

2. คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดีเด่น

3. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางอย่างลึกซึ้งในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก

4. ประโยชน์ของผลงาน

มีการนำไปใช้และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมากอย่างเห็นได้ชัด

5. การเผยแพร่ผลงาน

มีผลการปฏิบัติงาน และ/หรือผลสำเร็จของงานอย่างน้อย 1 ชิ้น ที่ได้นำไปเผยแพร่อย่างกว้างขวางด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดพิมพ์ในรายงานประจำปี เอกสารวารสารต่าง ๆ การออกอากาศทางสถานีวิทยุ หรือสถานีโทรทัศน์ เป็นต้น

6. ความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานด้านการศึกษามาก เป็นที่ยอมรับในระดับกรมและระดับกระทรวง หรือระดับชาติ หรือวงการวิชาการด้านนั้น ๆ

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 10 (ระดับทรงคุณวุฒิ)

1. ขอบเขตของผลงาน

มีผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และสนองนโยบายทางการศึกษาของส่วนราชการ เป็นผลงานเฉพาะด้าน โดยผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลสำเร็จของงานอย่างน้อย 1 ชิ้น จะต้องจัดทำในรูปของเอกสารการวิจัยที่แสดงถึงความก้าวหน้าและเป็นประโยชน์ต่อวงการวิชาการด้านนั้น ๆ หรือมีผลงานอื่นที่มีคุณค่าเทียบเท่างานวิจัย และมีรายงานหรือเอกสารวิชาการ หรือตำรา หรือคู่มือที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานวิชาการศึกษา ทั้งนี้ อาจนำผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาที่ขอประเมิน มาประเมินได้ตามที่คณะกรรมการประเมินจะเห็นเหมาะสม

2. คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดีเด่นเป็นพิเศษ

3. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางอย่างลึกซึ้งในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

4. ประโยชน์ของผลงาน

มีการนำไปใช้และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมากเป็นพิเศษ อย่างเห็นได้ชัด

5. การเผยแพร่ผลงาน

มีผลการปฏิบัติงาน และ/หรือผลสำเร็จของงานอย่างน้อย 1 ชิ้น ที่ได้นำไปเผยแพร่อย่างกว้างขวางด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดพิมพ์ในรายงานประจำปี เอกสารวารสารต่าง ๆ การออกอากาศทางสถานีวิทยุ หรือสถานีโทรทัศน์ เป็นต้น

6. ความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานด้านการศึกษาระดับสูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกรมและระดับกระทรวง และระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ หรือวงการวิชาการด้านนั้น ๆ

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 11 (ระดับทรงคุณวุฒิ รับเงินประจำตำแหน่ง 15,600 บาท)

1. ขอบเขตของผลงาน

มีผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และสนองนโยบายทางการศึกษาของส่วนราชการ เป็นผลงานเฉพาะด้าน โดยผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลสำเร็จของงานอย่างน้อย 1 ชิ้น จะต้องจัดทำในรูปของเอกสารการวิจัยที่แสดงถึงความก้าวหน้าและเป็นประโยชน์ต่อวงการวิชาการด้านนั้น ๆ หรือมีผลงานอื่นที่มีคุณค่าเทียบเท่างานวิจัย และมีรายงานหรือเอกสารวิชาการ หรือตำรา หรือคู่มือที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานวิชาการศึกษา ทั้งนี้ อาจนำผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกับงานของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาที่ขอประเมิน มาประเมินได้ตามที่คณะกรรมการประเมินจะเห็นเหมาะสม

2. คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดีเลิศ

3. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางอย่างลึกซึ้งในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก และซับซ้อนมากเป็นพิเศษ

4. ประโยชน์ของผลงาน

มีการนำไปใช้และเป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมเป็นพิเศษต่อราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมากเป็นพิเศษอย่างเห็นได้ชัด

5. การเผยแพร่ผลงาน

มีผลการปฏิบัติงาน และ/หรือผลสำเร็จของงานอย่างน้อย 1 ชิ้น ที่ได้นำไปเผยแพร่อย่างกว้างขวางด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดพิมพ์ในรายงานประจำปี เอกสารวารสารต่าง ๆ การออกอากาศทางสถานีวิทยุ หรือสถานีโทรทัศน์ เป็นต้น

6. ความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานด้านการศึกษามากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ ในระดับกระทรวง และระดับชาติ และระดับนานาชาติ

2.3 การกำหนดคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม
1. คุณภาพของผลงาน	35
2. ความยุ่งยากซับซ้อนในกระบวนการทำผลงาน	25
3. การเผยแพร่และประโยชน์ของผลงาน	20
4. ความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์	20
รวม	100

2.4 การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ และต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ย ดังนี้

- ระดับ 9 (ระดับเชี่ยวชาญ) คะแนนที่ “ผ่าน” คือ ร้อยละ 70 ขึ้นไป
- ระดับ 10 - 11 (ระดับทรงคุณวุฒิขึ้นไป) คะแนนที่ “ผ่าน” คือ ร้อยละ 80 ขึ้นไป

ทั้งนี้ คะแนนร้อยละ 70 ขึ้นไป หมายถึง คุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีมาก
คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป หมายถึง คุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีเด่น

ภาคผนวก

★ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (โดยผู้บังคับบัญชา 2 ระดับ)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ส่วนราชการ.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ	15	
2. ความคิดริเริ่ม	15	
3. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	15	
4. ความประพฤติ	10	
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย	15	
6. การพัฒนาตนเอง	15	
7. วิสัยทัศน์ (ระดับ 9 ขึ้นไป ทุกตำแหน่ง)	15	
8. คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)		
รวม	100	

แนวทางการประเมิน

กำหนดระดับการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ

- ดีมาก หมายถึง คะแนน 91 – 100% ของคะแนนเต็ม
- ดี หมายถึง คะแนน 71 – 90% ของคะแนนเต็ม
- พอใช้ หมายถึง คะแนน 60 – 70% ของคะแนนเต็ม
- ต้องแก้ไข หมายถึง คะแนนต่ำกว่า 60% ของคะแนนเต็ม

ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชา 2 ระดับ ประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และมีความเห็นสอดคล้องกัน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงจะเสนอผลงานต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นแตกต่างกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

สรุปความเห็นในการประเมิน

1. ความเห็นของผู้ประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล.....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

เหตุผล.....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

3. ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชา 2 ระดับ แตกต่างกัน)

- () ผ่านการประเมิน (เหตุผล).....
() ไม่ผ่านการประเมิน (เหตุผล).....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....