

**แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ  
ในสังกัดกรมควบคุมโรค เพื่อปรับระดับชั้นงานจาก ระดับ ๓ เป็นระดับ ๔  
เพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ.....**

ประเมิน เมื่อวันที่.....

<b>ตอนที่ ๑</b>	ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)																		
๑)	ชื่อ ..... วุฒิการศึกษา.....																		
๒)	ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ ..... เมื่อวันที่..... ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง/สำนัก/ศูนย์..... เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน ค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท  มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนที่จะได้รับการปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง..... ..... (สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างเพราะถูกลดโทษทางวินัย จะสามารถปรับระดับชั้นงานได้ไม่ก่อนวันที่มี คุณสมบัติได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง)																		
๓)	ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม</th> <th style="width: 30%;">จัดโดย</th> <th style="width: 30%;">ระยะเวลา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม	จัดโดย	ระยะเวลา	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม	จัดโดย	ระยะเวลา																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
๔)	ประวัติการถูกลดโทษทางวินัย (ถ้ามี) ..... ..... ..... .....																		

**ตอนที่ ๒**      หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการตำแหน่งที่จะประเมิน

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒) ความต้องการของตำแหน่ง

๒.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี

๒.๒ ประสบการณ์ในการทำงาน.....ปี

๒.๓ เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

คุณสมบัติพิเศษ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๔ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะประเมิน

\* ความรู้

(ระบุมารู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งดังกล่าวเกิดผลสัมฤทธิ์)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ตอนที่ ๒**      หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการตำแหน่งที่จะประเมิน

\* ความสามารถ

(ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือ ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่สำคัญ )

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* ทักษะความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
<b>หมวด ๑</b> <b>องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ</b> ๑.๑ งาน ..... ..... ๑.๒ งาน ..... ..... .๓ ..... .....	<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานพิจารณาจาก</b> (๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของ หน่วยงาน (๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติให้ดีขึ้น เพื่อรองรับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สูงขึ้น ฯลฯ				
	<b>.๒ คุณภาพของงาน</b> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความสมบูรณ์ ครบถ้วน และความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ				

หมายเหตุ - ผู้ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานในหมวด ๑ ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ระดับดีขึ้นไป

ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน (ต่อ)					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
หมวด ๒ ความรับผิดชอบ	พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีต่อทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ				
หมวด ๓ ความประพฤติ	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม ด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ				
หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	๔.๑ ความอุตสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ				
	๔.๒ มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงาน แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน มีมนุษยสัมพันธ์อันดีเต็มใจให้บริการ และความช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อ				

หมายเหตุ – ผู้ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานในหมวด ๒ ถึงหมวด ๔ ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ระดับพอใช้ขึ้นไป

ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน (ต่อ)					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ต่อ)	๔.๓ ความสามารถในการสื่อสารความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการให้ข้อมูล ข่าวสาร บันทึก หรือการรายงานต่างๆ				
	๔.๔ อื่น (ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง เช่น มนุษยสัมพันธ์) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถ ในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ				

หมายเหตุ - ผู้ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานในหมวด ๒ ถึงหมวด ๔ ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ระดับพอใช้ขึ้นไป

**ตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน**

**ความเห็นของผู้ประเมิน**

(....) ผ่านการประเมิน

(....) ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ**

(....) เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

(....) ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ระบุเหตุผล.....

ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.สำนัก / กอง / ศูนย์ หรือเทียบเท่า)**

(....) สมควรได้รับการปรับระดับสูงขึ้น ระบุเหตุผล

(....) ไม่สมควรได้รับการปรับระดับสูงขึ้น ระบุเหตุผล.....

ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ (ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการดำเนินงาน).....  
.....

๓. สัดส่วนของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ..... %

๔. ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๔.๑ ชื่อ-สกุล..... สัดส่วนของผลงาน ..... %

๔.๒ ชื่อ-สกุล..... สัดส่วนของผลงาน ..... %

๔.๓ ชื่อ-สกุล..... สัดส่วนของผลงาน ..... %

๕. สาระสำคัญของผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- ให้สรุปสาระสำคัญของผลงาน แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการปฏิบัติงาน การตอบสนองนโยบายของหน่วยงาน หรือครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน ในเรื่องที่น่าเสนอ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

- ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่น่าเสนอให้ประเมินว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และเป็นผลดีกับทางราชการ หรือความก้าวหน้าในงาน หรือการนำไปใช้ในรูปแบบหรือแนวทางปฏิบัติ หรือการนำไปใช้อ้างอิง หรือการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

-

/ /

๘. ข้อเสนอแนะ

- เสนอวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการจัดทำผลงานหรือผลงานเด่นหรือผลงานที่สำคัญ หรือแนะนำวิธีการที่จะนำผลงานไปพัฒนา

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สคร.หรือเทียบเท่า

...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ  
ระดับหัวหน้ากลุ่ม / หัวหน้าฝ่าย)

## หมายเหตุ

๑. หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ฯลฯ ผู้ขอรับการประเมินผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

๒. การจัดทำผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- \* อย่างน้อยต้องมีหัวข้อตามที่กำหนดไว้ใน แบบ ปช.๒ และถ้าผู้ขอรับการประเมินเห็นว่าจำเป็นต้องเพิ่มเติมหัวข้ออื่นๆ นอกเหนือจากที่กรมฯ กำหนดไว้ ก็สามารถกระทำได้
- \* การเขียนบรรยายในแต่ละหัวข้อ สามารถปรับขยายจำนวนบรรทัดได้
- \* กรณี ถ้ามีสำเนาเอกสาร/หลักฐานการปฏิบัติงานให้แนบมาด้วย

สรุปผลการคัดเลือกผู้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อปรับระดับชั้นงาน  
ถูกจ้างประจำในสังกัดกรมควบคุมโรค จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ทุกตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกได้พิจารณาผลงานของ นาย/นาง/นางสาว.....  
เรื่อง/ชื่อผลงาน.....

พ.ศ.....ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....  
มีมติดังนี้

[ ] ผ่านการคัดเลือก เมื่อวันที่.....

[ ] ไม่ผ่านการคัดเลือก เนื่องจาก.....  
.....  
.....

[ ] ความคิดเห็นเพิ่มเติม .....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
ชื่อส่วนราชการ.....

<b>(๑) ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *</b>		
รหัสตำแหน่ง :		ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :		
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	คน	ระดับตำแหน่ง :

<b>(๒) รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</b>	
ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
๑. ....	
๒. ....	
๓. ....	
๔. ....	
๕. ....	
๖. ....	
	ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา (.....) ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : .....
วันที่ดำรงตำแหน่ง ***.....	

**หมายเหตุ**

\* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

\*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

\*\*\*วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ดำรงตำแหน่งในข้อ (๑)

## คำอธิบาย

# แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมควบคุมโรค (แบบ ปช.๑)

การคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการโดยการประเมินบุคคล และการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด กรมควบคุมโรค เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ให้ผู้รับการประเมิน เป็นผู้กรอกข้อมูล

ตอนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะประเมิน

- ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่ม เป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะประเมิน ดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน หมายถึง หน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

๒. คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะประเมิน

๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น เช่น ความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ ฯลฯ

๒.๒ ทักษะความชำนาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น เช่น ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ หรือประสบการณ์การขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๘ ปี ฯลฯ

ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน

(๑) ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่ม เป็นผู้กำหนดงานที่จะประเมินจากหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมินว่าควรพิจารณางานใดเป็นงานซึ่งจะต้องนำมาประเมิน ทั้งนี้ งานดังกล่าวจะครอบคลุมทุกด้านหรือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งก็ได้ และงานที่จะ ประเมินนั้นควรเป็นงานซึ่งถือได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งนั้นๆ ทั้งนี้ ควรกำหนดงาน ที่จะประเมินไม่น้อยกว่า ๒ งาน ยกเว้น กรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนัก ก็อาจ กำหนดน้อยกว่านี้ก็ได้ตามความเหมาะสม

(๒) ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับ การประเมิน โดยประเมิน ๔ หมวด ได้แก่

\* หมวด ๑ องค์กรประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

รายการประเมิน ให้ผู้ประเมินพิจารณางานที่จะใช้ในการประเมิน จากหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน โดยควรเป็นงานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งที่จะประเมิน ไม่น้อยกว่า ๒ งาน ยกเว้น กรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนัก ก็อาจกำหนดน้อยกว่านี้ ก็ได้ตามความเหมาะสม

/การประเมิน...

### เกณฑ์การประเมิน

. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

( ) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

( ) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน

( ) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุง

ความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้นและเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรวดเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยไม่ต้องควบคุมและติดตาม มีความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานอย่างละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอๆ สามารถแก้ปัญหาต่างๆ ได้ด้วยตนเอง และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้อันเป็นประโยชน์ต่องาน โดยอาศัยคำแนะนำน้อยมาก สนใจศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องมากเป็นพิเศษทุกครั้งที่มีโอกาส

ดี หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยต้องการการควบคุมและติดตามน้อยครั้ง ใช้ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานค่อนข้างละเอียดรอบคอบ มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเป็นบางครั้ง สามารถแก้ปัญหาต่างๆ และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้อันเป็นประโยชน์ต่องานโดยอาศัยคำแนะนำในระดับปานกลาง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องแทบทุกครั้งที่มีโอกาส

พอใช้ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างช้า ไม่ค่อยมีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานแทบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นน้อยมาก ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานแทบทุกครั้ง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องน้อยมาก

ต้องแก้ไข หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายช้ามาก ไม่มีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมดูแลติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานมากกว่าปกติทุกขั้นตอน ไม่เคยมีความคิดริเริ่ม และวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานทุกครั้ง ไม่สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวังโดยที่ผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไข และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

ดี หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดเป็นบางครั้ง ส่วนมากจะสำเร็จตามเวลาที่กำหนดได้ปริมาณงานตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง โดยที่ผลงานนั้นถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องปรับปรุงแก้ไขน้อยมาก และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

พอใช้ หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนดในระดับปานกลางซึ่งงานที่สำเร็จช้ากว่าเวลาที่กำหนดไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้โดยที่ผลงานนั้นต้องปรับปรุงแก้ไขแทบทุกครั้ง ผลงานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏเห็นเด่นชัด

ต้องแก้ไข หมายถึง ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จภายหลังเวลาที่กำหนดทุกครั้งได้ปริมาณงานไม่ตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไขทุกครั้ง ซึ่งถ้าไม่ปรับปรุงแก้ไขจะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ไม่ปรากฏผลงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**\* หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่**

พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพสูงสุดทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้เป็นพิเศษ อาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้างแต่ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้ด้วยตนเอง ทุกครั้ง ตรงต่อเวลาในการประชุม นัดหมาย และปฏิบัติงานโดยทั่วไปจะเริ่มปฏิบัติงานก่อนและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอๆ ไม่เคยหยุดงานหรือหยุดงานน้อยมาก แสวงหางานในความรับผิดชอบและงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยไม่เลือกและเกี่ยงงาน

ดี หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้ในระดับค่อนข้างสูง ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้โดยยอมรับคำแนะนำจากผู้อื่น ตรงต่อเวลาในการประชุม นัดหมาย และปฏิบัติงาน รู้และปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่เกี่ยงงาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

พอใช้ หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบน้อยมาก การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการแก้ไขแทบทุกงาน ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง รู้งานในหน้าที่แต่เกี่ยงงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าบ้างเป็นบางครั้ง

ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความตั้งใจในการทำงานในหน้าที่ การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและแก้ไขให้ทุกงาน ไม่เป็นที่ไว้วางใจ ไม่ตรงต่อเวลา มักเริ่มปฏิบัติงานหลังเวลาและเลิกก่อนเวลาที่กำหนด เกี่ยงงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าทุกครั้งที่มีโอกาส

**\* หมวด ๓ ความประพฤติ**

พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม  
ด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบราชการและหน่วยงาน ฯลฯ

- ดีมาก หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทบสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก  
แม้จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตนบ้างก็กระทำด้วยความยินดีเต็มใจทุกครั้ง  
การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมมากและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัย  
ของทางราชการและหน่วยงานอย่างเคร่งครัดเพื่ออุดมการณ์
- ดี หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทบสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมบ่อยครั้ง  
การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของ  
ทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกตำหนิ
- พอใช้ หมายถึง ไม่ค่อยมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ถ้าจะต้องทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวมจะต้องคิดถึงผลได้  
ผลเสียโดยไม่ยอมให้เสียประโยชน์ส่วนตน การแต่งกายและการวางตัวอยู่ในระดับที่  
ยอมรับได้ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกลงโทษ
- ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทบสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก  
การแต่งกายและการวางตัวไม่เหมาะสมและไม่ถูกกาลเทศะบ่อยครั้งที่สุด หาวิธี  
หลบเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานโดยไม่ให้  
ผู้อื่นเห็นความผิดอยู่เสมอ

\* หมวด ๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๔.๑) ความอดสาหัส

พิจารณาจากควมมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

- ดีมาก หมายถึง มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกงานให้สำเร็จได้ด้วยดีทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการโดยไม่ต้องมีใครบังคับ ปฏิบัติงานด้วยความมานะ พยายามและอดทนอย่างเห็นได้ชัดและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลาโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ
- ดี หมายถึง มีความขยัน เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการในระดับปานกลาง ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามเห็นได้ค่อนข้างชัดโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคต่างๆ
- พอใช้ หมายถึง มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายไม่สม่ำเสมอ บางครั้งตั้งใจ บางครั้งไม่ตั้งใจ อุทิศเวลาให้กับทางราชการเพราะหน้าที่บังคับ มีความมานะพยายามในการแก้ปัญหาต่างๆ น้อย แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความขยันหมั่นเพียรและความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเฉื่อยชา ไม่มีความมานะพยายามในการขจัดปัญหาและอุปสรรคต่างๆ สร้างปัญหาในการควบคุมและติดตามงานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เนืองๆ ไม่อุทิศเวลาให้กับทางราชการ

(๔.๒) มนุษยสัมพันธ์

พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน ผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่างๆ ได้เป็นอย่างดีทุกครั้งมีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่าแม้ว่าจะไม่ตรงกับความเห็นของตนก็ตาม ไม่มีอคติ ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล กระตือรือร้นในการให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างแข็งขันและเต็มใจทุกครั้งทั้งในหน้าที่ และ/หรือในและนอกเวลาราชการ

ดี หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้งแม้จะมีปัญหาและข้อขัดแย้งบ้างก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความเต็มใจทุกครั้ง

พอใช้ หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่การให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายไม่คัดค้านและต่อต้านอย่างเห็นได้ชัด แต่ก็ไม่ยอมรับในความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับตน ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะเท่าที่ไม่สามารถเลี่ยงได้ หรือมักจะหาเหตุผลเพื่อหลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลือบ่อยครั้ง

ต้องแก้ไข หมายถึง มีปัญหาทุกครั้งที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีอคติและชอบตำหนิผู้อื่น มักหลีกเลี่ยงในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ หากเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและหลีกเลี่ยงไม่ได้ จะบริการและช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจและเฉื่อยช้าอย่างเห็นได้ชัด

### (๔.๓) ความสามารถในการสื่อความหมาย

พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่างๆ ฯลฯ

- ดีมาก หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟัง และการเขียน สามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องกระชับรัดชัดชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส
- ดี หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจนเกือบทุกครั้ง จะมีบกพร่องบ้างก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส
- พอใช้ หมายถึง มีความสามารถในการสื่อสารได้ทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนในระดับปานกลาง สามารถอธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปได้ แต่มีข้อสงสัยซักถามบ่อยครั้ง การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนเข้าใจค่อนข้างยากในการเขียนรายงานต่างๆ ต้องแก้ไขเกือบทุกครั้ง แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ต้องแก้ไข หมายถึง มีปัญหาในการสื่อสาร ไม่สามารถอธิบายชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ ไม่มีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจได้ การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนวากวน สับสน ไม่ถูกต้องเหมาะสม ต้องแก้ไขปรับปรุงทุกครั้ง

ตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินว่า “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” การประเมิน พร้อมระบุเหตุผลสนับสนุน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ให้เสนอความเห็นว่าเป็นด้วยกับผู้ประเมินหรือไม่ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนดประกอบ พร้อมระบุเหตุผล และความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ให้ผู้อำนวยความสะดวก / กอง / ศูนย์ หรือเทียบเท่า เสนอความเห็นว่าคุณรับการประเมินสมควรได้รับการปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นหรือไม่ จากความเห็นของผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด

.....