



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๐๔๘ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๔๒๔  
ที่ สธ ๐๔๐๖.๙/ว ๕๓๑ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ในสังกัด  
กรมควบคุมโรค

เรียน ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ตามที่กรมควบคุมโรค ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงาน  
จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น เนื่องจาก  
กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๐/  
ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ และให้ยกเลิกหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓  
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๓๑ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และหนังสือกรมบัญชีกลาง  
ที่ กค ๐๔๒๐/๑๔๘๖๖ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖ ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราค่าจ้างของ  
ลูกจ้างประจำ และการขอปรับชั้นงานของลูกจ้างประจำเพิ่มเติม จำนวน ๓ ตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงาน  
ปฏิบัติการชั้นสูตโรค พนักงานปฏิบัติการทดลองพาหะนำโรค และพนักงานปฏิบัติการควบคุมพาหะนำโรค

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำในสังกัดกรมควบคุมโรคเกิดความคล่องตัว  
มีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง  
และสำนักงาน ก.พ. กำหนด กรมควบคุมโรค จึงดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔  
ของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อปรับระดับชั้นงานของ  
ลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมควบคุมโรค และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อปรับ  
ระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมควบคุมโรค ตามเอกสารแนบท้ายของหนังสือฉบับนี้แทน  
โดยสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายดิเรก ชำแปง)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมควบคุมโรค



<https://shorturl-ddc.moph.go.th/1D3XH>

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ  
ในสังกัดกรมควบคุมโรค

.....

ตามที่กรมควบคุมโรค ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ และให้ยกเลิกหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๓๑ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การขอปรับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการชันสูตรโรค พนักงานปฏิบัติการทดลองพาหะนำโรค และพนักงานปฏิบัติการควบคุมพาหะนำโรค และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/๑๔๘๖๖ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการชันสูตรโรค พนักงานปฏิบัติการทดลองพาหะนำโรค และพนักงานปฏิบัติการควบคุมพาหะนำโรค

เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมควบคุมโรคเป็นไปด้วยดี เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรมและมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมควบคุมโรค จึงดำเนินการดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

๓. การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๕๗ ก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมควบคุมโรคฉบับนี้ บังคับใช้ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘/๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๓๑ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ และที่ กค ๐๔๒๐/๑๔๘๖๖ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖ กรมควบคุมโรค จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมควบคุมโรค ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมควบคุมโรค ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

๒. คุณสมบัติของลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม

๑. ต้องเป็นลูกจ้างประจำสังกัดกรมควบคุมโรค

๒. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง กำหนด

๓. ลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔. ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับชั้นที่ขอปรับ และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับ

๕. การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๒/หัวหน้า หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ทั้งนี้ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้และการปรับระดับชั้นงานจะต้องปฏิบัติตามลำดับมิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน

๖. ลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน ต้องมีความรู้ ความสามารถตรงตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และต้องผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

#### ๓.๑ ปรับระดับชั้นงาน จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ และจาก ระดับ ๒ เป็นระดับ ๒/หัวหน้า และจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓

๑. หน่วยงานอาจพิจารณาโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ และประวัติการรับราชการประกอบได้ตามความเหมาะสม

๒. ลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็น ระดับ ๒/หัวหน้า หรือระดับ ๓ หน่วยงานสามารถกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพิ่มเติมจากที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงาน ก.พ. กำหนดได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจที่มอบหมาย

๓. ต้องผ่านการพิจารณาลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ (แบบ สปจ. ๑) จากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

๔. ลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงานในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ กำหนดให้ต้องผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์) ในอัตราความเร็วที่กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลางกำหนด

#### ๓.๒ ปรับระดับชั้นงาน จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔

##### ๑. การดำเนินการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

(๑) ให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ที่เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน เป็นผู้กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินตามคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (ตามแบบ ปช.๑) ดังนี้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

ข. ความต้องการของตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่ง และระดับ ที่จะแต่งตั้งให้ลูกจ้างประจำดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ รวมถึงคุณลักษณะอื่น ๆ

(๒) ให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ที่เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน กำหนดองค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ (ตามแบบ ปช.๑) ทั้งนี้ จะประเมินการปฏิบัติงานทุกด้านหรือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งก็ได้ และองค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ต้องเป็นลักษณะงานหลัก

ที่มีความสำคัญของตำแหน่งนั้น ๆ ทั้งนี้ ควรกำหนดงานที่จะประเมินไม่น้อยกว่า ๒ งาน (ยกเว้นกรณีที่ลักษณะงานมีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างนัก ก็อาจกำหนดน้อยกว่านี้ก็ได้ตามความเหมาะสม)

(๓) หน่วยงานอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในแบบประเมินได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

(๔) ก่อนการประเมินควรแจ้งให้ผู้รับการประเมินได้ทราบล่วงหน้า ทั้งในด้านหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

(๕) ผู้ประเมิน คือผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เป็นผู้ประเมินทั้ง ๔ หมวด และเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ตามลำดับ

#### (๖) วิธีการประเมิน

๑) ต้องประเมินให้ครบทั้ง ๔ หมวด คือ หมวดองค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน คุณภาพของงาน หมวดความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ หมวดความประพฤติ และหมวดคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ร่วมด้วยก็ได้

๒) กรณีที่ไม่ผ่านการประเมิน ให้ระบุความเห็นไว้ด้วย และให้พิจารณาดำเนินการประเมินอีกครั้ง เมื่อได้ประเมินเลื่อนค่าจ้างแล้วในรอบการประเมินถัดไป ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำร่วมด้วย

#### เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ จะต้องได้รับผลการประเมิน ดังนี้  
หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับผลงานที่ปฏิบัติ คือ ด้านความรู้ ความสามารถปฏิบัติงาน และคุณภาพของงาน ต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับ **ดีขึ้นไป**

หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับ **พอใช้ขึ้นไป**

หมวด ๓ ความประพฤติ ต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับ **พอใช้ขึ้นไป**

หมวด ๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับ**พอใช้ขึ้นไป**ทุกรายการ

ต้องผ่านการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการฯ)

#### ๒. การประเมินผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ

(๑) สำหรับการปรับระดับขั้นงานของลูกจ้างประจำ จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ทุกตำแหน่งนอกจากผ่านเกณฑ์การประเมินการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (แบบ ปช.๑) แล้ว จะต้องผ่านเกณฑ์ประเมินผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ (แบบ ปช.๒) จำนวน ๑ เรื่อง หรือ ๑ ผลงาน ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการประเมินผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ ประกอบด้วย

๑) ผู้อำนวยการหน่วยงาน ประธานกรรมการ

๒) ข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรรมการ  
ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง

๓) ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหาร เลขานุการ  
ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ลักษณะผลงานที่ใช้ประเมิน ต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี (จำนวน ๑ เรื่อง หรือ ๑ ผลงาน)

๑) ต้องเป็นผลงานจากการปฏิบัติงานจริง ไม่จำเป็นต้องเขียนขึ้นใหม่

๒) เป็นผลงานที่บ่งชี้หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น การประดิษฐ์นวัตกรรมที่เกี่ยวกับเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือการคิดค้นวิธีเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือพัฒนาระบบงานเพื่อนำมาใช้ในงานราชการและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชนโดยรวม

๓) กรณีที่มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนรับผิดชอบผลงานดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด โดยต้องมีคำรับรองจากผู้ร่วมจัดทำผลงาน และผู้บังคับบัญชาแสดงไว้เป็นหลักฐานอย่างชัดเจน

๔) ผลงานที่ใช้ในการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานไปแล้วนั้น นำมาใช้ในการประเมินผลงานอีกไม่ได้ หากว่าผลงานนั้นได้มีการประเมินจากคณะกรรมการแล้ว และมีมติเห็นชอบเป็นอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว

#### เกณฑ์ผ่านการประเมินผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๔. การแต่งตั้ง

ต้องผ่านการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และผ่านการประเมินผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ ทั้งนี้จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนามในคำสั่ง

#### ๕. การรายงานผลการคัดเลือก

ให้หน่วยงานสรุปผลการคัดเลือกผู้ผ่านการประเมินผลงานเพื่อปรับระดับชั้นงาน ลูกจ้างประจำในสังกัดกรมควบคุมโรค เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมแนบเอกสารแบบประเมิน (แบบ ปช.๑ แบบ ปช.๒ แบบ ลปจ.๑ ตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ อย่างละ ๑ ชุด)



## เกณฑ์การประเมินในแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

### หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

#### ๑.๑) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

- (๑) ความรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน
- (๓) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เพื่อรองรับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สูงขึ้น ฯลฯ

ดีมาก	หมายถึง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรวดเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยไม่ต้องควบคุมและติดตามมีความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานอย่างละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ๆ สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้ อันเป็นประโยชน์ต่องาน โดยอาศัยคำแนะนำน้อยมาก สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องมากเป็นพิเศษทุกครั้งที่มีโอกาส
ดี	หมายถึง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยต้องการการควบคุมและติดตามน้อยครั้ง ใช้ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานค่อนข้างละเอียดรอบคอบ มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเป็นบางครั้งสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้ อันเป็นประโยชน์ต่องานโดยอาศัยคำแนะนำในระดับปานกลาง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องแทบทุกครั้งที่มีโอกาส
พอใช้	หมายถึง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างช้า ไม่ค่อยมีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุม ติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานแทบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นน้อยมาก ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานแทบทุกครั้ง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องน้อยมาก
ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายช้ามาก ไม่มีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมดูแล ติดตามการวางแผนการปฏิบัติงานมากกว่าปกติทุกขั้นตอน ไม่เคยมีความคิดริเริ่มและวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานทุกครั้ง ไม่สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒) คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความสมบูรณ์ครบถ้วนและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ

ดีมาก	หมายถึง	สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมายหรือ ความคาดหวังโดยที่ผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ต้องปรับปรุง แก้ไขและไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง
ดี	หมายถึง	สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จ ก่อนเวลาที่กำหนดเป็นบางครั้ง ส่วนมากจะสำเร็จตามเวลาที่กำหนด ได้ปริมาณงานตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวังโดยที่ผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องปรับปรุงแก้ไขน้อยมากและไม่เกิดปัญหาตามมา ภายหลัง
พอใช้	หมายถึง	สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนด ในระดับปานกลางซึ่งงานที่สำเร็จช้ากว่าเวลาที่กำหนดไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายแก่ทางราชการ ได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้โดยที่ ผลงานนั้นต้องปรับปรุงแก้ไขแทบทุกครั้งผลงานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏเห็นเด่นชัด
ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จภายหลังเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานไม่ตรงตามเป้าหมายหรือคาดหวัง ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไข ทุกครั้ง ซึ่งถ้าไม่ปรับปรุงแก้ไขจะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ไม่ปรากฏผลงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีต่อราชการ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ

ดีมาก	หมายถึง	มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพสูงสุดทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้เป็นพิเศษอาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้างแต่ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้ด้วยตนเองทุกครั้ง ตรงต่อเวลาในการประชุม นัดหมายและปฏิบัติงานโดยทั่วไปจะเริ่มปฏิบัติงานก่อนและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอ ๆ ไม่เคยหยุดงานหรือหยุดงานน้อยมากแสวงหางานในความรับผิดชอบและงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยไม่เลือกและเกี่ยงงาน
ดี	หมายถึง	มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้ในระดับค่อนข้างสูง ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้โดยยอมรับคำแนะนำจากผู้อื่น ตรงต่อเวลาในการประชุม นัดหมายและปฏิบัติงาน รู้และปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่เกี่ยงงานปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
พอใช้	หมายถึง	มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบน้อยมาก การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการแก้ไขแทบทุกงาน ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงานในระดับปานกลางรู้งานในหน้าที่แต่เกี่ยงงาน และเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าบ้างเป็นบางครั้ง
ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ไม่มีความตั้งใจในการทำงานในหน้าที่ การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและแก้ไขให้ทุกงาน ไม่เป็นที่ไว้วางใจ ไม่ตรงต่อเวลามักเริ่มปฏิบัติงานหลังเวลาและเลิกก่อนเวลาที่กำหนด เกี่ยงงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าทุกครั้งที่มีโอกาส

หมวด ๓ ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบราชการและหน่วยงาน ฯลฯ

ดีมาก	หมายถึง	มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนเป็นหลัก แม้จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตนบ้างก็กระทำด้วยความยินดีเต็มใจ ทุกครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมมากและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานอย่างเคร่งครัดเพื่อ อุดมการณ์
ดี	หมายถึง	มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม บ่อยครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตาม ระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกตำหนิ
พอใช้	หมายถึง	ไม่ค่อยมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ถ้าจะต้องทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวมจะต้อง คิดถึงผลได้ผลเสียโดยไม่ยอมให้เสียประโยชน์ส่วนตน การแต่งกายและการ วางตัวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและ หน่วยงาน เพื่อมิให้ถูกลงโทษ
ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง โดยคำนึงถึงถึงประโยชน์ส่วนตนเป็น หลัก การแต่งกายและการวางตัวไม่เหมาะสมและไม่ถูกกาลบ่อยครั้งที่สุด หา วิธีหลบเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงาน โดยไม่ให้ผู้อื่นเห็นความผิดอยู่เสมอ

หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

ดีมาก	หมายถึง	มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกงานให้สำเร็จได้ด้วยดีทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการโดยไม่ต้องมีใครบังคับปฏิบัติงานด้วยความมานะ พยายามและอดทนอย่างเห็นได้ชัดและมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตลอดเวลาโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่าง ๆ
ดี	หมายถึง	มีความขยัน เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการในระดับปาน กลาง ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามเห็นได้ค่อนข้างชัดโดยไม่ย่อท้อต่อ อุปสรรคต่าง ๆ
พอใช้	หมายถึง	มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับ มอบหมายไม่สม่ำเสมอ บางครั้งตั้งใจ บางครั้งไม่ตั้งใจอุทิศเวลาให้กับทาง ราชการเพราะหน้าที่บังคับ มีความมานะพยายามในการแก้ปัญหาต่าง ๆ น้อยแต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

**ต้องปรับปรุง หมายถึง** ไม่มีความขยันหมั่นเพียรและความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเฉื่อยชา ไม่มีความมานะพยายามในการขจัดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ สร้างปัญหาในการควบคุมและติดตามงานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เนื่อง ๆ ไม่อุทิศเวลาให้กับทางราชการ

๔.๒ การทำงานเป็นทีม พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชนมาผู้มาติดต่อ รวมถึงเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

**ดีมาก หมายถึง** มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีที่ทุกครั้งมีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานร่วมกันกันได้อย่างราบรื่นความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผล และเหมาะสมกว่าแม้ว่าจะไม่ตรงกับความคิดเห็นของตนเองก็ตาม ไม่มีอคติ ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล กระตือรือร้นในการให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างแข็งขัน และเต็มใจทุกครั้งทั้งในหน้าที่และ / หรือในและนอกเวลาราชการ

**ดี หมายถึง** มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้ง แม้จะมีปัญหาและข้อขัดแย้งบ้างก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความเต็มใจทุกครั้ง

**พอใช้ หมายถึง** มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่การให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ไม่คัดค้านและต่อต้านอย่างเห็นได้ชัด แต่ก็ไม่ยอมรับในความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับตน ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะเท่าที่ไม่สามารถเลี่ยงได้ หรือมักจะหาเหตุผลเพื่อหลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลือบ่อยครั้ง

**ต้องปรับปรุง หมายถึง** มีปัญหาทุกครั้งที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีอคติและชอบตำหนิผู้อื่นมักหลีกเลี่ยงในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ หากเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและหลีกเลี่ยงไม่ได้ จะบริการและช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจและเฉื่อยชาอย่างเห็นได้ชัด

๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมทั้งด้วย วาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่าง ๆ ฯลฯ

ดีมาก	หมายถึง	มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟังและการเขียน สามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจนรวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องกะทัดรัด ชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส
ดี	หมายถึง	มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีทั้งในการพูด การฟัง และการเขียน อธิบาย ชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจนเกือบทุกครั้งจะมีบกพร่องบ้างก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูด แทนภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องเข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส
พอใช้	หมายถึง	มีความสามารถในการสื่อสารได้ทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนในระดับปานกลาง สามารถอธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปได้ แต่มีข้อสงสัยซักถามบ่อยครั้งการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนเข้าใจค่อนข้างยาก ในการเขียนรายต่าง ๆ ต้องแก้ไขเกือบทุกครั้ง แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	หมายถึง	มีปัญหาในการสื่อสาร ไม่สามารถอธิบายชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ ไม่มี ความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจได้ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียนวากวน สับสน ไม่ถูกต้องเหมาะสม ต้องแก้ไขปรับปรุงทุกครั้ง

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.....			
.....			
(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถปรับระดับชั้นงานได้ไม่ก่อนวันที่มี			
คุณสมบัติได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง)			
๓) ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)			
หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม	จัดโดย	ระยะเวลา	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
๔) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)			
.....			
.....			
.....			
.....			

ตอนที่ ๒      หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการตำแหน่งที่จะประเมิน

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒) ความต้องการของตำแหน่ง

๒.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี

๒.๒ ประสบการณ์ในการทำงาน.....ปี

๒.๓ เจ็อนไข่อื่น ๆ เช่น

คุณสมบัติพิเศษ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๔ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะประเมิน

\* ความรู้

(ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งดังกล่าวเกิดผลสัมฤทธิ์)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<b>ตอนที่ ๒</b>	หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการตำแหน่งที่จะประเมิน
<p>* ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือ ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่สำคัญ )</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>* ทักษะความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>* คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณา ในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้อง ปรับปรุง
<b>หมวด ๑</b> <b>องค์ประกอบเกี่ยวกับ</b> <b>งานที่ปฏิบัติ</b> ๑.๑ งาน ..... ..... ๑.๒ งาน ..... ..... ๑.๓ งาน ..... .....	<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b> <b>พิจารณาจาก</b> (๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง (๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมาย ของ หน่วยงาน (๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการ ปฏิบัติงานในปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุง ความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ ปฏิบัติให้ดีขึ้น เพื่อรองรับบทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบในงานที่สูงขึ้น ฯลฯ				
	<b>๑.๒ คุณภาพของงาน</b> พิจารณาจากความสามารถในการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึง ความสำเร็จในเวลาที่กำหนด 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 ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ				
	๔.๒ มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงาน แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน มีมนุษยสัมพันธ์อันดี เต็มใจให้บริการ 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 ยอมรับในความสามารถของผู้อื่นทุกระดับ 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 หรือการนำไปใช้เป็นรูปแบบหรือแนวทางปฏิบัติ หรือการนำไปใช้อ้างอิง หรือการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

- ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับความยุ่งยาก/ปัญหา/อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน ที่เกี่ยวกับผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ ที่ขอประเมิน

๘. ข้อเสนอแนะ

- ให้เสนอวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการจัดทำผลงานหรือผลงานเด่นหรือผลงานที่สำคัญ หรือแนะนำวิธีการที่จะนำผลงานไปพัฒนา

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ  
ระดับหัวหน้ากลุ่ม / หัวหน้าฝ่าย)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สคร.หรือเทียบเท่า

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

## หมายเหตุ

๑. หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ฯลฯ ผู้ขอรับการประเมินผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

๒. การจัดทำผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

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

สรุปผลการคัดเลือกผู้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อปรับระดับชั้นงาน  
ลูกจ้างประจำในสังกัดกรมควบคุมโรค จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ทุกตำแหน่ง

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

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

มีมติดังนี้

[ ] ผ่านการคัดเลือก เมื่อวันที่.....

[ ] ไม่ผ่านการคัดเลือก เนื่องจาก.....

[ ] ความคิดเห็นเพิ่มเติม .....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

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)