กรมควบคุมโรค
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

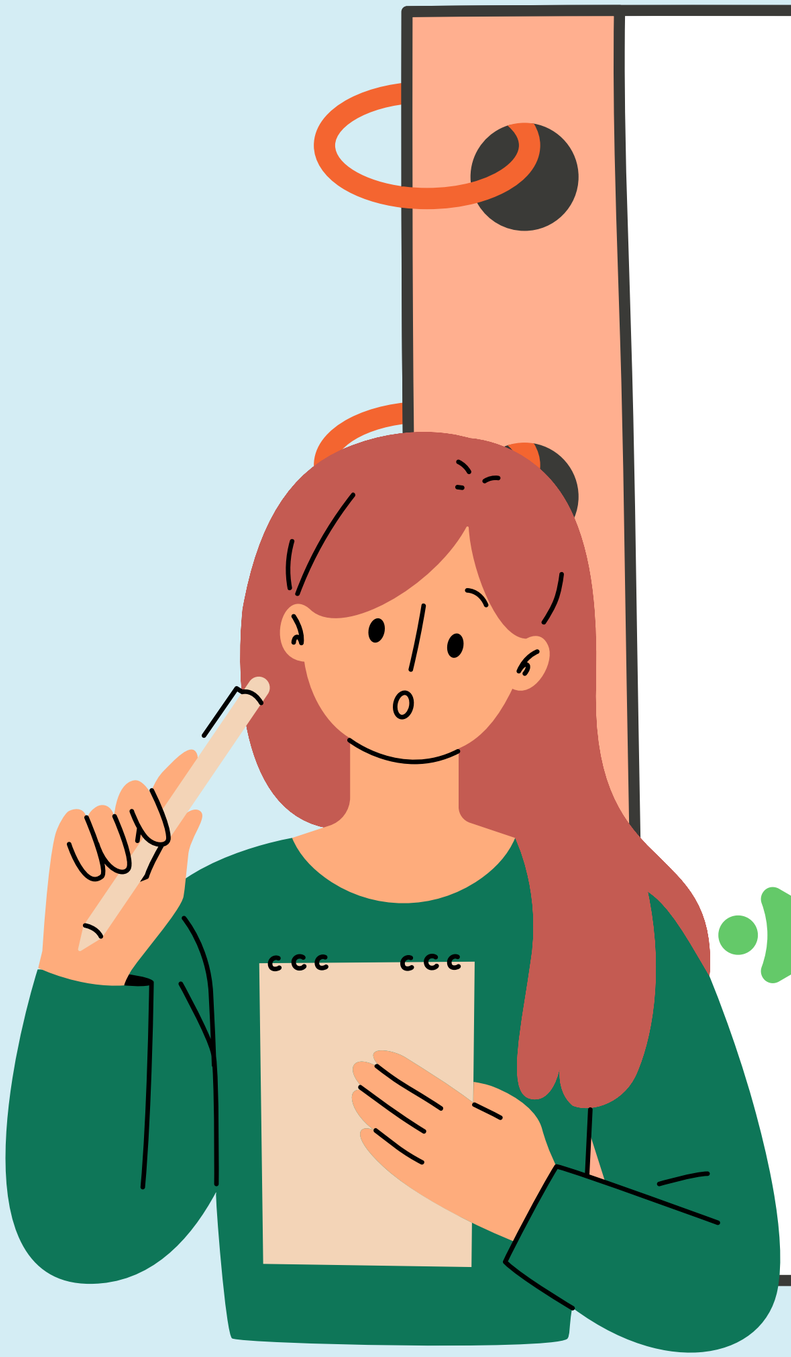
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 5
ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข
การประเมินผลงาน

by:
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่ สธ 0406.9/ว 2481 ลว.26 ก.ค.2567

5 สิงหาคม 2567



Agenda

- หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน
- สิ่งที่ผู้ขอประเมินต้องดำเนินการ
- การตรวจรับผลงานของเจ้าหน้าที่ HR

หลักการ

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับ ตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่ง

Link กฎ ก.พ.

กฎ ก.พ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่ง

Link กฎ ก.พ.

ชำนาญการ

ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

- เป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผลงานที่นำมาประเมิน

เรื่องเดียวกันกับที่เสนอ ในขั้นตอนการประเมินบุคคล

01 ผลงานวิชาการ
1 - 3 เรื่อง
เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เรียงลำดับ
ตามความดีเด่นหรือความสำคัญ

*สัดส่วน ไม่น้อยกว่า 60

(ดูเพิ่มเติมที่เงื่อนไขผลงาน)

02 ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
1 เรื่อง

*สัดส่วน ร้อยละ 100

ผลงานวิชาการ

ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดย<u>ไม่ใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง</u>

เงื่อนไขผลงาน

- เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอ
- จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี
- ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม
- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย
- ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินแล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินอีกไม่ได้

รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน*

ให้เสนอผลงานหรือผลสำเร็จของงานโดยจัดทำสรุปสาระสำคัญ อย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ 11 หัวข้อ ที่กำหนดในแบบเสนอผลงาน **พร้อมผลงานจริง**

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

เรื่องที่ ๑

๑. เรื่อง .....(ระบุชื่อเรื่องให้ตรงกับที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคลและตรงกับที่เผยแพร่).....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ .....(ระบุช่วงเวลาตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนผลงานแล้วเสร็จ).....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

แหล่งเผยแพร่	วัน เดือน ปี ที่เผยแพร่
	ปีที่..... ฉบับที่..... เดือน.....ถึง.....พ.ศ.....

ลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจพิจารณาเฉพาะผลงาน หรือให้ผู้ขอประเมินมานำเสนอผลงานโดยการสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงาน

องค์ประกอบการพิจารณาประเมินผลงาน

- **ประโยชน์ของผลงาน**
- **ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน**
- **คุณภาพของผลงาน**

***กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน คณะกรรมการประเมินผลงานอาจซักถามผู้เข้ารับการประเมินเพิ่มเติมหรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้**

แนวทางการพิจารณาประเมินผลงาน

ประโยชน์

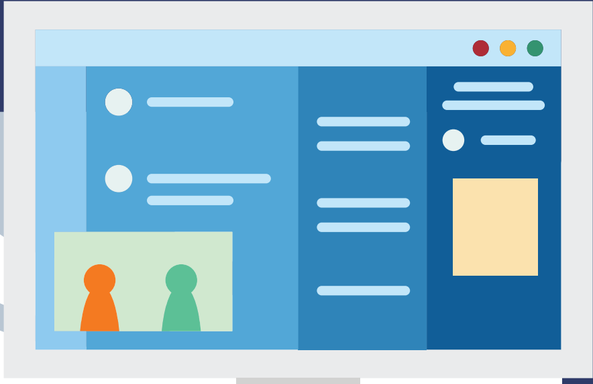
พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิด การพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานหรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงานฯ

ความรู้ ความชำนาญฯ

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่งหรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะหรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

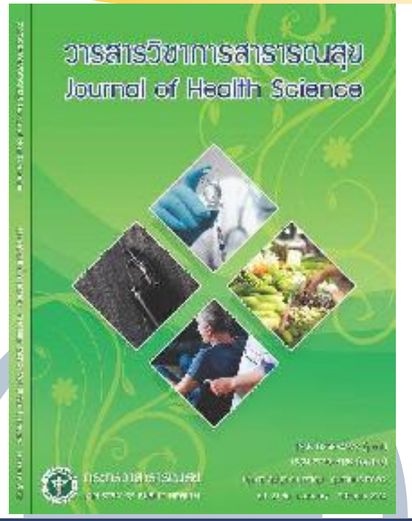
คุณภาพ

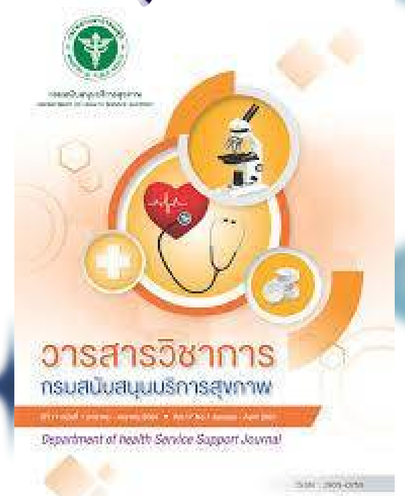
พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้องชัดเจนมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการหรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้องบรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการหรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณและมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้



การเผยแพร่ผลงาน

เผยแพร่ทุกเรื่อง





เกณฑ์การตัดสิน

ประโยชน์ผลงาน

ใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิงหรือเป็นต้นแบบ นำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

40

30

30

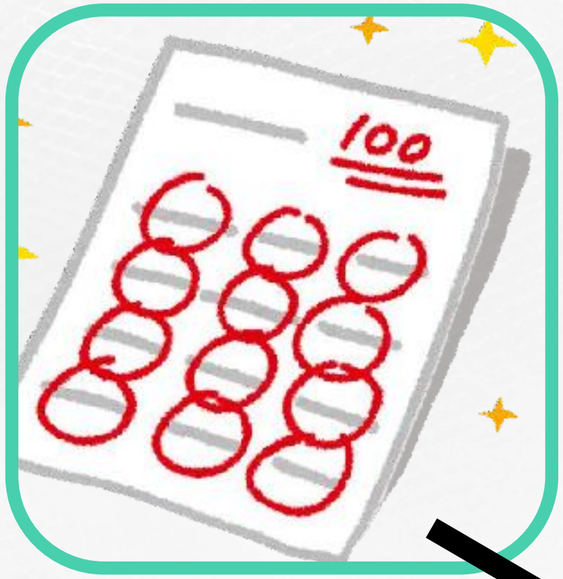
ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

คุณภาพผลงาน

ความสมบูรณ์ของเนื้อหา อ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ นำความรู้ในเรื่องนั้นมาใช้ได้อย่างถูกต้องบรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการหรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณและมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

เกณฑ์ผ่าน

ได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง



โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ **60** และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ **60**

$\geq 60\%$

ผลงาน :

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาและปรับปรุงงาน

ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการหรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงาน เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อย ให้มีหัวข้อการนำเสนอ 5 หัวข้อ ตามที่กำหนด

***คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้**

รายละเอียดแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

(นำเสนอโดยแยกแต่ละประเด็นให้ครบถ้วน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่เสนอ) ...../...../.....

แนวทางการพิจารณาประเมินข้อเสนอแนวคิด

ความท้าทาย

ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

ความคุณค่า

คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่า ข้อเสนอนั้นเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่า มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

เกณฑ์การตัดสินและเกณฑ์ผ่าน

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยม

ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยม

ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยม

ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไรหรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ประโยชน์ต่อราชการ หรือประชาชน หรือต่อประเทศ

ประโยชน์ต่อราชการ หรือประชาชน หรือต่อประเทศ

ประโยชน์ต่อราชการหรือประชาชน

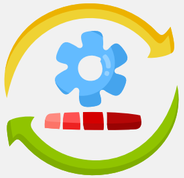
ผลการประเมิน 4 กรณี

ไม่ผ่าน

คุณภาพไม่ถึงระดับที่ขอประเมิน มีประโยชน์ในเชิงวิชาการไม่เพียงพอ หรือไม่ตรงกับตำแหน่งที่ขอประเมิน

ปรับสาระสำคัญ

ไม่เกิน 6 เดือน
(1 ครั้ง)



ปรับไม่สาระสำคัญ

ไม่เกิน 2 เดือน

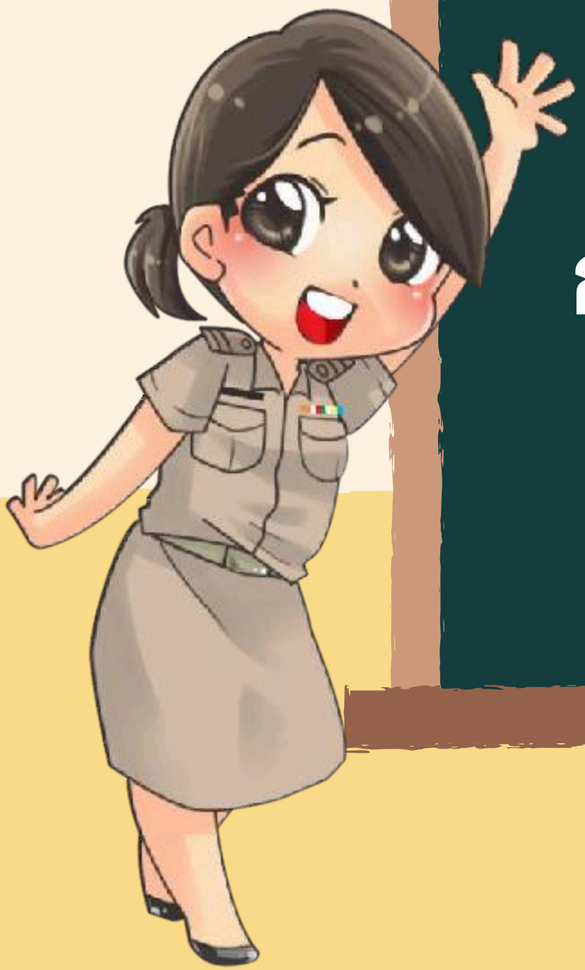
ผ่าน

ผลงานดีมีประโยชน์ในเชิงวิชาการและมีคุณภาพเหมาะสมกับตำแหน่ง

กรณีที่ผู้ขอประเมินปรับปรุงแก้ไขผลงานไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าผู้ขอประเมินไม่ประสงค์จะประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ให้หน่วยงานที่จะแต่งตั้งดำเนินการประเมินบุคคลใหม่และให้ส่งผลงานเรื่องใหม่

สรุป

การดำเนินการประเมินผลงาน
สำหรับผู้ขอประเมิน และ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน HR



เส้นทางการประเมินผลงาน

ผู้ผ่านการประเมินบุคคล

โดยคณะกรรมการ
ประเมินบุคคล

01

จัดเตรียมผลงานตามที่เสนอ

ผลงานเดียวกันกับที่เสนอ

02

ส่งผลงานและการตรวจรับ

คำขอประเมินผลงานมี
เอกสารหลักฐานครบถ้วน
สมบูรณ์

ส่งภายในระยะเวลาที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด

03

เสนอคณะกรรมการพิจารณา

คำขอประเมินผลงานมี
เอกสารหลักฐานครบถ้วน
สมบูรณ์

04

แจ้งผลการประเมิน

05

ต้องส่งอะไรบ้าง

การจัดเตรียมเอกสารประกอบคำขอประเมินผลงาน

สำหรับผู้ผ่านการประเมินบุคคล

แบบการเสนอผลงาน 01

สรุปผลงานที่นำเสนอ
อย่างน้อย ให้มี 11 หัวข้อสำคัญ

ตัวอย่างแบบเสนอผลงาน

ข้อเสนอแนวคิดฯ 02

นำเสนอ 5 หัวข้อหลักให้ครบทุกประเด็น สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ตัวอย่างแบบข้อเสนอแนวคิดฯ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง 03

1. ผลงานจริง
2. หลักฐานการเผยแพร่ เช่น วารสาร manuscript certificate proceeding ภาพเว็บไซต์
3. ผลการตรวจสอบการคัดลอกวรรณกรรม
4. อื่นๆ แล้วแต่กรณี เช่น
   - หนังสือรับรองฯ กรณีเผยแพร่ผลงานออนไลน์
   - หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา กรณีเป็นผลงานช่วงที่ลาศึกษา
   - หนังสือรับรองจาก บก.พร้อม manuscript

จำนวนชุด (รวมต้นฉบับ) ตามจำนวนคณะกรรมการประเมินผลงาน

การตรวจรับเอกสารผลงาน

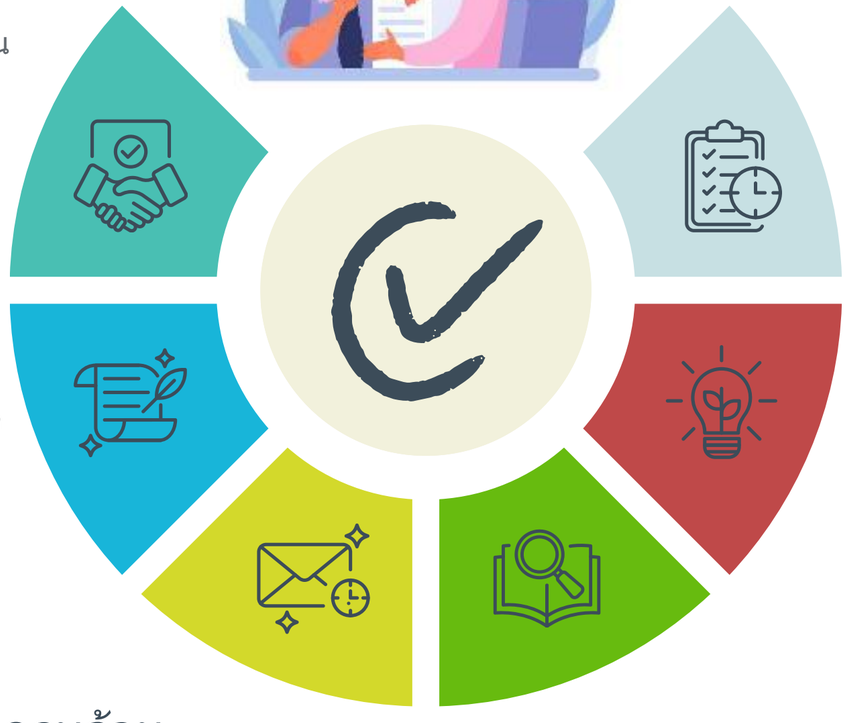
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

เป็นผลงานเดียวกันกับที่เสนอ

-ชื่อเรื่องเดียวกัน
-ผู้มีส่วนร่วมและจำนวนสัดส่วนตรงกัน

ผลงานไม่เกิน 5 ปี

นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ถึงวันที่ควบคุมโรครับผลงาน ครบถ้วนสมบูรณ์



รูปแบบตามที่กำหนด

-แบบการเสนอผลงาน และ แบบข้อเสนอแนวคิด
-นำเสนอครบทุกประเด็น

การจัดทำถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น

-alignment, wordbreak, font, page no., reference, etc
-เข้าเล่ม
-ปก ระบุข้อมูลครบถ้วน เช่น ผู้ประเมิน, ผู้มีส่วนร่วม, ตำแหน่ง เป็นต้น

รับรองผลงานครบถ้วน

-ผู้ขอประเมิน
-ผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ
-ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ไม่เป็นผลงานที่ถูกคัดลอก

ผลการตรวจสอบการคัดลอกเปอร์เซ็นต์ผ่านเกณฑ์

ส่งเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ในคราวเดียว (สามารถส่งให้คณะกรรมการประเมินพิจารณาได้) ถือเป็นวันที่กรมควบคุมโรครับผลงาน

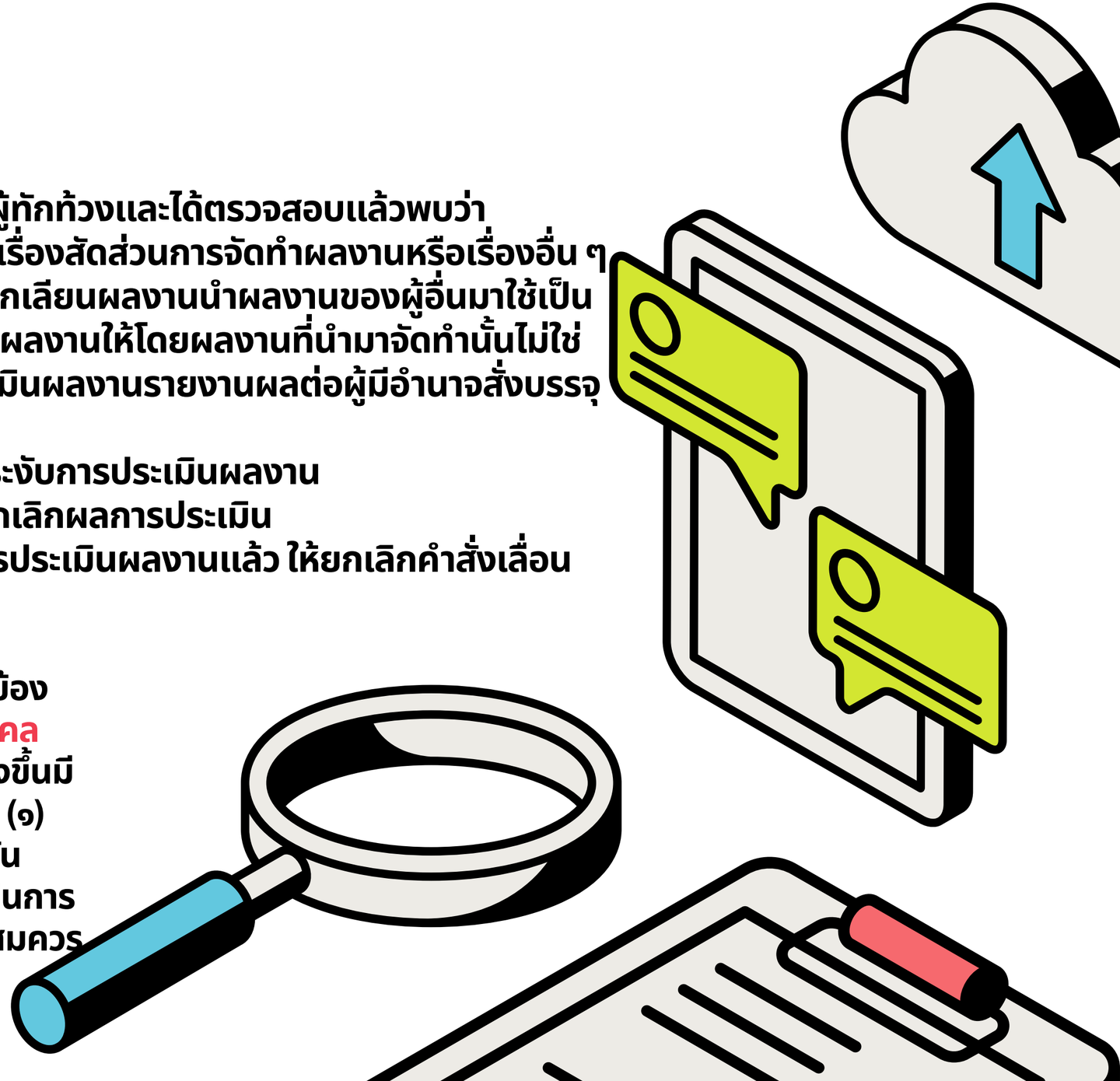
ในการประเมินผลงาน หากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานหรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จหรือมีการลอกเลียนผลงานนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตนหรือมีการจ้างวานผู้อื่น ให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้คณะกรรมการประเมินผลงานรายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการ ดังนี้

1) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

2) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

3) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกล่าวแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย



CONTACT US

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมควบคุมโรค

02-590-3048

promote.ddc@gmail.com

www.https://ddc.moph.go.th/dhrm/.com