

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ของลูกจ้างประจำ
ในสังกัดกรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมควบคุมโรคเป็นไปเพื่อประโยชน์
ของทางราชการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรมและมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การ
จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง
การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน
๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ และ
ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำในสังกัดกรมควบคุมโรคไว้ ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔
ของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมควบคุมโรค ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

๒. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ต้องเป็นไปตามที่
สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่ง และกำหนดระดับของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงานไว้ ตามหนังสือสำนักงาน
ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานสนับสนุน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑.๑ พนักงานการเงินและบัญชี

๒.๑.๒ พนักงานพัสดุ

๒.๑.๓ พนักงานธุรการ

๒.๑.๔ พนักงานพิมพ์

๒.๑.๕ พนักงานสถิติ

๒.๑.๖ พนักงานห้องปฏิบัติการ

๒.๑.๗ ผู้ช่วยทันตแพทย์

๒.๑.๘ ผู้ช่วยเภสัชกร

๒.๒ กลุ่มงานช่าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๒.๒.๑ ช่างเขียน

๒.๒.๒ ช่างไม้

๒.๒.๓ ช่างเครื่องยนต์

๓. กำหนดให้มีวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงาน จากระดับ ๓ เป็น
ระดับ ๔ ให้กับลูกจ้างประจำในสังกัดกรมควบคุมโรค ตามข้อ ๒ โดยการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
และการประเมินผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญของลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้ปรับระดับชั้นงาน
จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ตามแบบประเมินที่กรมควบคุมโรคกำหนด

๔. ผู้ได้รับการคัดเลือกปรับระดับชั้นงาน จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด

๕. การคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๕.๑ การดำเนินการประเมิน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (แบบประเมินบุคคล ตอนที่ ๒) ดังนี้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

ข. ความต้องการของตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะซึ่งจำเป็นต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ รวมถึงคุณลักษณะอื่น ๆ ประการใดบ้าง

(๒) หลังจากได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดงานที่จะประเมิน (แบบประเมินบุคคล ตอนที่ ๓) ในแต่ละตำแหน่งว่า ควรพิจารณางานใดเป็นงานซึ่งจะต้องนำมาประเมิน ทั้งนี้ งานดังกล่าวจะครอบคลุมทุกด้านหรือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งก็ได้ และงานที่จะประเมินนั้นควรเป็นงานซึ่งถือได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งนั้น ๆ ทั้งนี้ ควรกำหนดงานที่จะประเมินไม่น้อยกว่า ๒ งาน ยกเว้นกรณีที่ขอยกหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนัก ก็อาจกำหนดน้อยกว่านี้ก็ได้ตามความเหมาะสม

(๓) ก่อนการประเมินควรแจ้งให้ผู้รับการประเมินได้ทราบล่วงหน้า ทั้งในด้านหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

(๔) รอบเวลาการประเมิน กำหนดให้มีการประเมิน ๑ ครั้ง หลังจากผู้สมัครและเข้ารับการประเมินดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว

(๕) ผู้ประเมิน คือผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เป็นผู้ประเมินทั้ง ๔ หมวด รวมทั้งให้สรุปความเห็นและข้อสังเกตด้วย หลังจากนั้น จึงเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ตามลำดับ

(๖) วิธีการประเมิน

๑) เมื่อครบกำหนดเวลาประเมิน ตามที่ระบุไว้ให้ผู้ประเมินดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น

๒) ผู้ประเมินจะต้องประเมินให้ครบทั้ง ๔ หมวด คือ หมวดองค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน คุณภาพของงาน หมวดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ หมวดความประพฤติ และหมวดคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ร่วมด้วย

๓) ในการประเมินแต่ละหมวด ให้ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณา ว่าจากหน้าที่ ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินในตอน ที่ ๒ ของแบบประเมิน บุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมควบคุมโรค ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย มีความรู้ความสามารถตลอดจนคุณลักษณะต่างๆ สอดคล้องกับความต้องการของตำแหน่งที่จะ ประเมินอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาเทียบกับเกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงาน และ คุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับขั้นงานตามที่กำหนดไว้

๔) กรณีที่ไม่ผ่านการประเมิน ให้คณะกรรมการระบุความเห็นไว้ด้วย ทุกราย และให้พิจารณาดำเนินการประเมินอีกครั้ง เมื่อได้ประเมินเลื่อนค่าจ้างแล้วในรอบการประเมินถัดไป ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำร่วมด้วย

ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับ ดังนี้

หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับผลงานที่ปฏิบัติ คือ ด้านความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานและคุณภาพของงาน ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป

หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

หมวด ๓ ความประพฤติ ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

หมวด ๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับ พอใช้ขึ้นไปทุกรายการ

๗. หน่วยงานอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในแบบประเมินได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๘. สำหรับการปรับระดับขั้นงานของลูกจ้างประจำจากระดับ ๓ ขึ้นเป็นระดับ ๔ ทุกตำแหน่ง นอกจากผ่านเกณฑ์การประเมินข้างต้นแล้ว กำหนดให้เพิ่มวิธีการคัดเลือกโดยต้องผ่านเกณฑ์ประเมินผลงานเด่น หรือผลงานสำคัญ จำนวน ๑ เรื่อง หรือ ๑ ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การคัดเลือกให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ การประเมินผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการ ประเมินผลงาน ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑) หัวหน้าหน่วยงาน (ผอ. สำนัก/ ผอ.กอง/ ผอ.กลุ่ม/ ผอ.สคร. ที่เป็นเจ้าของ ตำแหน่ง) เป็นประธาน

๒) ข้าราชการที่มีความรู้ ความเข้าใจในงานของตำแหน่งที่จะประเมิน จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง เป็นกรรมการ

๓) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เลขานุการ

๘.๒ ลักษณะผลงานที่ใช้ประเมิน ต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี

๑) เป็นผลการปฏิบัติงานจริงไม่จำเป็นต้องเขียนขึ้นใหม่

๒) เป็นผลงานที่ป่งชี้ หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น การประดิษฐ์นวัตกรรมที่เกี่ยวกับ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือการคิดค้นวิธีเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือพัฒนาระบบงานเพื่อนำมาใช้ ในงานราชการและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชนโดยรวม หรือ

๓) เป็นผลงานที่เกิดจากงานในราชการมีเอกสารหรือหลักฐานที่ประเมินได้

๔) ถ้าผลงานนั้นทำหลายคนร่วมกันต้องแสดงสัดส่วน โดยผู้ขอประเมิน ต้องรับผิดชอบผลงานดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคำรับรองของผู้ร่วมจัดทำแสดงไว้เป็นหลักฐาน อย่างชัดเจน

๕) ผลงานที่ใช้ประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานไปแล้ว นำมาใช้อีกไม่ได้

๘.๓ เกณฑ์การตัดสิน

แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ

- ผ่าน
- ไม่ผ่าน

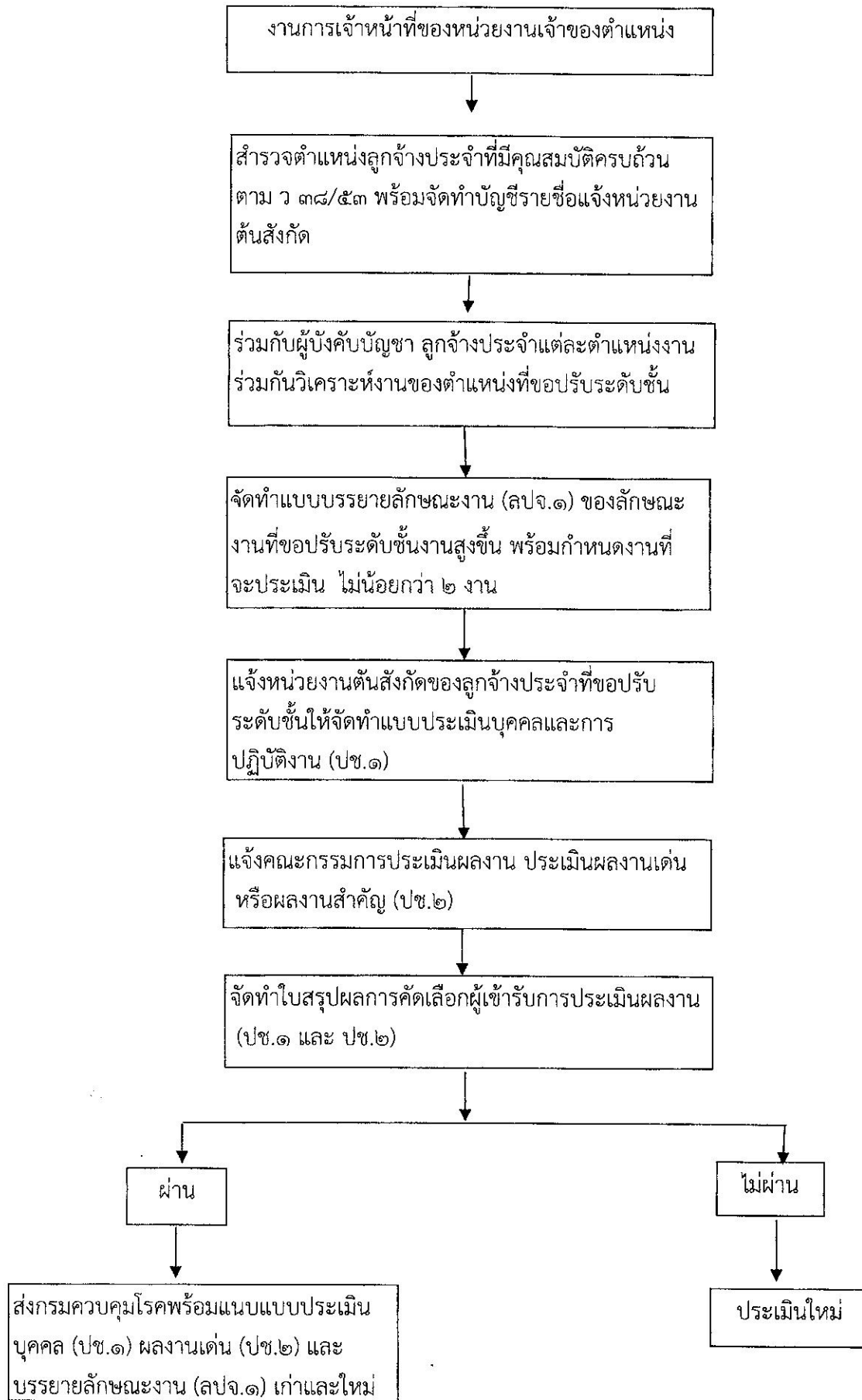
๘.๔ เกณฑ์การแต่งตั้ง

ต้องเป็นผู้มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ “ ผ่าน ” ทั้ง ๒ วิธีและแต่งตั้งได้ ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจในการบรรจุและแต่งตั้งลงนามในคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำนั้น ๆ ให้ดำรงตำแหน่ง ที่สูงขึ้น

๘.๕ การรายงานการดำเนินการคัดเลือก ตามข้อ ๘

หน่วยงานสรุปผลการคัดเลือกของลูกจ้างประจำแต่ละรายตามแบบ ที่กรมควบคุมโรคกำหนด เสนอผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งพร้อมแบบประเมินตามข้อ ๓ จำนวน ๑ ชุดต่อ ๑ ราย และ แบบ ลปจ.๑ ตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ อย่างละ ๑ ชุดต่อ ๑ ราย

ขั้นตอนการปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ของลูกจ้างประจำ



เกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับสูงขึ้น
จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ของลูกจ้างประจำ

หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

๑. ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ 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 และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้อันเป็นประโยชน์ต่องาน 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 สนใจศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องน้อยมาก

ต้องปรับปรุง หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซ้ำมาก ไม่มีระบบ ระเบียบ ต้องการ การควบคุมดูแล ติดตามการวางแผนการปฏิบัติงานมากกว่าปกติ ทุกขั้นตอนไม่เคยมีความคิดริเริ่มและวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานทุกครั้ง ไม่สนใจ ศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข) **คุณภาพของงาน** พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมายหรือ ความคาดหวังโดยที่ผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไข และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

ดี หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดเป็นบางครั้ง ส่วนมากจะสำเร็จตามเวลาที่ กำหนด ได้ปริมาณงานตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง โดยที่ผลงานนั้นถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องปรับปรุงแก้ไขน้อยมาก และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

พอใช้ หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนด ในระดับปานกลางซึ่งงานที่สำเร็จช้ากว่าเวลาที่กำหนดไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายแก่ทางราชการ ได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ได้ปริมาณงาน ในระดับที่ยอมรับได้โดยที่ผลงานนั้นต้องปรับปรุงแก้ไขแทบทุกครั้ง ผลงานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏเห็นเด่นชัด

ต้องปรับปรุง หมายถึง ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จภายหลังเวลาที่กำหนด ทุกครั้ง ได้ปริมาณงานไม่ตรงตามเป้าหมายหรือคาดหวัง ผลงาน ต้องปรับปรุงแก้ไขทุกครั้ง ซึ่งถ้าไม่ปรับปรุงแก้ไขจะก่อให้เกิด ผลเสียหายแก่ทางราชการ ไม่ปรากฏผลงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีต่อราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ

ดีมาก

หมายถึง

มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพสูงสุดทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้เป็นพิเศษอาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้างแต่ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้ด้วยตนเองทุกครั้ง ตรงต่อเวลา ในการประชุม นัดหมายและปฏิบัติงานโดยทั่วไปจะเริ่มปฏิบัติงานก่อนและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอ ๆ ไม่เคยหยุดงานหรือหยุดงานน้อยมาก แสวงหางานในความรับผิดชอบและงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยไม่เลือกและเกี่ยงงาน

ดี

หมายถึง

มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้ในระดับค่อนข้างสูง ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้ โดยยอมรับคำแนะนำจากผู้อื่น ตรงต่อเวลาในการประชุม นัดหมาย และปฏิบัติงาน รู้และปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่เกี่ยงงานปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

พอใช้

หมายถึง

มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบน้อยมาก การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการแก้ไขแทบทุกงาน ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง รู้งานในหน้าที่แต่เกี่ยงงาน และเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าบ้าง เป็นบางครั้ง

ต้องปรับปรุง

หมายถึง

ไม่มีความตั้งใจในการทำงานในหน้าที่ การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและแก้ไขให้ทุกงาน ไม่เป็นที่ไว้วางใจ ไม่ตรงต่อเวลามักเริ่มปฏิบัติงานหลังเวลาและเลิกก่อนเวลาที่กำหนด เกี่ยงงาน และเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าทุกครั้งที่มีโอกาส

หมวด ๓ **ความประพฤติ** พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้ง
คุณธรรมจริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบ
ราชการและหน่วยงาน ฯลฯ

ดีมาก **หมายถึง** มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม
เป็นหลักแม้จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตนบ้างก็กระทำด้วยความยินดี
เต็มใจทุกครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมมากและถูกกาลเทศะ
ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานอย่างเคร่งครัด
เพื่ออุดมการณ์

ดี **หมายถึง** มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม
บ่อยครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติ
ตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกตำหนิ

พอใช้ **หมายถึง** ไม่ค่อยมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ถ้าจะต้องทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
จะต้องคิดถึงผลได้ผลเสียโดยไม่ยอมให้เสียประโยชน์ส่วนตน การแต่งกาย
และการวางตัวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ปฏิบัติตามระเบียบวินัย
ของทางราชการและหน่วยงาน เพื่อมิให้ถูกลงโทษ

ต้องปรับปรุง **หมายถึง** ไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตน
เป็นหลัก การแต่งกายและการวางตัวไม่เหมาะสมและไม่ถูกกาลเทศะ
บ่อยครั้งที่สุด หาวิธีหลบเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัย
ของทางราชการและหน่วยงาน โดยไม่ให้ผู้อื่นเห็นความผิดอยู่เสมอ

หมวด ๔ **คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๔.๑ ความอดุทน พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน
กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยัน
หมั่นเพียร ฯลฯ

ดีมาก **หมายถึง** มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ งานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกงานให้สำเร็จ
ได้ด้วยดีทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการโดยไม่ต้องมีใครบังคับ
ปฏิบัติงานด้วยความมานะ พยายามและอดทนอย่างเห็นได้ชัดและมี
ความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลาโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและ
ปัญหาต่าง ๆ

ดี **หมายถึง** มีความขยัน เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่
และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการ
ในระดับปานกลาง ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามเห็นได้ค่อนข้างชัด
โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคต่าง ๆ

พอใช้ **หมายถึง** มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายไม่สม่ำเสมอ บางครั้งตั้งใจ บางครั้งไม่ตั้งใจ อุทิศเวลาให้กับทางราชการเพราะหน้าที่บังคับ มีความมานะพยายามในการแก้ปัญหาต่าง ๆ น้อยแต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ต้องปรับปรุง **หมายถึง** ไม่มีความขยันหมั่นเพียรและความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเฉื่อยชา ไม่มีความมานะพยายามในการจัดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ สร้างปัญหาในการควบคุมและติดตามงานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เนือง ๆ ไม่อุทิศเวลาให้กับทางราชการ

๔.๒ การทำงานเป็นทีม พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงาน
ทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และหรือความสามารถ
ในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชนมาผู้มาติดต่อ รวมถึงเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือ
และบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

ดีมาก **หมายถึง** มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีทุกครั้ง มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผล และเหมาะสมกว่าแม้ว่าจะไม่ตรงกับความเห็นของตนเองก็ตาม ไม่มีอคติ ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล กระตือรือร้นในการให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างแข็งขัน และเต็มใจทุกครั้งทั้งในหน้าที่และ / หรือในและนอกเวลาราชการ

ดี **หมายถึง** มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้ง แม้จะมีปัญหาและข้อขัดแย้งบ้างก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิดความแตกแยก ในหมู่คณะ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความเต็มใจทุกครั้ง

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

ต้องปรับปรุง หมายถึง มีปัญหาทุกครั้งที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีอคติและชอบตำหนิผู้อื่น มักหลีกเลี่ยงในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ หากเป็นงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบและหลีกเลี่ยงไม่ได้ จะบริการและช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจ และเฉื่อยชาอย่างเห็นได้ชัด

๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการ ให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่างๆ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟัง และการเขียน สามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง กะทัดรัดชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส

ดี หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนอธิบาย ชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจนเกือบทุกครั้ง จะมีบกพร่องบ้างก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมทั้ง มีความสามารถในการใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส

พอใช้ หมายถึง มีความสามารถในการสื่อสารได้ทั้งในการพูด การฟัง และการเขียน ในระดับปานกลาง สามารถอธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปได้ แต่มีข้อสงสัยซักถามบ่อยครั้ง การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนเข้าใจค่อนข้างยาก ในการเขียนรายงาน ต่าง ๆ ต้องแก้ไขเกือบทุกครั้ง แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ต้องปรับปรุง หมายถึง มีปัญหาในการสื่อสาร ไม่สามารถอธิบายชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ ไม่มี ความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจได้ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียนวุ่นวาย สับสน ไม่ถูกต้องเหมาะสม ต้องแก้ไขปรับปรุงทุกครั้ง

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ในสังกัดกรมควบคุมโรค เพื่อปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔
ซึ่งเป็นตำแหน่งในกลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง

ประเมิน เมื่อวันที่

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

๑) ชื่อ - สกุล วุฒิการศึกษา

๒) ปัจจุบันตำแหน่ง ระดับ ฝ่าย/กลุ่ม

สำนัก/กอง/กลุ่ม เมื่อวันที่

ค่าจ้างปัจจุบัน บาท

มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนที่จะได้รับการปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง

(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนชั้นค่าจ้างเพราะถูกกลทโทษทางวินัย จะสามารถปรับระดับชั้นงานได้ไม่ก่อนวันที่

มีคุณสมบัติได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง)

๓) ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม

จัดโดย

ระยะเวลา

๔) ประวัติการถูกกลทโทษทางวินัย (ถ้ามี)

ตอนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒) ความต้องการของตำแหน่ง

๒.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ปี

๒.๒ ประสบการณ์ในการทำงาน ปี

๒.๓ เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

คุณสมบัติพิเศษ

๒.๔ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

* ความรู้

(ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานของตำแหน่งดังกล่าวเกิดผลสัมฤทธิ์)

ตอนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

* ความสามารถ

(ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่สำคัญ)

* ทักษะความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

* คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ๑.๑ งาน	(ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก (๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถ ในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมาย ของหน่วยงาน (๓) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการ ปฏิบัติงานในปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุง ความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ ปฏิบัติงานให้ดีขึ้นเพื่อรองรับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในงานที่สูงขึ้น ฯลฯ (ข) คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จ ในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความสมบูรณ์ครบถ้วน และความเรียบร้อย เรียบร้อยของงาน ฯลฯ				

หมายเหตุ - ผู้ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานในหมวด ๑ ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ระดับดีขึ้นไป

ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน (ต่อ)					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
หมวด ๒ ความรับผิดชอบ	พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่น ที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีต่อทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ				
หมวด ๓ ความประพฤติ	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ				
หมวด ๔ คุณลักษณะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ๔.๑ ความอดุสาหะ	พิจารณาจากความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ				

หมายเหตุ - ผู้ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานในหมวด ๒ ถึงหมวด ๔ ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ระดับพอใช้ขึ้นไป

ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน (ต่อ)

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
<p>หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ต่อ)</p> <p>๔.๒ การทำงานเป็นทีม</p>	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงาน แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน มีมนุษยสัมพันธ์อันดีเต็มใจให้บริการและความช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อ				
๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย	พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการให้ข้อมูล ข่าวสาร บันทึก หรือการรายงานต่าง ๆ				
๔.๔ อื่น ๆ ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง เช่น มนุษยสัมพันธ์	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ				

หมายเหตุ - ผู้ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานในหมวด ๒ ถึงหมวด ๔ ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์พอใช้ขึ้นไป

ตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

(....) ผ่านการประเมิน

(....) ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....) เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

(....) ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ระบุเหตุผล

ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม/สคร.หรือเทียบเท่า)

(....) สมควรได้รับการปรับระดับสูงขึ้น ระบุเหตุผล

(....) ไม่สมควรได้รับการปรับระดับสูงขึ้น ระบุเหตุผล

ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงานเรื่อง

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 (ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี)
..... ให้สรุปสาระสำคัญของผลงาน แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย
ของการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินการ การตอบสนองนโยบายของหน่วยงาน หรือครอบคลุมภารกิจ
ของหน่วยงานของเรื่องที่น่าเสนอ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

..... ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่น่าเสนอให้ประเมินเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่และเป็นผลดีกับทางราชการ หรือความก้าวหน้าในงาน หรือการนำไปใช้ในรูปแบบหรือแนวทาง
ปฏิบัติ หรือการนำไปใช้อ้างอิง หรือการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา / อุปสรรค

..... ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องที่ขอรับการประเมินว่าพบความยุ่งยาก /
ปัญหา/ อุปสรรค ที่เกิดขึ้นอย่างไรบ้าง

๘. ข้อเสนอแนะ

..... ให้เสนอวิธีแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการจัดทำผลงานเด่นหรือผลงานที่สำคัญ หรือแนะนำวิธีการที่จะนำผลงานไปพัฒนา

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขอรับการประเมิน
...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)
(.....) (.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)
(.....) (.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/สคร.หรือเทียบเท่า
...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ
ระดับหัวหน้ากลุ่ม / หัวหน้าฝ่าย)

หมายเหตุ ๑. หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ฯลฯ ผู้ขอรับการประเมินผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

๒. การจัดทำผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- * อย่างน้อยต้องมีหัวข้อตามที่ควบคุมโรคกำหนดไว้ใน แบบ ปช.๒ และถ้าผู้ขอรับการประเมินเห็นว่าจำเป็นต้องเพิ่มเติมหัวข้ออื่น ๆ นอกเหนือจากที่กรมฯ กำหนดไว้ ก็สามารถกระทำได้
- * การเขียนบรรยายในแต่ละหัวข้อ สามารถปรับขยายจำนวนบรรทัดได้
- * กรณี ถ้ามีสำเนาเอกสาร/หลักฐานการปฏิบัติงานให้แนบมาด้วย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อส่วนราชการ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
๑.	
๒.	
๓.	
	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 วันที่ได้รับการบรรจุ หรือ วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน

สรุปผลการคัดเลือกผู้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓
เป็นระดับ ๔ ทุกตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกได้พิจารณาผลงานของ นาย / นาง / น.ส.

..... เรื่อง / ชื่อผลงาน พ.ศ.

ในการประชุมครั้งที่ วันที่

มีมติดังนี้

[] ผ่านการคัดเลือก เมื่อวันที่

[] ไม่ผ่านการคัดเลือก

เพราะ

[] ความเห็นเพิ่มเติม

(ลงชื่อ) ประธานคณะกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) เลขานุการ
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.