



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ของกองระบาดวิทยา

จัดทำโดย

นางสาวณัฐรภา ไทยเรือง

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กองระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมควบคุมโรค เรื่องหลักเกณฑ์การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (กรณีตำแหน่งควบคุม และมีคนครอง) ได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กองระบาศศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ของกองระบาศศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ขอรับการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานใหม่ และผู้เกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ภายใต้มาตรฐานเดียวกัน

จัดทำโดย นางสาวณัฐรภา ไทยเรือง
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
กองระบาศศึกษา
สิงหาคม 2565

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	1
1.1 คุณสมบัติของผู้รับการประเมิน	1
1.2 หลักเกณฑ์ และวิธีการในการประเมิน	1
1.3 ฝั่งขั้นตอนการขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน	2
2. การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	3
2.1 คุณสมบัติของผู้รับการประเมิน	3
2.2 หลักเกณฑ์ และวิธีการในการประเมิน	3
2.2.1 การประเมินบุคคล	3
2.2.2 การประเมินผลงาน	4
- เงื่อนไขของผลงาน	5
- เกณฑ์การประเมินผลงาน	5
- เกณฑ์การตัดสินในการประเมินผลงานและข้อเสนอแนวคิด	6
- การตรวจสอบการประเมินผลงาน	6
- การขอประเมินผลงาน	7
- การขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับผลงาน	7
- การขอขยายระยะเวลาในการขอประเมินผลงาน	7
- ฝั่งขั้นตอนการเลื่อนระดับชำนาญการ (ประเมินบุคคล)	8
- ฝั่งขั้นตอนการเลื่อนระดับชำนาญการ (ประเมินผลงาน)	9
3. การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ตำแหน่งนายแพทย์ และนายสัตวแพทย์)	10
4. การขอนับระยะเวลาเก็ฏูล	14
5. แนวทางการจัดทำผลงานเอกสารวิชาการ ฉบับสมบูรณ์ (5 บท) ของกองระบาดวิทยา	15
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ยกเว้นตำแหน่งนายแพทย์และนายสัตวแพทย์)	
แบบฟอร์มการขอเลื่อนระดับ (สำหรับผู้ขอรับการประเมิน)	17
- แบบขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน (แบบฟอร์ม A)	18
- แบบขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ	
- แบบขอประเมินบุคคล (แบบฟอร์ม B)	26
- แบบขอนับระยะเวลาเก็ฏูล (แบบฟอร์ม B-1)	35
- แบบขอประเมินผลงาน (แบบฟอร์ม C)	37
- แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งนายแพทย์ และนายสัตวแพทย์) (แบบฟอร์ม D)	41

แบบฟอร์มการประเมินขอเลื่อนระดับ (สำหรับคณะกรรมการประเมิน)	52
- แบบประเมินเพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน (แบบฟอร์ม E)	53
- แบบประเมินเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ	
- แบบประเมินบุคคล (แบบฟอร์ม F)	56
- แบบประเมินผลงาน (แบบฟอร์ม G)	58
ตัวอย่างบันทึกข้อความ	60
- บันทึกขอสั่งแบบขอประเมิน เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน (ตัวอย่างบันทึกข้อความ A)	61
- บันทึกขอสั่งแบบขอประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ (ตัวอย่างบันทึกข้อความ B)	62
- บันทึกขอสั่งแบบขอประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ (ตัวอย่างบันทึกข้อความ C)	63
- บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผลงาน/เค้าโครงเรื่อง/สัดส่วนของผลงาน (ตัวอย่างบันทึกข้อความ D)	64
- บันทึกขอขยายระยะเวลาการส่งผลงาน (ตัวอย่างบันทึกข้อความ E)	66
เอกสารอ้างอิง	67

1. การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน → ระดับชำนาญงาน

การประเมินเพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน

1.1 คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

- 1.1.1 มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 1.1.2 มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
ปวช.	6 ปี
ปвт.	5 ปี
ปวส.	4 ปี

1.2 หลักเกณฑ์ และวิธีการในการประเมิน

1.2.1 องค์ประกอบในการประเมิน และน้ำหนักคะแนน

องค์ประกอบ	คะแนน
1) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ	30
2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	30
3) ผลสัมฤทธิ์ของงาน	30
4) ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ	10
คะแนนรวม	100

1.2.2 เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 เป็นผู้ผ่านการประเมิน

1.2.3 วิธีการในการประเมิน

1) ผู้ขอรับการประเมิน จัดทำแบบขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมไฟล์เอกสาร) โดยผ่านการตรวจคุณสมบัติและความถูกต้องจากผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองระบาดวิทยา ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่หน่วยงานที่จะแต่งตั้งประทับตรารับเอกสารดังกล่าว เป็นวันที่กรมควบคุมโรคได้รับเอกสารนั้น

การเสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เป็นผลงานเด่น ให้จัดทำผลงานจากงานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ผ่านมาย้อนหลัง 1 - 3 ปี (ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในปีนั้นๆ) และให้ระบุผลงานลงในแบบขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

2) ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองระบาดวิทยา เสนอต่อคณะกรรมการประเมิน เพื่อดำเนินการประเมิน และรายงานผลการพิจารณาพร้อมเหตุผลต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล)

เมื่อผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบขอประเมินเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานเป็นรูปเล่มที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ และฉบับสำเนา 2 ฉบับ

1.3 ผังขั้นตอนการขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน

กิจกรรม	ผังงาน	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)	ระยะเวลา
1. ผู้ขอรับการประเมิน จัดทำแบบขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมไฟล์เอกสาร) และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองระบาดวิทยา (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)		ผู้ขอรับการประเมิน/ ผู้บังคับบัญชา	กำหนดขึ้นภายในวันที่ รอบ 1 วันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน รอบ 2 วันที่ 1 - 28 กุมภาพันธ์
2. ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่หน่วยงานที่จะแต่งตั้งประทับตรารับเอกสารดังกล่าว เป็นวันที่กรมควบคุมโรคได้รับเอกสารนั้น		ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	รอบ 3 วันที่ 1 - 31 พฤษภาคม รอบ 4 วันที่ 1 - 31 สิงหาคม
3. คณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ		คณะกรรมการฯ พิจารณา	
4. ผู้ขอรับการประเมิน จัดทำแบบขอประเมินเพื่อเลื่อน พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานเป็นรูปเล่ม ฉบับจริง 1 ฉบับ และฉบับสำเนา 2 ฉบับ ส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล		ผู้ขอรับการประเมิน	
5. ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกองระบาดวิทยาจัดทำหนังสือราชการ เสนอกรมควบคุมโรค (ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่ออนุมัติเลื่อนข้าราชการ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น		ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล/ กรมควบคุมโรค	
6. ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมิน		ผู้ขอรับการประเมิน/ กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	

2. การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ ➡ ระดับชำนาญการ

การประเมินเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ

2.1 คุณสมบัติของผู้รับการประเมิน

- 2.1.1 มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 2.1.2 มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ คุณวุฒิ หรือ การอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ
- 2.1.3 มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ ของบุคคลสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	6 ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร 5 ปี)	5 ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร 6 ปี)	4 ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	4 ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือ หนังสืออนุมัติบัตร	2 ปี

2.2 หลักเกณฑ์ และวิธีการในการประเมิน มี 2 ขั้นตอน คือ การประเมินบุคคล และการประเมินผลงาน

2.2.1 การประเมินบุคคล

2.2.1.1 องค์ประกอบในการประเมิน และน้ำหนักคะแนน

องค์ประกอบในการประเมินบุคคล	คะแนน
1. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ	20
2. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	30
3. ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน รวมทั้งสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน	25
4. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงและพัฒนางาน	25
คะแนนรวม	100

2.2.1.2 เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 เป็นผู้ผ่านการประเมิน

2.2.1.3 วิธีการในการประเมินบุคคล

1) ผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมไฟล์เอกสาร) โดยผ่านการตรวจสอบสมบัติและความถูกต้องจากผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองระบาศาวิทยา ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่หน่วยงานที่จะแต่งตั้งประทับตรารับเอกสารดังกล่าว เป็นวันที่กรมควบคุมโรคได้รับเอกสารนั้น

ให้ผู้ขอรับการประเมิน จัดทำผลงาน 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลงานที่จะส่งประเมิน (จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง) โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญและอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงและพัฒนางาน (จำนวน 1 เรื่อง)

2) ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองระบาศาวิทยา เสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อดำเนินการประเมิน และรายงานผลการพิจารณาพร้อมเหตุผลต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อประกาศผลการประเมินบุคคล

2.2.2 การประเมินผลงาน

การประเมินผลงาน ให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลมาแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

ผลงานที่จะขอประเมิน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

1. ผลงาน (จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง)

ให้เสนอผลงาน ตามชื่อเรื่องที่เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญและอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยนำเสนอในรูปแบบของศึกษาวิเคราะห์ หรือการวิจัย หรือผลงานวิชาการ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

2. ข้อเสนอแนวคิด (จำนวน 1 เรื่อง)

ให้เสนอข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานตามชื่อเรื่องที่เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล โดยนำเสนอวิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

เงื่อนไขของผลงาน

1. เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล
 2. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี
 3. ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน
กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรมผลงานนั้น ต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี
 4. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย
 5. ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งที่นิติกร (พ.ต.ก.) แล้วจะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น
 6. ผลงานที่นำเสนอเพื่อเข้ารับการประเมินอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องมีการนำไปเผยแพร่ ในรูปแบบต่าง ๆ มาแล้ว เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์หรืออ้างอิงต่อไปได้ ดังนี้
 - 6.1 เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับกองหรือเผยแพร่โดยวิธีแจ้งเวียน หน่วยงานอื่นโดยมีคณะกรรมการหน่วยงานระดับกองเป็นผู้กลั่นกรอง
 - 6.2 นำเสนอในที่ประชุมทางวิชาการของหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับกองหรือระดับกรมขึ้นไป
 - 6.3 ตีพิมพ์ในวารสารของหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับกอง
- ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคลเดียวกันก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

เกณฑ์การประเมินผลงาน

องค์ประกอบในการประเมินผลงานและน้ำหนักคะแนน

ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ (40 คะแนน)

ความรู้ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่างๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง (25 คะแนน)

คุณภาพของผลงาน พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหา และสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้ (25 คะแนน)

การเผยแพร่ผลงาน ระดับชำนาญการ (สายงานหลักและสายงานสนับสนุน) (10 คะแนน)

1) เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับกองหรือเผยแพร่โดยวิธีแจ้งเวียนหน่วยงานอื่น โดยมีคณะกรรมการหน่วยงานระดับกองเป็นผู้กลั่นกรอง (6 คะแนน)

2) นำเสนอในที่ประชุมทางวิชาการของหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับกองหรือระดับกรมขึ้นไป (8 คะแนน)

3) ตีพิมพ์ในวารสารของหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับกอง (10 คะแนน)

เกณฑ์การตัดสินในการประเมินผลงาน

ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมิน เกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวม ทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

เกณฑ์การตัดสินในการประเมินข้อเสนอแนวคิด

เกณฑ์การประเมินข้อเสนอแนวคิด มี 4 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ยอมรับได้ และปรับปรุง ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวคิดที่จะผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการผู้ประเมินในระดับ ยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น หากผลการพิจารณาเป็น “ปรับปรุง” ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิด ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการ ผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสัดส่วนการจัดทำผลงานหรือเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตนหรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงาน ให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตนให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการ ดังนี้

1) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงานให้ระงับการประเมินผลงาน

2) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้วให้ยกเลิกผลการประเมิน

3) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับ โดยผลของการประเมินผลงานแล้วให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับ

ข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมินและผู้เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี หากพบว่า ข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วง ให้ได้ข้อเท็จจริงดำเนินการตามที่เหมาะสมต่อไปด้วย

การขอประเมินผลงาน

1. ผู้ขอรับการประเมิน จัดทำแบบขอประเมินผลงานพร้อมด้วยผลงานและเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมไฟล์เอกสาร) โดยผ่านการตรวจคุณสมบัติและความถูกต้องจากผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองระบาตวิทยา ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่หน่วยงานที่จะแต่งตั้งประทับตรารับเอกสารดังกล่าว เป็นวันที่กรมควบคุมโรคได้รับเอกสารนั้น

2. ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองระบาตวิทยา เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อดำเนินการประเมินและรายงานผลการพิจารณาพร้อมเหตุผลต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล)

เมื่อผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินผลงานแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบขอประเมินผลงานพร้อมด้วยผลงานและเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ และฉบับสำเนา 2 ฉบับ

การขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับผลงานที่จะขอประเมิน

1. ผู้ขอรับการประเมิน จัดทำคำขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับผลงานที่จะขอประเมิน พร้อมด้วยเอกสารประกอบคำขอ ได้แก่ คำโครงการเรื่อง ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน และยื่นเอกสารดังกล่าว เสนอกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดังตัวอย่างบันทึกข้อความ D

2. ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองระบาตวิทยา เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อประธานกรรมการอนุมัติแล้วผู้ขอรับการประเมินจึงสามารถส่งผลงานเข้ารับการประเมินได้

3. ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองระบาตวิทยา รายงานผลการพิจารณาพร้อมเหตุผลแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

การขอขยายระยะเวลาในการขอประเมินผลงาน

เมื่อกรมควบคุมโรคประกาศผลการประเมินบุคคลแล้ว ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลส่งแบบขอประเมินผลงานพร้อมด้วยผลงานและเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่กรมควบคุมโรคประกาศผลการประเมินบุคคล หากไม่สามารถส่งผลงานเข้ารับการประเมินภายในระยะเวลา 1 ปีได้ สามารถขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละ 6 เดือน ไม่เกิน 2 ครั้ง รวมระยะเวลาตั้งแต่วันที่กรมควบคุมโรคประกาศผลการประเมินบุคคลนับถึงวันสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายต้องไม่เกิน 2 ปี หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ขอรับการประเมินต้องดำเนินการยื่นขอประเมินบุคคลใหม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. ผู้ขอรับการประเมิน จัดทำคำขอขยายระยะเวลาส่งผลงานพร้อมทั้งเหตุผลประกอบการพิจารณาเป็นการล่วงหน้า 30 วันก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดให้ส่งผลงาน เสนอกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดังตัวอย่างบันทึกข้อความ E

2. ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองระบาตวิทยา เสนอประธานกรรมการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติ

3. ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองระบาตวิทยา รายงานผลการพิจารณาพร้อมเหตุผลแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

**ผังขั้นตอนการเลื่อนระดับชำนาญการ (ประเมินบุคคล)
ยกเว้นตำแหน่งนายแพทย์ และนายสัตวแพทย์**

กิจกรรม	ผังงาน	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)	ระยะเวลา
1. ผู้ขอรับการประเมิน จัดทำแบบขอประเมินบุคคล พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมไฟล์เอกสาร) และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองระบาดวิทยา (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)		ผู้ขอรับการประเมิน/ ผู้บังคับบัญชา	กำหนดขึ้น ภายในวันที่ รอบ 1 วันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน รอบ 2 วันที่ 1 - 28
2. ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่หน่วยงานที่แต่งตั้งประทับตรารับเอกสารดังกล่าว เป็นวันที่กรมควบคุมโรคได้รับเอกสารนั้น		ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กุมภาพันธ์ รอบ 3 วันที่ 1 - 31 พฤษภาคม รอบ 4 วันที่ 1 - 31 สิงหาคม
3. คณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบ		คณะกรรมการฯ พิจารณา	
4. ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการพิจารณาเสนอกรมควบคุมโรค (ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อประกาศผลการประเมินบุคคล		ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหาร ทรัพยากร บุคคล/ กรมควบคุมโรค	
5. ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมิน		ผู้ขอรับการประเมิน/ กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	

เมื่อประกาศผลการประเมินบุคคลแล้ว ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลส่งแบบขอประเมินผลงาน พร้อมด้วยผลงานและเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ภายในระยะเวลา 1 ปี หากไม่สามารถส่งผลงาน เข้ารับการประเมินภายในระยะเวลา 1 ปีได้ สามารถขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละ 6 เดือน ไม่เกิน 2 ครั้ง รวมระยะเวลาตั้งแต่วันที่กรมควบคุมโรคประกาศผลการประเมินบุคคลนับถึงวันสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายต้องไม่เกิน 2 ปี

ผังขั้นตอนการเลื่อนระดับชำนาญการ (ประเมินผลงาน)
ยกเว้นตำแหน่งนายแพทย์ และนายสัตวแพทย์

กิจกรรม	ผังงาน	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)	ระยะเวลา
1. ผู้ขอรับการประเมิน จัดทำแบบขอประเมินผลงาน พร้อมด้วยผลงานและเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมไฟล์เอกสาร) และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองระบาศาติวิทยา (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)		ผู้ขอรับการประเมิน/ ผู้บังคับบัญชา	กำหนดขึ้น ภายในวันที่ รอบ 1 วันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน รอบ 2 วันที่ 1 - 28
2. ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่หน่วยงานที่จะแต่งตั้งประทับตรารับเอกสารดังกล่าว เป็นวันที่กรมควบคุมโรคได้รับเอกสารนั้น		ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กุมภาพันธ์ รอบ 3 วันที่ 1 - 31 พฤษภาคม รอบ 4 วันที่ 1 - 31 สิงหาคม
3. คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ		คณะกรรมการฯ พิจารณา	
4. ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการพิจารณาเสนอกรมควบคุมโรค (ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อประกาศอนุมัติเลื่อนข้าราชการ		ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหาร ทรัพยากร บุคคล/ กรมควบคุมโรค	
5. ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมิน		ผู้ขอรับการประเมิน/ กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	

3. การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ (ตำแหน่งนายแพทย์ และนายสัตวแพทย์) ระดับปฏิบัติการ → ระดับชำนาญการ

ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนหรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 กรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขขอให้ ก.พ. พิจารณายกเว้นหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ โดยขอให้ดำเนินการประเมินจากผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0708.4/ว 6 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2536 หรือกำหนดวิธีการหรือรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในลักษณะอื่นแทนการส่งประเมินผลงานวิชาการ รายละเอียดตามหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้ บัดนี้ ก.พ. มีมติอนุมัติให้กระทรวงสาธารณสุขดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0708.4/ว 6 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2536 จนกว่า ก.พ. จะกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและการประเมินผลงาน รูปแบบใหม่

1. คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

- 1.1 มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 1.2 มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ
- 1.3 มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	6 ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร 5 ปี)	5 ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร 6 ปี)	4 ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	4 ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตร์ หรือหนังสืออนุมัติบัตร	3 ปี

2. วิธีการในการประเมิน

- 2.1 ผู้ขอรับการประเมิน จัดทำแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ โดยผ่านการตรวจคุณสมบัติและความถูกต้องจากผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองระบาตวิทยา

2.2 ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองระบาศาวิทยา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน เป็นผู้ประเมินทั้ง 4 หมวด รวมทั้งให้สรุปความเห็นและข้อสังเกตด้วย หลังจากนั้นจึงเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ และผู้อำนวยการกองเป็นผู้พิจารณาอีกครั้งหนึ่งตามลำดับ

2.3 ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองระบาศาวิทยา รายงานผลการประเมินต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อประกาศเลื่อนข้าราชการ

3. แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 2 ครั้ง

3.1 การประเมินครั้งที่ 1 ให้ประเมินเมื่อบุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงานครบ 2 ปี การประเมินให้ประเมินจากแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ

3.2 การประเมินครั้งที่ 2 ให้ประเมินหลังจากที่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กล่าวคือ นอกจากจะมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว จะต้องได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งด้วย การประเมินให้ประเมินตามแบบประเมินเดียวกันกับการประเมินครั้งที่ 1

4. การดำเนินการประเมิน

4.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

4.1.1 ให้ผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ เป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ตอนที่ 2) ดังนี้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

ข. ความต้องการของตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณลักษณะซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งคุณลักษณะอื่น ๆ อย่างไรบ้าง

4.1.2 หลังจากที่ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดที่จะประเมิน (ตอนที่ 3) ในแต่ละตำแหน่งว่าควรพิจารณางานใดเป็นงานซึ่งจะต้องนำมาประเมิน ทั้งนี้ งานดังกล่าวจะครอบคลุมทุก ๆ ด้าน หรือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งก็ได้ และงานที่จะประเมินนั้นควรเป็นงานซึ่งถือได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งนั้น ๆ ทั้งนี้ ควรกำหนดงานที่จะประเมินไม่น้อยกว่า 2 งาน ยกเว้นกรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนักก็อาจกำหนดน้อยกว่านี้ก็ได้ตามความเหมาะสม

4.1.3 ก่อนการประเมินควรแจ้งให้ผู้รับการประเมินได้ทราบไว้ล่วงหน้า ทั้งในด้านหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

4.2 ผู้ประเมิน คือผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เป็นผู้ประเมินทั้ง 4 หมวด รวมทั้งให้สรุปความเห็นและข้อสังเกตด้วย หลังจากนั้นจึงเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ และผู้อำนวยการกองเป็นผู้พิจารณาอีกครั้งหนึ่งตามลำดับ ในกรณีที่มีการประเมินครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าผลการประเมินไม่สอดคล้องกันในแต่ละระดับ ให้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้สรุปความเห็นทั่วไปรวมทั้งข้อสังเกตให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 เป็นผู้พิจารณาว่าจะเห็นสมควรเลื่อนข้าราชการดังกล่าวหรือไม่

4.3 วิธีประเมิน

4.3.1 เมื่อครบกำหนดเวลาประเมินครั้งที่ 1 ตามที่ระบุไว้ในกำหนดเวลาประเมินให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในตอนที่ 1

4.3.2 การประเมินครั้งที่ 1 ของบางระดับซึ่งกำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการระดับ 8 ลงมา หรือแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้ประเมินประเมินตามแบบประเมินนั้น ๆ และสำหรับการประเมินครั้งที่ 1 ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ จนกระทั่งถึงผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ส่วนการประเมินครั้งที่ 2 ให้ผู้ประเมินดำเนินการเช่นเดียวกันกับการประเมินครั้งที่ 1 โดยเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจตามมาตรา 52

4.3.3 ผู้ประเมินจะต้องประเมินให้ครบทั้ง 4 หมวด คือ หมวดองค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน คุณภาพของงาน หมวดความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ หมวดความประพฤติ และหมวดคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

4.3.4 ในการประเมินแต่ละหมวด ให้ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาว่าจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินในตอนที่ 2 ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความสามารถตลอดจนคุณลักษณะต่าง ๆ สอดคล้องกับความต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาเทียบกับเกณฑ์การประเมินในแบบประเมิน การปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่งตามที่กำหนดไว้

4.3.5 กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินครั้งที่ 1 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นผู้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมในคราวประเมินครั้งต่อไปโดยไม่ต้องทำการประเมินใหม่ ส่วนการประเมินครั้งที่ 2 หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมิน นอกจากต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงแก้ไขพัฒนาตนเองแล้ว จะต้องทำการประเมินใหม่หลังจากระยะเวลา 3 เดือน นับจากการประเมินครั้งที่ 2

4.4 เกณฑ์การตัดสินในการประเมิน ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับดังนี้

หมวดที่ 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ คือ ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและคุณภาพของงานต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไปทั้ง 2 ด้านและทุกงานที่ประเมิน

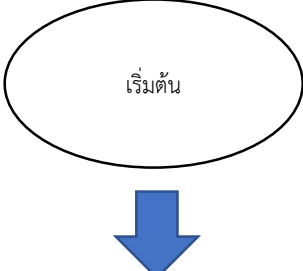
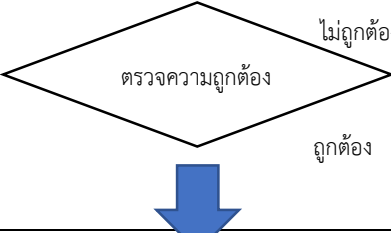
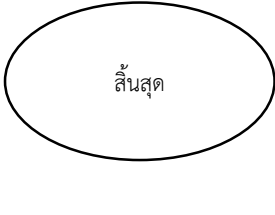
หมวดที่ 2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป

หมวดที่ 3 ความประพฤติต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

หมวดที่ 4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไปทุกรายการ

สำหรับการประเมินครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าความเห็นของผู้ประเมินแตกต่างกันไป ให้ถือความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าเป็นสำคัญ

**ผังขั้นตอนการขอประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
สำหรับตำแหน่งนายแพทย์และนายสัตวแพทย์ (ระดับชำนาญการ)**

กิจกรรม	ผังงาน	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)	ระยะเวลา
1. ผู้ขอรับการประเมิน จัดทำแบบขอ การประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน 1 ฉบับ และจัดทำบันทึกข้อความ เสนอผู้อำนวยการกองระบาดวิทยา (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล)		ผู้ขอรับการ ประเมิน/ ผู้บังคับบัญชา	ไม่มีการ กำหนด ระยะเวลา
2. ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของแบบขอประเมิน ประบุคคลและการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบงาน ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	
3. ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล จัดทำบันทึกเสนอ กรมควบคุมโรค (ผ่านกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล)		ผู้ขอรับการ ประเมิน/ กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	

4. การขออนุญาตระยะเวลาเกื้อกูล

กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

1. การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและค่านึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมา นับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

1.1 ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

1.2 ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงโดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

2. การย้ายไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค อาจพิจารณากำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างอื่นก็ได้ตามความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

3. อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค หรือ อ.ก.พ. กระทรวง โดยความเห็นชอบจาก ก.พ. อาจกำหนดให้ผู้ขอรับการประเมิน ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมที่จำเป็นกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย

หมายเหตุ : แบบฟอร์มการขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกื้อกูล (แบบฟอร์ม B-1)

5. แนวทางการจัดทำผลงานเอกสารวิชาการ ฉบับสมบูรณ์ (5 บท) ของกองระบาดวิทยา (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ยกเว้นตำแหน่งนายแพทย์และนายสัตวแพทย์)

ตามที่กรมควบคุมโรค ได้มีการปรับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่งในส่วนของกองระบาดวิทยา ได้มีการเพิ่มเติมเงื่อนไขของผลงาน และแนวทางการจัดทำผลงานเอกสารวิชาการ ฉบับสมบูรณ์ (5 บท) เพื่อให้มีความสอดคล้องกัน ตามรายงานการประชุมพิจารณาหลักเกณฑ์การคัดเลือกตัวบุคคลตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ของกองระบาดวิทยา เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2564 และรายงานการประชุมพิจารณาประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2565 (ฉบับแก้ไข)

การจัดทำผลงาน

1. จัดทำรูปเล่มผลงานเอกสารวิชาการฉบับสมบูรณ์ (5 บท)
2. ผลงานที่ส่งขอประเมินที่เป็นคู่มือ หรือแนวทางที่มีบทเฉพาะตัวอยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ (5 บท)
3. ผลงานที่ส่งขอประเมินต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี
4. ผลงานที่ส่งขอประเมินต้องไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งทางการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรหรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ประเมิน

ในส่วนของกองระบาดวิทยานั้น ไม่สามารถนำผลงานจากการอบรม FEMT, FETH และ FETP ของกองระบาดวิทยามาส่งได้เช่นกัน

รูปเล่มผลงานเอกสารวิชาการ

1. จัดพิมพ์ด้วยกระดาษขนาด เอ 4 พิมพ์หน้าเดียว โดยใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16 pt. (ยกเว้นกรณีข้อความของเนื้อหาที่เป็นตารางหรือแผนภูมิ อนุโลมให้มีการพิมพ์ขนาดตัวอักษรต่ำกว่าขนาด 16 pt. ได้ตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินผลงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)
2. การเรียงเอกสารภายใน มืองค์ประกอบ 3 ส่วน ได้แก่
 - 2.1 ส่วนนำ ประกอบด้วย
 - (1) ปกนอก
 - (2) ปกใน
 - (3) บทคัดย่อ (ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ เอ 4)
 - (4) Abstract (ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ เอ 4)
 - (5) คำนำ/ กิตติกรรมประกาศ
 - (6) สารบัญ
 - (7) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
 - (8) สารบัญภาพ (ถ้ามี)
 - (9) สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี)

2.2 ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

- (1) บทที่ 1 บทนำ (อย่างน้อย 3 องค์ประกอบ)
 - (1.1) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
 - (1.2) วัตถุประสงค์
 - (1.3) ประโยชน์ที่ได้รับ
- (2) บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- (3) บทที่ 3 วิธีการศึกษา
- (4) บทที่ 4 ผลการศึกษา
- (5) บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

2.3 ส่วนหลัง ประกอบด้วย

- (1) บรรณานุกรม/ เอกสารอ้างอิงภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอเลื่อนระดับ (สำหรับผู้ขอรับการประเมิน)

- แบบขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน (แบบฟอร์ม A)
- แบบขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ
 - แบบขอประเมินบุคคล (แบบฟอร์ม B)
 - แบบขอนับระยะเวลาเก็้อกุล (แบบฟอร์ม B-1)
 - แบบขอประเมินผลงาน (แบบฟอร์ม C)
 - แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งนายแพทย์ และนายสัตวแพทย์) (แบบฟอร์ม D)

แบบขอประเมิน

เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม.....กอง.....

ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม.....

กอง.....

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน

(นับถึงเดือน.....พ.ศ.....) ภูมิลำเนาเดิม.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

โทรศัพท์บ้าน/มือถือ.....

1.2 ประวัติการศึกษา (วุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและสูงกว่า)

คุณวุฒิ (ชื่อประกาศนียบัตร และ สาขา/วิชาเอก)	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ การศึกษา	สถาบัน

1.3 ประวัติการจ้างงานประเภทพนักงานราชการ ลูกจ้างหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (ถ้ามี)

วันที่เริ่มจ้าง	วันสิ้นสุดการจ้าง	ประเภทการจ้าง	ชื่อตำแหน่งที่จ้าง	หน่วยงานที่จ้าง

1.4 ประวัติการดำรงตำแหน่งข้าราชการ

การแต่งตั้ง (บรรจุ/ย้าย/โอน/เลื่อน)	วัน/เดือน/ ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง/ระดับ	หน่วยงานระดับกองและกรม

1.5 ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ย้อนหลัง 3 ปี)

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	หลักสูตร	สถาบัน

1.6 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (ย้อนหลัง 3 ปี) เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากงานในหน้าที่ของตำแหน่งตามข้อ 1.4 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น

.....

.....

.....

2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ
ที่ปฏิบัติงานจริง

3. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระบุตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

4. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

ลำดับ ที่	ผลการปฏิบัติงาน ด้านบริการ/ปฏิบัติการ	หน่วย นับ	ปริมาณงาน (จำนวน)						
			ปีงบประมาณ พ.ศ.....		ปีงบประมาณ พ.ศ.....		ปีงบประมาณ พ.ศ.....		
			กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	

หมายเหตุ

- ผลงานย้อนหลัง 3 ปี ให้เสนอผลงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยเสนอผลงานย้อนหลัง 3 ปี ถัดจากปีที่ส่งคำขอประเมิน เช่น ส่งคำขอประเมินในปีงบประมาณ 2547 ผู้ขอประเมินต้องเสนอผลงานของปีงบประมาณ 2544 , 2545 และ 2546 เป็นต้น

- กรณีระหว่างปีดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ให้เว้นระยะเวลาที่ได้ลาศึกษา และให้เสนอผลงานของปีงบประมาณถัดไปแทน เช่นผู้ขอประเมินลาศึกษาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2542 – 31 มีนาคม 2543 ให้เสนอผลงานของ

ปีงบประมาณ 2544 คือ 1 ตุลาคม 2543 – 30 กันยายน 2544

ปีงบประมาณ 2543 คือ 1 เมษายน 2543 – 30 กันยายน 2543

ปีงบประมาณ 2542 คือ 1 ตุลาคม 2541 – 30 มีนาคม 2542

ปีงบประมาณ 2541 คือ 1 ตุลาคม 2540 – 30 กันยายน 2541

5. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เป็นผลงานเด่น
จำนวน.....เรื่อง (จำนวน 1 - 3 เรื่อง) ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ
- 5.1 เรื่อง.....
- 5.2 เรื่อง.....
- 5.3 เรื่อง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบขอประเมินบุคคลนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน
(.....)

สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เป็นผลงานเด่น (จำนวน 1-3 เรื่อง)

ลำดับที่ 1

1. ชื่อผลงาน.....
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
3. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน และความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
(ขนาดตัวอักษร 16 point ความยาว 1-3 หน้ากระดาษ A4)

.....

.....

.....

.....

.....

4. สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ (%) (ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนเองปฏิบัติพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....

.....

5. ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	สัดส่วนของผลงาน (%)	ลายมือชื่อ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชา

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

ลำดับที่ 2 (ถ้ามี แสดงรายละเอียดเช่นเดียวกับลำดับที่ 1)

หมายเหตุ เป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของผลงานที่ผ่านมาซึ่งเพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติในตำแหน่งที่จะย้ายหรือโอนได้ หรืออาจกำหนดให้ส่งรายละเอียดของผลงานดังกล่าวก็ได้

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....(ส่วนราชการ).....

เป็นผู้บังคับบัญชาใกล้ชิด ขอรับรองว่า

1.....ไม่อยู่ในระหว่างการดำเนินการทางวินัย

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ตามที่ระบุไว้ในแบบขอประเมินบุคคล ข้อ 2-4 เป็นความจริงทุกประการ

ในแบบขอประเมินบุคคล ข้อ 2-4 เป็นความจริงทุกประการ

3. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน

(.....)

วันที่.....

[] เห็นด้วยกับความเห็นข้างต้น

[] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการหน่วยงานระดับกอง

(.....)

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ผู้บังคับบัญชา
ให้คะแนนประเมิน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	30	
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดริเริ่มระบบ แนวทางวิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา / งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีการให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลาสนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	20	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์รู้ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติหลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	20	
4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น รักษาวินัย การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนสามัญ	10	
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	10	
6. การพัฒนาตนเอง - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้เข้ากับวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	10	
7. คุณลักษณะอื่น ๆ (ระบุ)		
รวม	100	

หมายเหตุ ให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบเป็นผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมินบุคคล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน/ระดับ.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง/ระดับ.....

1. คุณวุฒิทางการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรง ไม่ตรง
2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 ครบ ไม่ครบ
3. กรณีที่ระยะเวลาตามข้อ 2 ไม่ครบ มีระยะเวลาการจ้างงานเป็นพนักงานราชการ หรือลูกจ้าง/
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข มานับรวมครบถ้วน หรือไม่
 มี ไม่มี
 ครบ ไม่ครบ
4. กรณีตามข้อ 3 มีหนังสือ/เอกสารหลักฐานการจ้างงานประเภทพนักงานราชการ ลูกจ้าง/พนักงาน
กระทรวงสาธารณสุข หรือไม่
 มี ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง

วันที่.....

แบบขอประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม.....กอง.....

ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม.....กอง.....

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุราชการปี.....เดือน

(นับถึงเดือน.....พ.ศ.) ภูมิลำเนาเดิม.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

โทรศัพท์บ้าน/มือถือ.....

1.2 ประวัติการศึกษา (วุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและสูงกว่า)

คุณวุฒิ (ชื่อปริญญา และสาขา/วิชาเอก)	วัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

1.3 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต).....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

2.4 ประวัติการจ้างงานประเภทพนักงานราชการ ลูกจ้างหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

(ถ้ามี)

วันที่เริ่มจ้าง	วันสิ้นสุดการจ้าง	ประเภทการจ้าง	ชื่อตำแหน่งที่จ้าง	หน่วยงานที่จ้าง

3. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ระบุตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

4.1 ผลงานด้านบริการ/ปฏิบัติการ ย้อนหลัง 3 ปี

ลำดับ ที่	ผลการปฏิบัติงาน ด้านบริการ/ปฏิบัติการ	หน่วย นับ	ปริมาณงาน (จำนวน)							
			ปีงบประมาณ พ.ศ.....		ปีงบประมาณ พ.ศ.....		ปีงบประมาณ พ.ศ.....			
			กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว		

หมายเหตุ

- ผลงานย้อนหลัง 3 ปี ให้เสนอผลงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยเสนอผลงานย้อนหลัง 3 ปี ถัดจากปีที่ตั้งค่าขอประเมิน เช่น ส่งค่าขอประเมินในปีงบประมาณ 2547 ผู้ขอประเมินต้องเสนอผลงานของปีงบประมาณ 2544 , 2545 และ 2546 เป็นต้น

- กรณีระหว่างปีดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ให้เว้นระยะเวลาที่ได้ลาศึกษา และให้เสนอผลงานของปีงบประมาณถัดไปแทน เช่นผู้ขอประเมินลาศึกษาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2542 – 31 มีนาคม 2543 ให้เสนอผลงานของ

ปีงบประมาณ 2544 คือ 1 ตุลาคม 2543 – 30 กันยายน 2544

ปีงบประมาณ 2543 คือ 1 เมษายน 2543 – 30 กันยายน 2543

ปีงบประมาณ 2542 คือ 1 ตุลาคม 2541 – 30 มีนาคม 2542

ปีงบประมาณ 2541 คือ 1 ตุลาคม 2540 – 30 กันยายน 2541

4.2 ผลงานการสอนหรือฝึกอบรม ย้อนหลัง 3 ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ.	วิชาที่สอนหรือฝึกอบรม	ผู้รับคำสอนหรือ ฝึกอบรม	จำนวน คน	จำนวน ชั่วโมง	หมายเหตุ

หมายเหตุ การสอนหรือฝึกอบรมที่นำมานับเป็นผลงาน จะต้องแนบหนังสือเชิญหรือแต่งตั้งเป็นวิทยากร/ผู้สอน/ผู้ฝึกอบรม และผู้รับคำสอนหรือฝึกอบรม ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสอนหรือฝึกอบรม ไม่ใช่ประชาชนหรือผู้รับบริการ

4.3 ผลงานการให้คำปรึกษา ย้อนหลัง 3 ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ.	หัวข้อเรื่องที่ให้ คำปรึกษา	ผู้รับคำปรึกษา	จำนวน คน	จำนวน ชั่วโมง	หมายเหตุ

5. ผลงานที่จะขอประเมิน

5.1 เค้าโครงผลงานที่จะขอประเมิน จำนวน.....เรื่อง (ไม่เกิน 3 เรื่อง) เรียงลำดับ
ความสำคัญ ดังนี้

- (1) เรื่อง.....
- (2) เรื่อง.....
- (3) เรื่อง.....

5.2 ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง.....

.....

.....

ดังรายละเอียดเค้าโครงเรื่องที่จะขอประเมินผลงานและข้อเสนอแนวความคิดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบขอประเมินบุคคลนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน
(.....)

เค้าโครงผลงานที่จะขอรับการประเมิน (จำนวน 1 - 3 เรื่อง)
 (ขนาดตัวอักษร 16 point ความยาวแต่ละเรื่อง 3-5 หน้ากระดาษ A4)

ลำดับที่ 1

1. ชื่อผลงาน.....
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
3. เค้าโครงเรื่อง

.....

.....

.....

.....

4. สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ (%) (ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนเองปฏิบัติพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

5. ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

- 5.1 สัดส่วนของผลงาน (%).....
- 5.2 สัดส่วนของผลงาน (%).....
- 5.3 สัดส่วนของผลงาน (%).....

6. ขอรับรองว่าผลงานนี้

6.1 ไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งที่เคยใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงิน พ.ต.ก.

6.2 ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรของการศึกษาหรือฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

7. ผลงานนี้

- [] ยังไม่มีการเผยแพร่
- [] เผยแพร่แล้ว ตามเอกสาร/หลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

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

ลำดับที่ 2 (ถ้ามี แสดงรายละเอียดเช่นเดียวกับลำดับที่ 1)

หมายเหตุ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2 แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 กำหนดเงื่อนไขของผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ดังนี้

เงื่อนไขของผลงาน

1. เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล
2. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี หรือ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น
3. ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน
กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรมผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี
4. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย
5. ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้วจะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
 (ขนาดตัวอักษร 16 point ความยาว 3-5 หน้ากระดาษ A4)

1. ข้อเสนอแนวคิด เรื่อง.....

2. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ผู้ขอประเมิน
 (วันที่)/...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....(ส่วนราชการ).....

เป็นผู้บังคับบัญชาใกล้ชิด ขอรับรองว่า

- 1.....ไม่อยู่ในระหว่างการดำเนินการทางวินัย
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน และผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ตามที่ผู้ขอประเมินระบุไว้ในแบบขอประเมินบุคคล (ข้อ 2 - 4) เป็นความจริงทุกประการ
3. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน

(.....)

วันที่.....

[] เห็นด้วยกับความเห็นข้างต้น

[] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

(.....)

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ผู้บังคับบัญชา
ให้คะแนนประเมิน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	30	
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดริเริ่มระบบ แนวทางวิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา / งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลาสนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งร้ายภายนอก	20	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติหลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	20	
4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น รักษาวินัย การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนสามัญ	10	
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	10	
6. การพัฒนาตนเอง - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้เข้ากับวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	10	
7. คุณลักษณะอื่น ๆ (ระบุ)		
รวม	100	

หมายเหตุ ให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบเป็นผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



แบบฟอร์ม B-1

เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง/ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกื้อกูลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

.....ทางกรมควบคุมโรค

.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือรับรอง).....ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....ได้ปฏิบัติงานที่ส่วนราชการ

แห่งนี้ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา ดังต่อไปนี้

1. ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ดำรงตำแหน่ง/ระดับ.....

และปฏิบัติงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

.....
.....
.....

2. ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ดำรงตำแหน่ง/ระดับ.....

และปฏิบัติงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

.....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ หนังสือรับรองนี้ใช้สำหรับผู้ขอประเมินบุคคล ที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ไม่ครบถ้วนตามที่ ก.พ.กำหนด

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมินบุคคล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน/ระดับ.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง/ระดับ.....

1. คุณวุฒิทางการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรง ไม่ตรง
2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีการกำหนดไว้ ไม่ได้กำหนด
3. กรณีที่มีการกำหนดไว้ตามข้อ 2 ผู้ขอประเมินมีใบอนุญาตดังกล่าวหรือไม่ มี ไม่มี
4. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครบ ไม่ครบ
5. หนังสือ/เอกสารหลักฐานการจ้างงานประเภทพนักงานราชการ ลูกจ้าง/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ในกรณีที่ระยะเวลาตามข้อ 4 ไม่ครบ มี ไม่มี
6. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ครบ ไม่ครบ
7. หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอนำระยะเวลามาขออนับถือคุณวุฒิ ในกรณีที่ระยะเวลาตามข้อ 6 ไม่ครบ มี ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง พิจารณาการขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งถือคุณวุฒิ
- ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....
-

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง

วันที่.....

แบบขอประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม.....กอง.....

ขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่ง

.....ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม.....กอง..... โดยมี

เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน.....ชุด ดังนี้

1. แบบการเสนอผลงาน จำนวน.....เรื่อง (ไม่เกิน 3 เรื่อง) ตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

1.1 เรื่อง.....

1.2 เรื่อง.....

1.3 เรื่อง.....

2. เอกสารฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) และหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน ของผลงานที่ขอประเมินตามที่ระบุไว้ในข้อ 1

3. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง

.....

.....

.....

4. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

หมายเหตุ ให้ผู้ขอประเมินจัดทำ QR Code และ Short link ของผลงานฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ทุกเรื่อง และข้อเสนอแนวคิด วางไว้ท้ายแบบขอประเมินนี้ด้วย

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมินผลงาน

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ
ที่ปฏิบัติงานจริง

.....
.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

ระบุตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

.....
.....

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

เรื่องที่ 1

1. เรื่อง.....

2. ระยะเวลาการดำเนินการ

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....
.....

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....
.....

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....
.....

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....
.....

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....
.....

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

9. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

10. การเผยแพร่ผลงาน

.....

.....

.....

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- 1)..... สักส่วนผลงาน
- 2)..... สักส่วนผลงาน
- 3)..... สักส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

1. เรื่อง.....

2. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
.....

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....
.....

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....
.....

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

แบบฟอร์ม D

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ระดับควบ

ครั้งที่ 2 ระบุวันที่ดำรงตำแหน่งครบ 4 ปี

ครั้งที่ 1 ระบุวันที่ดำรงตำแหน่งครบ 2 ปี

ประเมินครั้งที่ 1 เมื่อ
ประเมินครั้งที่ 2 เมื่อ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

- 1) ชื่อ.....วุฒิการศึกษา.....
2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง.....
เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....รวมอายุราชการ.....ปี.....-.....เดือน
เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....
เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท
มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับชำนาญการ
ไม่ก่อนวันที่.....ระบุวันที่ดำรงตำแหน่งครบ 4 ปี.....
(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนชั้นเงินเดือนเพราะถูกกลงโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่ก่อนวันที่
สามารถเลื่อนชั้นเงินเดือนได้)

3) การฝึกอบรม
หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม จัดโดย ระยะเวลา

- 4) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระบุตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

2) ความต้องการของตำแหน่ง

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน.....

2.1.3 เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

- เงินเดือน
() ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง
() ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง
- การฝึกอบรม
() หลักสูตร
- () หลักสูตร
- คุณสมบัติพิเศษ

.....

.....

.....

2.2 คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

2.2.1 ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือ
ความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้
ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ

.....

.....

.....

2.2.2 ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึกความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

.....

.....

2.2.3 ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

.....

.....

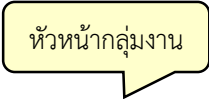
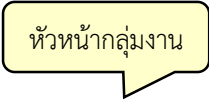
.....

2.2.4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้น ความอดทน มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน) เช่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คูเงิน ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ต้องกำหนดคุณลักษณะที่จำเป็นคือ มีความซื่อสัตย์ เป็นต้น

.....

.....

.....

			
ลงชื่อ.....	ผู้จัดทำ	ลงชื่อ.....	ผู้จัดทำ
(.....)		(.....)	
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....	
วันที่.....		วันที่.....	

ตอนที่ 3 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
<p>หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>1.1 งาน.....</p> <p>.....</p>	<p>ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>3) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงาน ปัจจุบัน และการพัฒนา</p> <p>ปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ</p> <p>ข. คุณภาพของงาน</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ</p>	<p>หมวด 1 ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า “ดี” ถือว่าผ่านการประเมิน</p>							

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
หมวด 2 ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่	พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่น ที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทาง ราชการ มีความรับผิดชอบต่อ หน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่อ งานและพร้อมที่จะรับผิดชอบ ต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	หมวด 2 ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า “ดี” ถือว่าผ่านการประเมิน							
หมวด 3 ความประพฤติ	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม ด้านต่าง ๆ ที่ จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตาม ระเบียบของทางราชการและ หน่วยงาน ฯลฯ	หมวด 3 ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า “พอใช้” ถือว่าผ่านการประเมิน							
หมวด 4 คุณลักษณะ ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง 4.1 ความ อดสาหะ	พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การ งาน กระตือรือร้นในการ ปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับ ทางราชการและมีความขยัน มั่นเพียร ฯลฯ	หมวด 4 ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า “พอใช้” ถือว่าผ่านการประเมิน							

ตอนที่ 4 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 1

ความเห็นของผู้ประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน ระบุ

เหตุผล.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

หัวหน้ากลุ่มงาน

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 () ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1.....

หมวด 2.....

หมวด 3.....

หมวด 4.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่า

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยความสะดวก (“ผู้อำนวยความสะดวก” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา 31 วรรคหนึ่ง และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
- () ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1.....

หมวด 2.....

หมวด 3.....

หมวด 4.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

.....

ผู้อำนวยความสะดวกหรือตำแหน่งเทียบเท่า

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 2

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

() ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่.....
เหตุผลเพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

หัวหน้ากลุ่มงาน

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรเลื่อนตำแหน่ง

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น และยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่า

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกอง (“ผู้อำนวยการกอง” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา 31 วรรคหนึ่ง และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534

- () เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง
- () เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง
เหตุผลเพราะ.....
- () ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง
เหตุผลเพราะ.....
- () ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง
เหตุผลเพราะ.....
- สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 ในการเลื่อนและแต่งตั้งผู้รับการประเมินขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
-
-
-

ผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่า

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบฟอร์มการประเมินขอเลื่อนระดับ (สำหรับคณะกรรมการประเมิน)

- แบบประเมินเพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน (แบบฟอร์ม E)
- แบบประเมินเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ
 - แบบประเมินบุคคล (แบบฟอร์ม F)
 - แบบประเมินผลงาน (แบบฟอร์ม G)

แบบประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
ชื่อตำแหน่ง/ระดับ ที่จะแต่งตั้ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม.....หน่วยงานระดับกอง.....

สำหรับคณะกรรมการ
ประเมินฯ

องค์ประกอบในการประเมินบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>1. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)</p> <p>1.1 วุฒิการศึกษา <input type="checkbox"/> ปวส. (4 คะแนน) <input type="checkbox"/> ปวท. (3 คะแนน) <input type="checkbox"/> ปวช. (2 คะแนน)</p> <p>1.1 อายุราชการ <input type="checkbox"/> มากกว่า 8 - 10 ปีขึ้นไป (5 คะแนน) <input type="checkbox"/> มากกว่า 6 - 8 ปี (4 คะแนน) <input type="checkbox"/> มากกว่า 4 - 6 ปี (3 คะแนน) <input type="checkbox"/> 4 ปี (2 คะแนน)</p> <p>1.2 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่คัดเลือกหรือตำแหน่งเกื้อกูล <input type="checkbox"/> มากกว่า 8 - 10 ปีขึ้นไป (5 คะแนน) <input type="checkbox"/> มากกว่า 6 - 8 ปี (4 คะแนน) <input type="checkbox"/> มากกว่า 4 - 6 ปี (3 คะแนน) <input type="checkbox"/> 4 ปี (2 คะแนน)</p> <p>1.3 การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ 1.3.1 การอุทิศเวลาให้กับราชการ (พิจารณาจากการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรืองานที่ไม่ใช่หน้าที่โดยตรง ประกอบกับสถิติการลา กิจ/ลาป่วย (ยกเว้นลาป่วยต่อเนื่องที่มีใบรับรองแพทย์) <input type="checkbox"/> มาก (4 คะแนน) <input type="checkbox"/> ปานกลาง 3 คะแนน <input type="checkbox"/> น้อย (2 คะแนน)</p> <p>1.3.2 ความอดทน (พิจารณาจากความมีมานะ อดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และมีความขยันหมั่นเพียร) <input type="checkbox"/> มาก (4 คะแนน) <input type="checkbox"/> ปานกลาง 3 คะแนน <input type="checkbox"/> น้อย (2 คะแนน)</p> <p>1.3.3 ความประพฤติ (เช่น ความมีมนุษยสัมพันธ์ ซื่อสัตย์สุจริต ไม่ผิดศีลธรรมอันดี ปฏิบัติตนตามกฎหมาย เป็นพลเมืองดี รักษาความสามัคคี ประหยัด สุภาพอ่อนน้อม ตรงต่อเวลา ได้รับการยอมรับจากสังคม ไม่เกี่ยงงาน ได้รางวัล เช่น ข้าราชการดีเด่น) <input type="checkbox"/> ดีมาก (4 คะแนน) <input type="checkbox"/> ดี (3 คะแนน) <input type="checkbox"/> พอใช้ (2 คะแนน)</p> <p>1.3.4 การรักษาวินัย (พิจารณาจากประวัติการถูกลงโทษทางวินัย ยกเว้นที่ได้รับการล้างมลทินแล้ว) <input type="checkbox"/> มี (0 คะแนน) <input type="checkbox"/> ไม่มี (4 คะแนน)</p>	4 5 5 4 4 4	

องค์ประกอบในการประเมินบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>2. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)</p> <p>2.1 ความรู้ความสามารถ (พิจารณาจากองค์ประกอบที่กำหนดใน Job Description ในตำแหน่งที่ประเมิน)</p> <p><input type="checkbox"/> มาก (5-6 คะแนน) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (3-4 คะแนน) <input type="checkbox"/> น้อย (1-2 คะแนน)</p> <p>2.2 ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากงานในตำแหน่งที่ประเมิน)</p> <p><input type="checkbox"/> มาก (5-6 คะแนน) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (3-4 คะแนน) <input type="checkbox"/> น้อย (1-2 คะแนน)</p> <p>2.3 ความสามารถเชิงสมรรถนะหลักของกรมควบคุมโรค (Core Competencies)</p> <p>2.3.1 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) : (2 คะแนน)</p> <p>2.3.2 การบริการที่ดี (Service Mind) : (2 คะแนน)</p> <p>2.3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery/Expertise) : (2 คะแนน)</p> <p>2.3.4 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) : (2 คะแนน)</p> <p>2.3.5 การมีน้ำใจเปิดกว้างเป็นที่เป็นที่นอ (Relationship) : (2 คะแนน)</p> <p>2.3.6 ความร่วมแรงร่วมใจ/การทำงานเป็นทีม (Teamwork) : (2 คะแนน)</p> <p>2.4 ความสามารถเชิงสมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค (Functional Competencies)</p> <p>สายงานหลัก</p> <p>(1) หลักระบาดวิทยา (Epidemiology) : (3 คะแนน)</p> <p>(2) การวิจัยและพัฒนา (Research & Development/R2R) : (3 คะแนน) <u>หรือ</u></p> <p>(3) การติดตามและประเมินผล (Monitoring & Evaluation) : (3 คะแนน)</p> <p>สายงานสนับสนุน</p> <p>(1) หลักระบาดวิทยาประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ (Apply Epidemiology for Management & Administration) : (3 คะแนน)</p> <p>(2) การวิจัยและพัฒนา (Research & Development/R2R) : (3 คะแนน) <u>หรือ</u></p> <p>(3) การติดตามและประเมินผล (Monitoring & Evaluation) : (3 คะแนน)</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>12</p> <p>6</p>	

องค์ประกอบในการประเมินบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
3. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน) 3.1 คุณภาพ (เช่น มีความเร็ว ทันเหตุการณ์ ผลงานแก้ไขน้อย ครบถ้วน รอบคอบ สมบูรณ์ (ทั้งในเชิงตรวจสอบและวิเคราะห์) มีการพัฒนา (ก้าวหน้าที่เห็นชัด) มีการปรับปรุงอยู่เสมอ มีการใช้คอมพิวเตอร์ และใช้ระบบสารสนเทศ และอาจใช้หลักวิชาการบริหารแนวใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน/ปรับปรุง พัฒนางาน) <input type="checkbox"/> ดีมาก (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ดี (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> พอใช้ (1-5 คะแนน)	15	
3.2 ประโยชน์ (เช่น ใช้เป็นแนวทาง เป็นตัวอย่าง มีการอ้างอิงในการทำงานชิ้นอื่นๆ ทำแล้วแก้ไขปัญหาของหน่วยงานได้ ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง มีความพึงพอใจต่อผลงาน) <input type="checkbox"/> ดีมาก (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ดี (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> พอใช้ (1-5 คะแนน)	15	
4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ (คะแนนเต็ม 10 คะแนน) (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ)	10	
รวม	100	

หมายเหตุ กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

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

แบบประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

สำหรับคณะกรรมการ
ประเมินฯ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อตำแหน่ง/ระดับ ที่จะแต่งตั้ง ระดับ (ด้าน.....)

ตำแหน่งเลขที่ กลุ่ม หน่วยงานระดับกอง

องค์ประกอบในการประเมินบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>1. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</p> <p>1.1 วุฒิการศึกษา <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก (4 คะแนน) <input type="checkbox"/> ปริญญาโท (3 คะแนน) <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี (2 คะแนน)</p> <p>1.2 อายุราชการ <input type="checkbox"/> มากกว่า 6 - 8 ปีขึ้นไป (4 คะแนน) <input type="checkbox"/> มากกว่า 4 - 6 ปี (3 คะแนน) <input type="checkbox"/> มากกว่า 2 - 4 ปี (2 คะแนน) <input type="checkbox"/> 2 ปี (1 คะแนน)</p> <p>1.3 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่คัดเลือกหรือตำแหน่งเกี่วข้อง <input type="checkbox"/> มากกว่า 6 - 8 ปีขึ้นไป (4 คะแนน) <input type="checkbox"/> มากกว่า 4 - 6 ปี (3 คะแนน) <input type="checkbox"/> มากกว่า 2 - 4 ปี (2 คะแนน) <input type="checkbox"/> 2 ปี (1 คะแนน)</p> <p>1.4 การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ</p> <p>1.4.1 การอุทิศเวลาให้กับราชการ (พิจารณาจากการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรืองานที่ไม่ใช่หน้าที่โดยตรง ประกอบกับสถิติการลา กิจ/ลาป่วย (ยกเว้นลาป่วยต่อเนื่องที่มีใบรับรองแพทย์) <input type="checkbox"/> มาก (3 คะแนน) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (2 คะแนน) <input type="checkbox"/> น้อย (1 คะแนน)</p> <p>1.4.2 ความประพฤติ (เช่น ความมีมนุษยสัมพันธ์ ซื่อสัตย์สุจริต ไม่ผิดศีลธรรมอันดี ปฏิบัติตนตามกฎหมาย เป็นพลเมืองดี รักษาความสามัคคี ประหยัด สุภาพอ่อนน้อม ตรงต่อเวลา ได้รับการยอมรับจากสังคม ไม่เกี่ยงงาน ได้รางวัล เช่น ข้าราชการดีเด่น) <input type="checkbox"/> มาก (3 คะแนน) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (2 คะแนน) <input type="checkbox"/> น้อย (1 คะแนน)</p> <p>1.4.3 การรักษาวินัย (พิจารณาจากประวัติการถูกลงโทษทางวินัย ยกเว้นที่ได้รับการล้างมลทินแล้ว) <input type="checkbox"/> มี (0 คะแนน) <input type="checkbox"/> ไม่มี (2 คะแนน)</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>2</p>	

องค์ประกอบในการประเมินบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนน ที่ได้
<p>2. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)</p> <p>2.1 ความรู้ความสามารถ (พิจารณาจากองค์ประกอบที่กำหนดใน Job Description ในตำแหน่งที่ประเมิน)</p> <p><input type="checkbox"/> น้อย (1-2 คะแนน) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (3-4 คะแนน) <input type="checkbox"/> มาก (5-6 คะแนน)</p> <p>2.2 ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากงานในตำแหน่งที่ประเมิน)</p> <p><input type="checkbox"/> น้อย (1-2 คะแนน) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (3-4 คะแนน) <input type="checkbox"/> มาก (5-6 คะแนน)</p> <p>2.3 ความสามารถเชิงสมรรถนะหลักของกรมควบคุมโรค (Core Competencies)</p> <p>2.3.1 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) : (2 คะแนน)</p> <p>2.3.2 การบริการที่ดี (Service Mind) : (2 คะแนน)</p> <p>2.3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery/Expertise) : (2 คะแนน)</p> <p>2.3.4 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) : (2 คะแนน)</p> <p>2.3.5 การมีน้ำใจเปิดกว้างเป็นพี่เป็นน้อง (Relationship) : (2 คะแนน)</p> <p>2.3.6 ความร่วมแรงร่วมใจ/การทำงานเป็นทีม (Teamwork) : (2 คะแนน)</p> <p>2.4 ความสามารถเชิงสมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค (Functional Competencies)</p> <p>สายงานหลัก</p> <p>(1) หลักระบาดวิทยา (Epidemiology) : (3 คะแนน)</p> <p>(2) การวิจัยและพัฒนา (Research & Development/R2R) : (3 คะแนน) <u>หรือ</u></p> <p>(3) การติดตามและประเมินผล (Monitoring & Evaluation) : (3 คะแนน)</p> <p>สายงานสนับสนุน</p> <p>(1) หลักระบาดวิทยาประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ (Apply Epidemiology for Management & Administration) : (3 คะแนน)</p> <p>(2) การวิจัยและพัฒนา (Research & Development/R2R) : (3 คะแนน) <u>หรือ</u></p> <p>(3) การติดตามและประเมินผล (Monitoring & Evaluation) : (3 คะแนน)</p>	6 6 12 6	
3. ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน รวมทั้งสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)	25	
4. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงและพัฒนางาน (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)	25	
รวม	100	

หมายเหตุ กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
.....
...../...../.....

แบบประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ชื่อผู้ขอประเมิน

ชื่อตำแหน่ง/ระดับ ที่ขอประเมิน

ตำแหน่งเลขที่ กลุ่ม.....กองระบาศติวิทยา กรมควบคุมโรค

ส่วนที่ 1 : ผลงาน (จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง)

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

เรื่อง

สำหรับคณะกรรมการ
ประเมินฯ

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>1. ประโยชน์ของผลงาน</p> <p>พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงานสามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ ในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป</p>	40	
<p>2. ความรู้ความชำนาญงาน</p> <p>พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสพการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้ เหมาะสมกับระดับตำแหน่งในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป</p>	25	
<p>3. คุณภาพของผลงาน</p> <p>พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญ ได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้องชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้องบรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการหรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้</p>	25	

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. การเผยแพร่ผลงาน (ทั้งสายงานหลักและสายงานสนับสนุน)	10	
<input type="checkbox"/> เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับกองหรือเผยแพร่โดยวิธีแจ้งเวียนหน่วยงานอื่นโดยมีคณะกรรมการหน่วยงานระดับกองเป็นผู้กลั่นกรอง (6 คะแนน)		
<input type="checkbox"/> นำเสนอในที่ประชุมทางวิชาการของหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับกองหรือระดับกรมขึ้นไป (8 คะแนน)		
<input type="checkbox"/> ตีพิมพ์ในวารสารของหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับกอง (10 คะแนน)		
คะแนนรวม	100	

หมายเหตุ คณะกรรมการประเมินเกินกึ่งหนึ่งพิจารณาจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 และคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

สรุปการประเมิน

() ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

ส่วนที่ 2 : ข้อเสนอแนวคิด (จำนวน 1 เรื่อง)

ข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

เรื่อง

สรุปการประเมิน

() ดีเด่น () ดีมาก () ยอมรับได้ () ปรับปรุง

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

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

ตัวอย่างบันทึกข้อความ

- บันทึกขอส่งแบบขอประเมิน เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน
(ตัวอย่างบันทึกข้อความ A)
- บันทึกขอส่งแบบขอประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ
(ตัวอย่างบันทึกข้อความ B)
- บันทึกขอส่งแบบขอประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ
(ตัวอย่างบันทึกข้อความ C)
- บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับผลงาน/เค้าโครงเรื่อง/สัดส่วนของผลงาน
(ตัวอย่างบันทึกข้อความ D)
- บันทึกขอขยายระยะเวลาการส่งผลงาน
(ตัวอย่างบันทึกข้อความ E)



ตัวอย่างบันทึกข้อความ A

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม กองระบาศติทยา โทร. ๐ ๒๕๕๐ โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๔๕

ที่ สจ ๐๔๐๘. / วันที่

เรื่อง ขอส่งแบบขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองระบาศติทยา (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... (ด้าน.....)

ตำแหน่งเลขที่ กลุ่ม..... ปฏิบัติงานที่กลุ่ม.....

บรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ สำเร็จการศึกษาระดับ.....

ซึ่งมีคุณสมบัติทางการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สามารถเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในตำแหน่งที่ครองอยู่

ข้าพเจ้าจึงขอส่งแบบขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จำนวน ๑ ฉบับ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

สำหรับ
ผู้ขอรับการประเมิน

.....
(.....)

ตำแหน่ง

สำหรับ
หัวหน้ากลุ่ม/รักษาการแทน

.....
(.....)

ตำแหน่ง



ตัวอย่างบันทึกข้อความ B

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม กองระบาศศึกษา โทร. ๐ ๒๕๕๐ โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๔๕
 ที่ สธ ๐๔๐๘ / วันที่

เรื่อง ขอส่งแบบขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาการ
 ระดับชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการกองระบาศศึกษา (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... (ด้าน.....)

ตำแหน่งเลขที่ กลุ่ม..... ปฏิบัติงานที่กลุ่ม.....

บรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ สำเร็จการศึกษาระดับ.....

ซึ่งมีคุณสมบัติทางการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สามารถเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้น
 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในตำแหน่งที่ครองอยู่

ข้าพเจ้าจึงขอส่งแบบขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
 ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ฉบับ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

สำหรับ
 ผู้ขอรับการประเมิน

.....
 (.....)

ตำแหน่ง

สำหรับ
 หัวหน้ากลุ่ม/รักษาการแทน

.....
 (.....)

ตำแหน่ง



ตัวอย่างบันทึกข้อความ C

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม กองระบาศศึกษา โทร. ๐ ๒๕๙๐ โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๓๘๔๕
ที่ สธ ๐๔๐๘ / วันที่

เรื่อง ขอส่งแบบขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการกองระบาศศึกษา (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... (ด้าน.....)

ตำแหน่งเลขที่ กลุ่ม..... ปฏิบัติงานที่กลุ่ม.....
ผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่ง
..... ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป ตามประกาศกรมควบคุมโรค

ข้าพเจ้าจึงขอส่งแบบขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ฉบับ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

สำหรับ
ผู้ขอรับการประเมิน

.....
(.....)

ตำแหน่ง

สำหรับ
หัวหน้ากลุ่ม/รักษาการแทน

.....
(.....)

ตำแหน่ง



ตัวอย่างบันทึกข้อความ D

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม กองระบาดวิทยา โทร. ๐ ๒๕๕๐ โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๕๕
 ที่ สธ ๐๔๐๘ / วันที่
 เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับผลงาน/เค้าโครงเรื่อง/สัดส่วนของผลงาน

ระบุเฉพาะเรื่องที่จะ
เปลี่ยนแปลง

เรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ลงวันที่
 กรมควบคุมโรคพิจารณาให้ ตำแหน่ง.....
 (ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....ผู้ได้รับคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง
 ให้ดำรงตำแหน่ง..... (ด้าน.....) ตั้งแต่วันที่ นั้น

ข้าพเจ้า ประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับผลงาน/เค้าโครง
 เรื่อง/สัดส่วนของผลงาน ดังนี้

๑.
๒.
๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

สำหรับ
ผู้ขอรับการประเมิน

.....
 (.....)

ตำแหน่ง

สำหรับ
หัวหน้ากลุ่ม/รักษาการแทน

.....
 (.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : การขอเปลี่ยนแปลงสัดส่วนของผลงาน ให้แนบแบบขอเปลี่ยนแปลงสัดส่วนของผลงานด้วย
 (ตามตัวอย่างแนบบันทึก D-1)

**แบบขอเปลี่ยนแปลงสัดส่วนของผลงาน
กองระบาตวิทยา**

วันที่

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงสัดส่วนของผลงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองระบาตวิทยา (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)

ด้วย นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่ กลุ่ม..... กองระบาตวิทยา

ผู้ได้รับคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานและเลื่อนตำแหน่งขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่ กลุ่ม..... กองระบาตวิทยา

ตามประกาศกรมควบคุมโรค ลงวันที่แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงสัดส่วนของผลงาน

ในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และสัดส่วนผู้ร่วมจัดทำผลงานที่จะขอรับการประเมิน เรื่อง ดังนี้

๑. สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ จากเดิม% ขอเปลี่ยนเป็น% โดยมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๒. สัดส่วนผู้ร่วมจัดทำผลงาน จากเดิม ท่าน ขอเปลี่ยนเป็น ท่าน เพื่อให้ตรงกับ

ชื่อเรื่องที่ตีพิมพ์

๒.๑ รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (เดิม)

ชื่อ - สกุล	สัดส่วนผลงาน	ลายมือชื่อ
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		

๒.๒ รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ใหม่)

ชื่อ - สกุล	สัดส่วนผลงาน	ลายมือชื่อ
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

สำหรับ

ผู้ขอรับการประเมิน

(ลงชื่อ).....

(. .. .)



ตัวอย่างบันทึกข้อความ E

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม กองระบาดวิทยา โทร. ๐ ๒๕๙๐ โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๓๘๔๕
 ที่ สธ ๐๔๐๘ / วันที่
 เรื่อง ขอย้ายระยะเวลาการส่งผลงานเข้ารับการประเมิน

เรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ลงวันที่
 กรมควบคุมโรคพิจารณาให้ ตำแหน่ง..... (ด้าน.....)
 ตำแหน่งเลขที่.....ผู้ได้รับคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
 ตำแหน่ง..... (ด้าน.....) ตั้งแต่วันที่
 และขอให้ข้าราชการดังกล่าว ส่งเอกสารการเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ภายใน
 ระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ นั้น

ข้าพเจ้า ประสงค์ขอย้ายระยะเวลาการส่งผลงานเข้ารับการ
 ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ออกไปเป็นระยะเวลา ๖ เดือน เนื่องจากยังคงดำเนินการจัดทำ
 เอกสารไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กรมควบคุมโรคกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

สำหรับ
 ผู้ขอรับการประเมิน

.....
 (.....)

ตำแหน่ง

สำหรับ
 หัวหน้ากลุ่ม/รักษาการแทน

.....
 (.....)

ตำแหน่ง

เอกสารอ้างอิง

1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 13 เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป. 11 สิงหาคม 2564.
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 6 เรื่องวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นบางตำแหน่ง. 13 พฤษภาคม 2536.
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ. 11 สิงหาคม 2564
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ. 19 ตุลาคม 2564
5. ประกาศ อ.ก.พ.กรมควบคุมโรค เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป. 1 พฤศจิกายน 2564
6. ประกาศ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม). 31 มกราคม 2565
7. คำสั่ง อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค ที่ 3 /2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อย้าย โอน เลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ของหน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมโรค. 31 มกราคม 2565
8. คำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ 220/2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือน สมัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค. 31 มกราคม 2565
9. ประกาศ อ.ก.พ.กรมควบคุมโรค เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา. 1 พฤศจิกายน 2564
10. ประกาศ อ.ก.พ.กรมควบคุมโรค เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม). 11 กุมภาพันธ์ 2565
11. คำสั่ง อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค ที่ 3/2564 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา. 1 พฤศจิกายน 2564
12. คำสั่ง อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค ที่ 1/2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อย้าย โอน เลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา. 7 มกราคม 2565

