



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง โทร.๐ ๒๕๔๐ ๔๐๘๔

ที่ สธ ๐๕๐๒๐๒/๕๗๐

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเผยแพร่การจัดการข้อมูลและความรู้หน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่กรมอนามัย ได้กำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข เป็นตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน ในมิติประเด็นที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) ให้มีการถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน ซึ่งเกณฑ์การประเมิน ในระดับ ๕ กำหนดให้หน่วยงานนำข้อมูลและความรู้รายบุคคล เผยแพร่บนเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ในการประเมินรอบที่ ๓ (๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยผ่านการพิจารณาตามลำดับ การบังคับบัญชา นั้น

กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง มีความประสงค์ขอเผยแพร่การจัดการ ข้อมูลและความรู้ ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๖ เรื่อง ดังนี้

- ✓ ๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารกำลังคนกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ โดย นายไพสิฐย์ โกศลวัฒน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- ✓ ๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของ พนักงานราชการทั่วไป กรมอนามัย โดย นางกิริยา พิทยวัฒน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๓. การจัดทำคำสั่งลาออกของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ในระบบ HROPS โดย นายศิริศักดิ์ หงษ์ศิริ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- ✓ ๔. แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ โดยนายณฐกรักษ์ สุวรรณรัตน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- ✓ ๕. การประเมินค่างาน (ตำแหน่งในลักษณะกรอระดับตำแหน่ง) โดย นางสาวใจรัก อภิสิตานนท์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
- ✓ ๖. แนวทางการเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรและจัดทำสัญญาจ้างเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ โดย นางสาวรัชณี จันทร์ทรง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดให้เผยแพร่การจัดการข้อมูลและความรู้ ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางปริญญญา สิทธิพร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง

นายณฐกร ๑, ๒, ๔, ๕, ๖

(นายณฐกร อธิอ จันทะ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

การประเมินค่างาน (ตำแหน่งในลักษณะกรอระดับตำแหน่ง)



นางสาวใจรัก อภิสีตานนท์
กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๒๗ มี.ค.๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. คำจำกัดความ	๑
๒. หลักการและเหตุผล	๑
๓. วัตถุประสงค์	๑
๔. หลักเกณฑ์	๒
๕. วิธีการดำเนินการ	๒
๖. ตัวอย่างแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการพิเศษ)	๓
๗. ตัวอย่างแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ)	๙
๘. ตัวอย่างแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน)	๑๔
๙. ดาวนโหลดแบบฟอร์มการประเมินค่างาน	๑๙
๑๐. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ	๑๙
ภาคผนวก	
- เอกสารแนบ ๑	๒๐
- เอกสารแนบ ๒	๒๑
- เอกสารแนบ ๓	๒๒

การประเมินค่างาน (ตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง)

๑. คำจำกัดความ การประเมินค่างาน (ตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง) คือ การประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ (บางสายงาน) และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญาน

๒. หลักการและเหตุผล

การประเมินค่างาน (Job Evaluation) เป็นวิธีการที่ใช้ในการกำหนดระดับตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กร เป็นกระบวนการตีค่างานของตำแหน่งงานนั้นๆ เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งได้อย่างสมเหตุสมผล และเป็นธรรมซึ่งในราชการพลเรือนวิธีการประเมินค่างานเป็นลักษณะการเปรียบเทียบความสำคัญ ความยากและคุณภาพของงานในความรับผิดชอบของตำแหน่งงานตามระดับมาตรฐานกลางของตำแหน่งงานในราชการ การจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จะพิจารณาค่าของงานตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานโดยประมาณการเป็นช่วงค่าคะแนนไว้เป็นมาตรฐานกลางของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งสำหรับการจะกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการใด ให้มีตำแหน่งประเภทใด ระดับใดนั้นหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด จะให้มีการประเมินคุณภาพของงานเทียบกับมาตรฐานกลางระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งนั้นด้วย โดยผู้ประเมินค่างานจะนำงานของตำแหน่งที่จะประเมินนั้นมาวิเคราะห์ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เป็นอยู่ปัจจุบัน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างาน ๔ ด้าน คือ ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ ๒) ความยุ่งยากของงาน ๓) การกำกับตรวจสอบ ๔) การตัดสินใจตามที่ ก.พ. กำหนดคุณภาพและความยุ่งยากของงานอยู่ในระดับใด ก็จะกำหนดตำแหน่งได้ในระดับนั้นซึ่งการขอตำแหน่งสูงขึ้นกรณีการประเมินผลงานวิชาการเลื่อนระดับ การรับโอน การย้าย บรรจุกลับ จะต้องผ่านการประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งก่อนเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรเกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพจากการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการประเมินค่างานพบว่า หน่วยงานส่งแบบประเมินมาในเวลากระชั้นชิด คือ จะมีการดำเนินการรับโอน รับย้าย หรือส่งผลงานวิชาการเลื่อนระดับจึงส่งเข้ามาทำให้เกิดความไม่คล่องตัวบางหน่วยงานส่งตำแหน่งที่จะนำมาประเมินค่างานไม่ตรงกับตำแหน่ง และกลุ่มงานในโครงสร้างของกฎกระทรวง ซึ่งการประเมินค่างานจะยึดตำแหน่งเลขที่ตามกฎกระทรวงรวมทั้งบุคลากรบางคนยังไม่เข้าใจการเขียนการประเมินค่างานจากระดับหนึ่งไปอีกระดับหนึ่ง

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยให้ผู้รับผิดชอบของทุกหน่วยงาน สามารถส่งข้อมูลประกอบการประเมินค่างานได้อย่างถูกต้อง กองการเจ้าหน้าที่จึงจัดทำบัญชีสรุปตำแหน่งที่ยังไม่ผ่านการประเมินค่างานทุกตำแหน่ง (ตำแหน่งตามกฎกระทรวง) และจัดทำสรุปคู่มือการประเมินค่างานในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ➡ ดาวน์โหลดเอกสาร

๔.หลักเกณฑ์

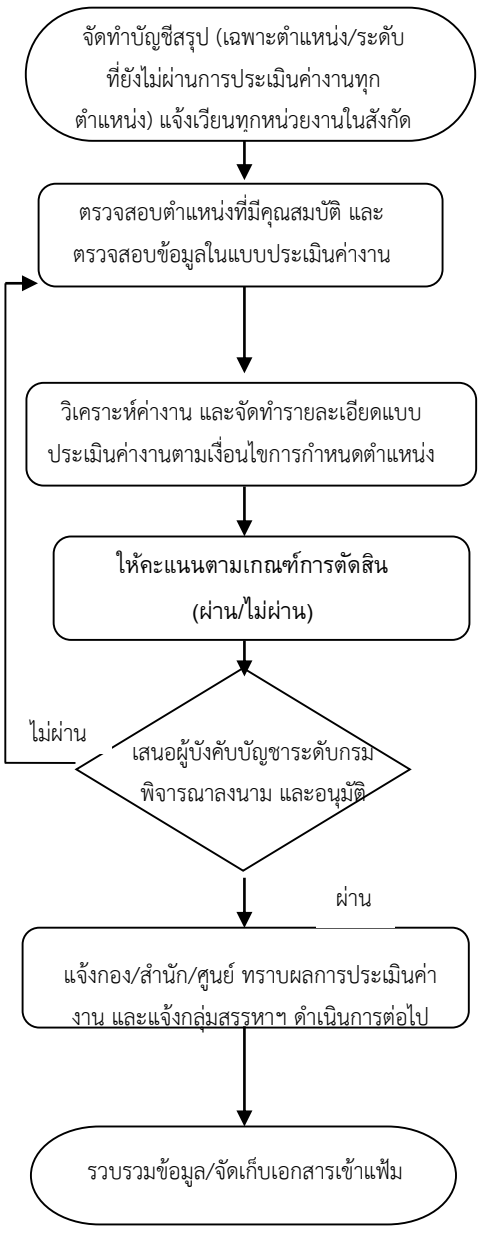
๑.หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

- <https://www.ocsc.go.th/node/๕๕๔>

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑

- <https://www.ocsc.go.th/node/๓๘๔>

๕.วิธีการดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
 จัดทำบัญชีสรุป (เฉพาะตำแหน่ง/ระดับที่ยังไม่ผ่านการประเมินค่างานทุกตำแหน่ง) แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบตำแหน่งที่มีคุณสมบัติ และตรวจสอบข้อมูลในแบบประเมินค่างาน วิเคราะห์ค่างาน และจัดทำรายละเอียดแบบประเมินค่างานตามเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ให้คะแนนตามเกณฑ์การตัดสิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน) เสนอผู้บังคับบัญชาระดับกรมพิจารณาอนุมัติ ผ่าน แจ้งกอง/สำนัก/ศูนย์ ทราบผลการประเมินค่างาน และแจ้งกลุ่มสรรหาฯ ดำเนินการต่อไป รวบรวมข้อมูล/จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	5วัน	-	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
	5 นาที/ 1 ตำแหน่ง	ข้อมูลถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
	20 นาที/ 1 ตำแหน่ง	-	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	-	-	หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงาน
	1-2 วัน	ความสมบูรณ์ของเอกสารและข้อมูล	-	หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงาน
	1-2 วัน	-	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
	20 นาที	-	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ตัวอย่าง...

๖. ตัวอย่างแบบประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๕๖๓

ชื่อตำแหน่งนายแพทย์ระดับชำนาญการ ขอปรับเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

กลุ่มเทคนิคบริการและวิชาการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

๒.๑ ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟื้นฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค และภัยสุขภาพ โรคเฉพาะทางหรือ โรคที่ยุ่งยาก ซับซ้อน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี และสามารถป้องกันตนเองหรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บ

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อพัฒนาแนวทางการป้องกันและการเฝ้าระวัง ส่งเสริมสุขภาพของประชาชน โดยเฉพาะด้านการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการ

๒.๓ เสนอแนะแนวทางการศึกษา พัฒนาองค์ความรู้ การป้องกัน การเฝ้าระวัง และการส่งเสริมสุขภาพของประชาชน โดยเฉพาะด้านการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการ

๒.๔ วิเคราะห์ปัญหา ศึกษาสภาวะสุขภาพของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อสุขภาพของประชาชน เพื่อวางแผนการดำเนินการป้องกัน เฝ้าระวัง ส่งเสริมสุขภาพของประชาชน โดยเฉพาะด้านการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่

๒.๕ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกองและกรมฯ ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๖ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกคณะทำงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๗ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ พัฒนา ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ โดยเฉพาะด้านการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๒.๙ อำนวยการพัฒนาในการถ่ายทอด หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางส่งเสริมสุขภาพ โดยเฉพาะด้านการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ แก่บุคลากรสาธารณสุขและนักศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๑๐ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทางวิชาการส่งเสริมสุขภาพ โดยเฉพาะด้านการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ เพื่อประกอบการเรียนการสอน และพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข

๒.๑๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ โดยเฉพาะด้านการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ แก่ภาคประชาชน หน่วยงานราชการ เอกชน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีออกกำลังกายในชีวิต อันจะนำไปสู่สุขภาพที่ดี

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

๓.๑ ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟื้นฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค และภัยสุขภาพ โรคเฉพาะทางหรือโรคที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และมีการค้นคว้าอ้างอิง หรือใช้ข้อมูลจากภายนอกเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี และสามารถป้องกันตนเองหรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านวิชาการการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อพัฒนาแนวทางการป้องกัน ฝ้าระวัง ส่งเสริมสุขภาพของประชาชน และมีการค้นคว้าอ้างอิงหรือใช้ข้อมูลจากภายนอก ด้านการมีกิจกรรมทางกาย การลดพฤติกรรมเนือยนิ่ง การใช้พลังงานของประชาชน อันจะทำให้ประชาชนเข้าถึง และปฏิบัติได้เหมาะสม

๓.๓ วางแนวทางการศึกษา พัฒนาคณะความรู้ การป้องกัน ฝ้าระวัง ส่งเสริมสุขภาพของประชาชน ด้านการมีกิจกรรมทางกาย การลดพฤติกรรมเนือยนิ่ง การใช้พลังงานของประชาชน ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการ และเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๔ เสนอแนะแนวทางการศึกษา พัฒนาคณะความรู้ การป้องกัน ฝ้าระวัง ส่งเสริมสุขภาพของประชาชน ด้านการมีกิจกรรมทางกาย การลดพฤติกรรมเนือยนิ่ง การใช้พลังงานของประชาชน ครอบคลุมประชาชนทุกกลุ่มวัย ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการ

๓.๕ วิเคราะห์ปัญหา ศึกษาสภาวะสุขภาพของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อสุขภาพของประชาชน เพื่อวางแผนการดำเนินการป้องกัน ฝ้าระวัง ส่งเสริมสุขภาพของประชาชนทุกกลุ่มวัยอาชีพ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่

๓.๖ นำองค์ความรู้ด้านการมีกิจกรรมทางกาย การลดพฤติกรรมเนือยนิ่ง การใช้พลังงานของประชาชน ไปพัฒนาเป็นนโยบายในภาพรวมระดับประเทศสู่ผู้บริหาร เพื่อให้ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติให้มีกิจกรรมทางกายในชีวิต อันจะนำไปสู่สุขภาพที่ดี

๓.๗ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๘ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๙ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกในการถ่ายทอด หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีการส่งเสริมสุขภาพ โดยเฉพาะด้านการมีกิจกรรมทางกาย การลดพฤติกรรมเนือยนิ่ง การใช้พลังงานของประชาชน แก่บุคลากรสาธารณสุข และนักศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๓.๑๐ กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการส่งเสริมสุขภาพ โดยเฉพาะด้านการมีกิจกรรมทางกาย การลดพฤติกรรมเนือยนิ่ง การใช้พลังงานของประชาชน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓.๑๑ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทางวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ในระดับประเทศ ภูมิภาค และระดับโลก โดยเฉพาะด้านการมีกิจกรรมทางกาย การลดพฤติกรรมเนือยนิ่ง การใช้พลังงานของประชาชน เพื่อประกอบการเรียนการสอน และพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข

๓.๑๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ โดยเฉพาะด้านการมีกิจกรรมทางกาย การลดพฤติกรรมเนือยนิ่ง การใช้พลังงานของประชาชน แก่ภาคประชาชน หน่วยงาน ราชการ เอกชน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีกิจกรรมทางกายในวิถีชีวิต อันจะนำไปสู่สุขภาพที่ดี

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านวิชาการการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อพัฒนาแนวทางการป้องกัน เฝ้าระวัง ส่งเสริมสุขภาพของประชาชน และมีการค้นคว้าอ้างอิงหรือใช้ข้อมูลจากภายนอก ด้านการมีกิจกรรมทางกาย การลดพฤติกรรมเนือยนิ่ง การใช้พลังงานของประชาชน อันจะทำให้ประชาชนเข้าถึง และปฏิบัติได้เหมาะสม

๔.๒ การวางแผน ข้อคิดเห็นและเสนอแนะการตัดสินใจการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน ให้มีความชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔.๓ แนวการศึกษาด้านงานวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ พื้นฟู ส่งเสริมป้องกันให้เหมาะสมกับภารกิจ ของส่วนราชการและบริบทของพื้นที่รับผิดชอบ ดำเนินการต่อไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งสามารถ ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินงาน

๔.๔ จัดทำเอกสารวิชาการ ด้านเผยแพร่ และพัฒนานวัตกรรมที่ทันสมัย ให้เข้ากับยุคที่ที่การเปลี่ยนแปลง และนำผลงานที่วิชาการที่เป็นที่ประจักษ์ ทั้งในวารสารวิชาการ การประชุมวิชาการในประเทศ และต่างประเทศ และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่มีคุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการส่งเสริมกิจกรรมทางกาย

๔.๕ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพด้านการส่งเสริมกิจกรรมทางกาย หรือวิธีการที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อส่งเสริมป้องกันการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสู่การมีสุขภาพดี

๔.๖ สร้างเครือข่าย และพัฒนาการบริหารจัดการส่งเสริมกิจกรรมทางกายในชุมชนท้องถิ่น เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การส่งเสริมกิจกรรมทางกาย นำไปสู่การปฏิบัติถึงประชาชนในพื้นที่อย่างครอบคลุม และยั่งยืน

๔.๗ สร้างกลไกทางนโยบายเพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางกายในระดับประเทศ เช่น การจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ การส่งเสริมกิจกรรมทางกายแห่งชาติ

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) (✓) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐	๒๖	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการแพทย์
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)	๓๐	๒๗	ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟื้นฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ โรคเฉพาะทางหรือโรคที่ยุ่งยาก ซับซ้อน มีการค้นคว้าอ้างอิงหรือใช้ข้อมูลจากภายนอก เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี และสามารถป้องกันตนเองหรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้พ้นจากโรคร้ายไข้เจ็บ

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๒. ความยุ่งยากของงาน(ต่อ) (✓) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)			
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานบ้าง(๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) (✓) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐	๑๘	ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน มอบหมายงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานที่มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) (✓) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐	๑๗	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานการแพทย์และสาธารณสุขที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพที่ดี
รวม	๑๐๐	๘๘	

สรุปผลการประเมินผลงาน/เหตุผล

เนื่องจากลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเพิ่มสูงขึ้นอย่างเห็นได้ชัดอีกทั้งยังมีการปรับปรุงวิธีการทำงาน พัฒนาระบบงาน หน้าที่ และคุณภาพของตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และบทบาท ภารกิจของหน่วยงานจึงเห็นควรปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

- ☒ ผ่านการประเมิน
☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของกองการเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่ ๕๖๓ ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินผลงาน

ลงชื่อ) 

(นางปิยัญญา สิทธิพร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง

วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

☒ เห็นด้วย

เหตุผล คณะกรรมการประเมินผลงานของตำแหน่งเลขที่ ผ่านเกณฑ์ที่

ก.พ.กำหนด

☐ ไม่เห็นด้วย

เหตุผล

ลงชื่อ) 
(นางสาวระยัย จินตนา)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย
วันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการกรม

☒ เห็นควร ดำเนินการผ่านเกณฑ์ตามที่ ก.พ.กำหนด

☐ ไม่เห็นควร

เหตุผล

ลงชื่อ) 

(นายอรุณพล แก้วสัมฤทธิ์)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย

๗. ตัวอย่างแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ)

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๕๘๔ และ ๕๘๕

ชื่อตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ระดับ ปฏิบัติการ ขอปรับเป็นระดับชำนาญการ

กลุ่มเทคนิคบริการและวิชาการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

๒.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านเทคนิคการแพทย์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน ควบคุมระบบคุณภาพตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำและทันเวลา

๒.๓ รวบรวมข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นด้านเทคนิคการแพทย์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนเพื่อประกอบการวางแผนหรือจัดทำรายงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์และสาธารณสุข

๒.๔ ติดตามประเมินผลและสรุปการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านเทคนิคการแพทย์เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการที่รับผิดชอบ

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยสำรวจข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์และสาธารณสุข

๒.๖ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๗ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๘ ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานตรวจทางห้องปฏิบัติการให้แก่ผู้ใช้บริการ ผู้ป่วย ญาติ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความเข้าใจในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

๒.๑๐ สอน แนะนำ การปฏิบัติงานแก่บุคลากรด้านสาธารณสุขและนักศึกษาเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

๓.๑ ปฏิบัติงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านเทคนิคการแพทย์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ควบคุมระบบคุณภาพตามมาตรฐานเทคนิคการแพทย์ที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษหรือเครื่องมือพิเศษ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา

๓.๓ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน เพื่อแก้ไขปัญหาด้วยความสุขุมรอบคอบ เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้านเทคนิคการแพทย์ได้ตามเป้าหมายของงานที่ได้รับผิดชอบ

๓.๔ ศึกษา วิจัยเรื่องที่ยากและมีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการระดับสูงเพื่อพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์และสาธารณสุข

๓.๕ เสนอแนะแนวทาง กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ ข้อเสนอตามหลักวิชาการทางเทคนิคการแพทย์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อผู้รับบริการ

๓.๕ กำกับ ดูแลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๓.๖ ประเมินผลการดำเนินการโครงการต่างๆหรือกำหนดการของงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

๓.๗ วางแผนการทำงานที่ได้รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๘ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๙ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ ให้บริการทางวิชาการในระดับที่ซับซ้อนทางด้านเทคนิคการแพทย์แก่บุคลากรและนักศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๑ สอน นิเทศ ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดองค์ความรู้หรือเทคโนโลยีแก่ผู้ได้บังคับบัญชาและบุคลากรภายนอก เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๓.๑๒ อำนวยการพัฒนาในการถ่ายทอดฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเรื่องที่เกี่ยวข้องงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๔.๑ ปฏิบัติงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสพการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านเทคนิคการแพทย์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน เพื่อแก้ไขปัญหาด้วยความสุขุมรอบคอบ เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้านเทคนิคการแพทย์ได้ตามเป้าหมายของงานที่ได้รับผิดชอบ

๔.๓ ศึกษา วิจัยเรื่องที่ยากและมีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการระดับสูงเพื่อพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์และสาธารณสุข

๔.๔ ให้บริการทางวิชาการในระดับที่ซับซ้อนทางด้านเทคนิคการแพทย์แก่บุคลากรและนักศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) (✓) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐	๒๒	ปฏิบัติงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านเทคนิคการแพทย์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) (✓) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)	๓๐	๒๓	ศึกษา วิจัยเรื่องที่ยากและมีความซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการระดับสูงเพื่อพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์และสาธารณสุข

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๒. ความยุ่งยากของงาน(ต่อ) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน) ๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานบ้าง(๖-๑๐ คะแนน) (✓) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของ การปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ ของ การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน) ๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) (✓) ในการปฏิบัติงานที่มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐ ๒๐	๑๔ ๑๓	วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน เพื่อแก้ไขปัญหาด้วยความสุขุมรอบคอบ เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้านเทคนิคการแพทย์ได้ตามเป้าหมายของงานที่รับผิดชอบ อำนวยความสะดวกในการถ่ายถอดฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ
รวม	๑๐๐	๗๒	

สรุปผลการประเมินผลงาน/เหตุผล

เนื่องจากลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเพิ่มสูงขึ้นอย่างเห็นได้ชัดอีกทั้งยังมีการปรับปรุงวิธีการทำงาน พัฒนาบทบาท หน้าที่ และคุณภาพของตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และบทบาท ภารกิจของหน่วยงานจึงเห็นควรปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

- ☒ ผ่านการประเมิน
☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของกองการเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่ ๕๔๔.๕๔๕ ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินผลงาน

ลงชื่อ) ป. กิ

(นางปฎิญา สิทธิพร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง

วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

☒ เห็นด้วย

เหตุผล คະแนมการประเมินผลงานของตำแหน่งเลขที่ ๕๔๔.๕๔๕ ผ่านเกณฑ์ที่ ก.พ.
กำหนด

☐ ไม่เห็นด้วย

เหตุผล

(ลงชื่อ) นางสาวตรีณี ชื่นขวัญเมือง

(นางสาวตรีณี ชื่นขวัญเมือง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการกรม

☒ เห็นควร คำนวณผ่านเกณฑ์ตามที่ ก.พ.กำหนด

☐ ไม่เห็นควร

เหตุผล

(ลงชื่อ) นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์

(นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย

๘. ตัวอย่างแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน)

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๘ , ๕๔๐ และ ๕๔๑

ชื่อตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับปฏิบัติงาน ขอบรับเป็นระดับ ชำนาญงาน
กลุ่มเทคนิคบริการและวิชาการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

๒.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม ตามแนวทาง วิธีการภายใต้การกำกับ
แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ให้บริการทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภคขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ผู้รับบริการ
มีสุขภาพที่ดี โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของเภสัชกรรม

๒.๓ ร่วมวางแผนและพัฒนาระบบให้บริการในหน่วยงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการได้รับ
ความสะดวกรวดเร็วและพึงพอใจ

๒.๔ บันทึก จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค
เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๒.๕ ร่วมวางแผน และดำเนินงานเภสัชกรรมตามนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ทางเภสัชกรรม เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒.๗ ให้ความรู้ คำแนะนำ ข้อมูลด้านเภสัชกรรมในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หน่วยงาน
ภาครัฐ เอกชน ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ในการใช้อย่างถูกต้อง และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

๒.๘ ตรวจสอบเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุของห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก

๒.๙ จัดทำเอกสารทางวิชาการเผยแพร่ความรู้ด้านยา สมุนไพร และอาหารสุขภาพ

๒.๑๐ คัดกรองใบสั่งยา จัดยา จ่ายยา ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ยา

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

๓.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน
ด้านเภสัชกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก

๓.๒ ให้บริการในงานเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภคแก่ผู้ใช้บริการ ภายใต้การ
ควบคุมกำกับของเภสัชกร เพื่อการบริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน

๓.๓ ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๔ ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ
และร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ จัดเตรียมเวชภัณฑ์ให้เพียงพอ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ทางเภสัชกรรม เพื่อให้อยู่
ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

๓.๖ ร่วมกำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง
มีประสิทธิภาพ

๓.๗ รวบรวมข้อมูล พิมพ์ จัดเอกสารต่าง ๆ และจัดบอร์ดเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางเภสัชกรรม

๓.๘ ติดต่о ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป
อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๔.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ด้านเภสัชกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก

๔.๒ ให้บริการในงานเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภคแก่ผู้ใช้บริการ ภายใต้การควบคุมกำกับของเภสัชกร เพื่อการบริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน

๔.๓ ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และร่วมมือในการดำเนินงาน

๔.๔ จัดเตรียมเวชภัณฑ์ให้เพียงพอ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ทางเภสัชกรรม เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

๔.๕ จำหน่ายและให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ยาและการปฏิบัติตัวที่เหมาะสม

๔.๖ ประสานงานระบบข้อมูลผู้ป่วยโรคเรื้อรัง

๔.๗ รวบรวมข้อมูล พิมพ์/จัดเอกสารต่าง ๆ และจัดบอร์ดเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางเภสัชกรรม

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) (✓) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐	๑๘	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานด้านเภสัชกรรม
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) (✓) เป็นงานที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการ และแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐	๒๓	มีการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหางานเภสัชกรรม เพื่อนำปัญหามาพัฒนางาน ศึกษา วิจัย นวัตกรรม เพื่อนำมาพัฒนารูปแบบการบริการให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานยิ่งขึ้น

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานบ้าง(๖-๑๐ คะแนน) (✓) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐	๑๕	กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างโดยจะ ได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดย ให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน) (✓) ในการปฏิบัติงานที่มีการตัดสินใจ ค่อนข้างมากโดยให้มีการรายงานผลการ ตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนการปฏิบัติงาน และ แก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐	๑๓	ให้คำแนะนำ ข้อมูล และ ให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ
รวม	๑๐๐	๖๙	

สรุปผลการประเมินผลงาน/เหตุผล

เนื่องจากลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเพิ่มสูงขึ้นอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งยังมีการปรับปรุงวิธีการทำงาน พัฒนาบทบาท หน้าที่ และคุณภาพของตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และบทบาท การกิจของหน่วยงาน จึงเห็นควรปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

- ☒ ผ่านการประเมิน
☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของกองการเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่ ๕๔๘, ๕๔๙
เลข ๕๔๙ ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินผลงาน

(ลงชื่อ)



(นางปิยัญญา สิริพิพร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง

วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

☒ เห็นด้วย

เหตุผล คະแนนการประเมินผลงานของตำแหน่งเลขที่ ๕๔๘, ๕๔๙ เลข ๕๔๙
ผ่านเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด

☐ ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ)



(นางสาวศุภณี อินทวิชิต)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ วิชาการราชการแพ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการกรม

- ☒ เห็นควร ดำเนินการผ่านเกณฑ์ตามที่ ก.พ.กำหนด
☐ ไม่เห็นควร

เหตุผล.....

(ลงชื่อ)



(นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย

๙.ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการประเมินค่างาน

- <http://person.anamai.moph.go.th/main.php?filename=Evaluation>

The screenshot shows the website of the Personnel Division (กองการเจ้าหน้าที่) under the Department of Health (กรมอนามัย). The page is titled 'แบบประเมินค่างาน' (Job Evaluation Form). It lists several forms available for download, including the Job Description (Job Description) (12/01/2561), the Main Evaluation Form (03/03/2560), and various other forms related to job evaluation. The page also includes a list of services (บริการประชาชน) and a list of contact information (ติดต่อกองการเจ้าหน้าที่).

๑๐.ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
๑	กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัยกระทรวงสาธารณสุข
๒	กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง โทรศัพท์ ๐๒๕๙๐๔๐๘๔ โทรสาร ๐๒๕๙๑๘๒๐๕
๓	เว็บไซต์ http://person.anamai.moph.go.th/main.php?filename=dmkmo๓
๔	กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)
และตำแหน่งประเภททั่วไป
(ระดับชำนาญงาน)

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ)

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพระดับปฏิบัติการขอปรับเป็นระดับ ชำนาญการ

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๒.๔

๒.๕

๒.๖

๒.๗

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๓.๕

๓.๖

๓.๗

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบคุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ (เดิม)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (ใหม่)
๑. ด้านปฏิบัติการ	๑. ด้านปฏิบัติการ
๒. ด้านการวางแผน	๒. ด้านการวางแผน
๓. ด้านการประสานงาน	๓. ด้านการประสานงาน
๔. ด้านการบริการ	๔. ด้านการบริการ

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพระดับชำนาญการขอปรับเป็นระดับ ชำนาญการพิเศษ

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๒.๔

๒.๕

๒.๖

๒.๗

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๓.๕

๓.๖

๓.๗

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบคุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ (เดิม)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (ใหม่)
๑. ด้านปฏิบัติการ	๑. ด้านปฏิบัติการ
๒. ด้านการวางแผน	๒. ด้านการวางแผน
๓. ด้านการประสานงาน	๓. ด้านการประสานงาน
๔. ด้านการบริการ	๔. ด้านการบริการ

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน)

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง พยาบาลเทคนิคระดับปฏิบัติงานขอปรับเป็นระดับ ชำนาญงาน

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๒.๔

๒.๕

๒.๖

๒.๗

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๓.๕

๓.๖

๓.๗

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบคุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ (เดิม)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (ใหม่)
๑. ด้านปฏิบัติการ	๑. ด้านปฏิบัติการ
๒. ด้านการวางแผน	๒. ด้านการวางแผน
๓. ด้านการประสานงาน	๓. ด้านการประสานงาน
๔. ด้านการบริการ	๔. ด้านการบริการ