

(สำเนา)

ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย

เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรมและมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตรากำลังลูกจ้างของส่วนราชการ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดอัตรากำลังขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย โดยให้สำนัก/กอง/ศูนย์หรือเทียบเท่าในสังกัดกรมอนามัยถือปฏิบัติในการพิจารณาลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานนั้นๆ ที่สมควรได้รับการปรับระดับชั้นงาน เพื่อเสนอกรมอนามัยประกอบการพิจารณาแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่ปรับใหม่ ดังนี้

๑. การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่ง และกำหนดระดับของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงานไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

๒. ลูกจ้างประจำที่เข้ารับการคัดเลือกให้ปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น

๓. การคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น จะดำเนินการประเมินล่วงหน้า ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้ไม่เกิน ๓ เดือน ดังนี้

๓.๑ การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อปรับระดับชั้นงาน (แบบ ปช. ๑) ท้ายประกาศนี้ และต้องมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ “ผ่าน” โดยต้องประกอบด้วย ๔ หมวด ดังนี้

/หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับผลงานที่ปฏิบัติ...

- หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับผลงานที่ปฏิบัติ คือ (ก) ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และ (ข) คุณภาพของงาน ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไปทั้ง (ก) ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และ (ข) คุณภาพของงาน ทุกงานที่ได้รับประเมิน
- หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป
- หมวด ๓ ความประพฤติ ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป
- หมวด ๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไปทุกรายการ

สรุปผลการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน ถ้าความเห็นของผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ แตกต่างกัน ให้ถือความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์หรือเทียบเท่าเป็นสำคัญ

อนึ่ง สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ต้องมีผลการทดสอบความรู้ความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในแต่ละระดับชั้นงานเพิ่มเติม

๓.๒ การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ นอกจากดำเนินการตามข้อ ๓.๑ แล้ว ต้องเสนอผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ จำนวน ๑ เรื่อง หรือ ๑ ผลงาน ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน (แบบ ปช. ๒) ท้ายประกาศนี้ เพื่อกรมอนามัยพิจารณา ดังนี้

#### ๓.๒.๑ ลักษณะผลงานที่ใช้ประเมิน

- ต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ
- เป็นผลการปฏิบัติงานจริงไม่จำเป็นต้องเขียนขึ้นใหม่
- เป็นผลงานที่บ่งชี้ หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น การประดิษฐ์นวัตกรรมที่เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ หรือ การคิดค้นวิธีเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือพัฒนาระบบงานเพื่อนำมาใช้ในงานราชการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชนโดยรวม เป็นต้น
- เป็นผลงานที่เกิดจากงานในราชการมีเอกสารหรือหลักฐานที่ประเมินได้

๓.๒.๒ ถ้าผลงานนั้นร่วมกันทำหลายคนต้องแสดงสัดส่วน โดยผู้ขอรับการประเมินต้องรับผิดชอบงานดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคำรับรองของผู้ร่วมจัดทำแสดงไว้เป็นหลักฐาน

๓.๒.๓ ผลงานที่ใช้ประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานไปแล้ว นำมาใช้อีกไม่ได้  
/๓.๓ ผู้ที่ได้รับการประเมิน...

๓.๓ ผู้ที่ได้รับการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานแล้วมีผลการประเมิน “ไม่ผ่าน” ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผู้รับการประเมินทราบและปรับปรุง แล้วจึงเริ่มทำการประเมินใหม่เมื่อเวลาผ่านไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับจากวันที่ประเมิน “ไม่ผ่าน” เพื่อให้มีโอกาสดำเนินการปรับปรุง ก่อนการประเมินใหม่

#### ๔. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

๔.๑ จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ จะแต่งตั้งได้ (๑) ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน (๒) ไม่ก่อนวันที่กรมอนามัยได้รับแบบประเมินที่มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ “ผ่าน” ตามข้อ ๓.๑ (แบบ ปช ๑) แบบบรรยายลักษณะงาน (แบบ ลปจ.๑) ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ พร้อมทั้งหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ จะแต่งตั้งได้ (๑) ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน (๒) ไม่ก่อนวันที่กรมอนามัยได้รับแบบประเมินที่มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ “ผ่าน” ตามข้อ ๓.๑ (แบบ ปช ๑) ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (แบบ ปช ๒) แบบบรรยายลักษณะงาน (แบบ ลปจ.๑) ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ พร้อมทั้งหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมามีผลการประเมินเป็นคะแนนรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

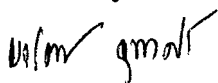
(ลงชื่อ) ประดิษฐ์ วินิจจะกุล

(นายประดิษฐ์ วินิจจะกุล)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย

สำเนาถูกต้อง



(นางนวรรตน์ จุฑาศรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กรมอนามัย

๒๑ กันยายน ๒๕๕๔

ธนวรรณ/คัด

## ข้อควรคำนึงในการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ กรมอนามัย

๑. หน่วยงานต้องสำรวจตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัด หากตำแหน่งใดปฏิบัติงานสอดคล้องตรงตามลักษณะงานในหน้าที่โดยย่อ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดโดยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำที่กรมอนามัยกำหนดไว้ และเมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งแบบประเมินของลูกจ้างประจำรายนั้น พร้อมแบบ ลปจ. ๑ ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งที่ปรับใหม่ อย่างละ ๑ ชุด และหลักฐานที่จำเป็นอื่น ๆ ให้กรมอนามัยพิจารณาต่อไป

อนึ่ง กรณีลูกจ้างประจำรายใดที่ปัจจุบันปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่งและหน้าที่โดยย่อตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ให้ตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับว่า ในอดีตเคยปฏิบัติงานที่ตรงตามตำแหน่งมาแล้วหรือไม่ และมีระยะเวลาของการปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งครบถ้วนตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือไม่ ถ้าเคยปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งและมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งครบถ้วนตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยงานจะต้องมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอปรับระดับสูงขึ้นพร้อมระบุช่วงเวลาอย่างชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมอนามัย และต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนดไว้

ทั้งนี้ การจัดทำเอกสารรับรองการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ผู้มีอำนาจในการลงนามรับรองเอกสารควรไตร่ตรองและตรวจสอบด้วยความรอบคอบว่า ลูกจ้างประจำรายดังกล่าวได้ปฏิบัติงานในด้านนั้นจริง ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ เช่น ตรวจสอบจากคำสั่งหรือบันทึกของทางราชการที่มีการมอบหมายระหว่างกัน บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นๆ หรือหลักฐานอื่นที่พิสูจน์ได้ว่าลูกจ้างรายดังกล่าวได้ปฏิบัติงานด้านนั้นจริง ก่อนลงนามในหนังสือรับรองดังกล่าว เพื่อมิให้เกิดกรณีรับรองเอกสารอันเป็นเท็จ อันนำไปสู่การดำเนินการทางวินัย เมื่อเกิดการร้องเรียนขึ้นในภายหลังกับผู้ลงนามรับรองเอกสารดังกล่าว

กรณีที่ลูกจ้างประจำรายใดที่ปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่งมาตั้งแต่เริ่มบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ กรณีนี้ไม่สามารถขอปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นได้ เพราะไม่เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ (ขาดประสบการณ์ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) **วิธีแก้ไขหน่วยงานจะต้อง** มอบหมายให้ลูกจ้างประจำรายดังกล่าวได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานให้ตรงกับลักษณะงานในตำแหน่งบ้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๒. ในการขอปรับระดับชั้นงาน แบบบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ของตำแหน่งเดิมและของตำแหน่งที่ปรับใหม่ ที่ทางหน่วยงานจัดส่งให้กรมอนามัย กรมอนามัยจะต้องส่งไปยังกรมบัญชีกลางและสำนักงาน ก.พ. เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตามระเบียบ หากเกิดกรณีมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือร้องเรียนขึ้นว่าส่วนราชการรายงานเท็จ ผู้ดำเนินการที่เสนอเรื่องขอปรับระดับชั้นงานอาจต้องถูกดำเนินการทางวินัย และคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ต้องถูกยกเลิก

๓. ลูกจ้างประจำรายได้ที่ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๗ (เงินติดดาว) เมื่อทางราชการมีคำสั่งแต่งตั้งให้ปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นแล้ว ทางราชการจะต้องงดการเบิกจ่ายเงินตอบแทนรายเดือนฯ (เงินติดดาว) ดังกล่าวตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น

๔. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ (ปรับระดับชั้นงาน) บางตำแหน่งที่ได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างมากกว่า ๑ กลุ่ม ในการเลื่อนชั้นค่าจ้างให้ใช้ชั้นวังของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงสุดก่อนแล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ชั้นวังในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ตามที่กำหนดไว้ โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า เช่น การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานผู้ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล ระดับ ส ๑ (กำหนดให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้าง กลุ่มที่ ๑) ปรับระดับชั้นงานเป็นตำแหน่งพนักงานผู้ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล ระดับ ส ๒ (กำหนดให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้าง กลุ่มที่ ๑ - ๒) กรณีดังกล่าวนี้ในทางปฏิบัติ คือ พนักงานผู้ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลผู้ซึ่งได้รับการปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ส ๒ จะต้องได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้างในกลุ่มบัญชีที่ ๑ ไปจนถึงขั้นสูงสุดของบัญชีคือขั้น ๑๙,๑๐๐ บาทก่อน แล้วจึงข้ามไปปรับการเลื่อนชั้นค่าจ้างในบัญชีกลุ่มที่ ๒ แทน ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า คือขั้น ๑๙,๓๐๐ บาท เป็นต้น

.....

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย  
เพื่อปรับระดับชั้นงาน  
จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔  
ประเมินเมื่อวันที่.....

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| ตอนที่ ๑    ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน    (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก) |
|------------------------------------------------------------------------------|

๑) ชื่อ .....  
วุฒิการศึกษา.....

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ ..... เมื่อวันที่.....  
ฝ่าย/กลุ่ม.....  
กอง/สำนัก/ศูนย์.....  
เริ่มรับราชการเมื่อวันที่..... รวมอายุราชการ..... ปี..... เดือน.....  
ค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท

๓) ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)

| หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม | จัดโดย | ระยะเวลา |
|-------------------------|--------|----------|
| .....                   | .....  | .....    |
| .....                   | .....  | .....    |
| .....                   | .....  | .....    |
| .....                   | .....  | .....    |
| .....                   | .....  | .....    |

๔) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

/ตอนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ...

ตอนที่ ๒      หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะประเมิน  
(หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มเป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน  
ในตำแหน่งที่จะประเมิน)

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒) คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะประเมิน

๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ ทักษะความชำนาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๓ คุณลักษณะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

/ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงาน...

| ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |    |       |              |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|-------|--------------|
| รายการประเมิน                                                             | องค์ประกอบที่ใช้พิจารณา<br>ในการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลการประเมิน |    |       |              |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ดีมาก        | ดี | พอใช้ | ต้องปรับปรุง |
| หมวด ๑ องค์ประกอบ<br>เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |    |       |              |
| ๑.๑ งาน.....                                                              | (ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน<br>พิจารณาจาก<br>(๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถใน<br>งานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>(๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของ<br>หน่วยงาน<br>(๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการ<br>ปฏิบัติงานในปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้<br>ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติให้ดีขึ้น<br>เพื่อรองรับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่<br>สูงขึ้น ฯลฯ |              |    |       |              |
|                                                                           | (ข) คุณภาพของงาน<br>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงาน<br>ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จใน<br>เวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความสมบูรณ์<br>ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน<br>ฯลฯ                                                                                                                                                                                               |              |    |       |              |

## หมายเหตุ

- ผู้ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานในหมวด ๑ ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ระดับดีขึ้นไป

ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน (ต่อ)

| รายการประเมิน                                                 | องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการประเมิน |    |       |              |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|-------|--------------|
|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ดีมาก        | ดี | พอใช้ | ต้องปรับปรุง |
| หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)<br>๑.๒ งาน..... | <p>(ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานพิจารณาจาก</p> <p>(๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>(๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติให้ดีขึ้น เพื่อรองรับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สูงขึ้น ฯลฯ</p> <p>(ข) คุณภาพของงาน</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความสมบูรณ์ ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ</p> |              |    |       |              |
| หมวด ๒<br>ความรับผิดชอบ                                       | พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีต่อทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |    |       |              |

### หมายเหตุ

- ผู้ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานในหมวด ๑ ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ระดับดีขึ้นไป
- ผู้ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานในหมวด ๒ ถึงหมวด ๔ ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ระดับพอใช้ขึ้นไป

| ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน (ต่อ) |                                                                                                                                                                                                                                                             |              |    |       |              |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|-------|--------------|
| รายการประเมิน                                                                   | องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน                                                                                                                                                                                                                         | ผลการประเมิน |    |       |              |
|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                             | ดีมาก        | ดี | พอใช้ | ต้องปรับปรุง |
| หมวด ๓ ความประพฤติ                                                              | พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ                                                                                  |              |    |       |              |
| หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง<br>๔.๑ ความอดสาหัส                       | พิจารณาจากความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ                                                                                                                      |              |    |       |              |
| ๔.๒ มนุษยสัมพันธ์                                                               | พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงาน แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน มีมนุษยสัมพันธ์อันดี เต็มใจให้บริการและความช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อ |              |    |       |              |
| ๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย                                                 | พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการให้ข้อมูล ข่าวสาร บันทึก หรือการรายงานต่างๆ        |              |    |       |              |
| ๔.๔ อื่นๆ                                                                       | .....<br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                                                            |              |    |       |              |

หมายเหตุ - ผู้ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานในหมวด ๒ ถึงหมวด ๔ ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ระดับพอใช้ขึ้นไป

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| <b>ตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน</b>           |  |
| <b>ความเห็นของผู้ประเมิน</b>               |  |
| (.....) ผ่านการประเมิน                     |  |
| (.....) ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล.....  |  |
| .....                                      |  |
| .....                                      |  |
| <b>สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ</b> |  |
| .....                                      |  |
| .....                                      |  |
| (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน                    |  |
| ตำแหน่ง.....                               |  |
| วันที่.....                                |  |

|                                                     |  |
|-----------------------------------------------------|--|
| <b>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</b> |  |
| (.....) เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น              |  |
| (.....) ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ระบุเหตุผล.....  |  |
| .....                                               |  |
| .....                                               |  |
| <b>ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)</b>                    |  |
| .....                                               |  |
| .....                                               |  |
| (ลงชื่อ).....                                       |  |
| ตำแหน่ง.....                                        |  |
| วันที่.....                                         |  |

|                                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.สำนัก / กอง / ศูนย์ หรือเทียบเท่า)</b> |  |
| (.....) สมควรได้รับการปรับระดับสูงขึ้น ระบุเหตุผล.....                   |  |
| .....                                                                    |  |
| .....                                                                    |  |
| (.....) ไม่สมควรได้รับการปรับระดับสูงขึ้น ระบุเหตุผล.....                |  |
| .....                                                                    |  |
| .....                                                                    |  |
| <b>ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)</b>                                         |  |
| .....                                                                    |  |
| .....                                                                    |  |
| (ลงชื่อ).....                                                            |  |
| ตำแหน่ง.....                                                             |  |
| วันที่.....                                                              |  |

## คำอธิบาย

### แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย (แบบ ปช.๑)

---

การคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ให้ดำเนินการโดยการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

- ให้ผู้รับการประเมิน เป็นผู้กรอกข้อมูล

#### ตอนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะประเมิน

- ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่ม เป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะประเมิน ดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน หมายถึง หน้าที่และความรับผิดชอบขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

๒. คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะประเมิน

๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น เช่น ความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ ฯลฯ

๒.๒ ทักษะความชำนาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น เช่น ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หรือประสบการณ์การขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๘ ปี ฯลฯ

#### ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน

(๑) ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่ม เป็นผู้กำหนดงานที่จะประเมินจากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมินว่าควรพิจารณางานใดเป็นงานซึ่งจะต้องนำมาประเมิน ทั้งนี้ งานดังกล่าวจะครอบคลุมทุกด้านหรือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งก็ได้ และงานที่จะประเมินนั้นควรเป็นงานซึ่งถือได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งนั้นๆ ทั้งนี้ ควรกำหนดงานที่จะประเมินไม่น้อยกว่า ๒ งาน ยกเว้น กรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนัก ก็อาจกำหนดน้อยกว่านี้ก็ได้ตามความเหมาะสม

(๒) ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน โดยประเมิน ๔ หมวด ได้แก่

##### \* หมวด ๑ องค์กรประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

รายการประเมิน ให้ผู้ประเมินพิจารณางานที่จะใช้ในการประเมิน จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน โดยควรเป็นงานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งที่จะประเมิน ไม่น้อยกว่า ๒ งาน ยกเว้น กรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนัก ก็อาจกำหนดน้อยกว่านี้ก็ได้ตามความเหมาะสม

/การประเมิน...

### การประเมิน

(ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

๑. ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน

๓. ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุง

ความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้นและเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ

- ดีมาก หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรวดเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยไม่ต้องควบคุมและติดตาม มีความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานอย่างละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ สามารถแก้ปัญหาต่างๆ ได้ด้วยตนเอง และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้อันเป็นประโยชน์ต่องาน โดยอาศัยคำแนะนำน้อยมาก สนใจศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องมากเป็นพิเศษทุกครั้งที่มีโอกาส
- ดี หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยต้องการการควบคุมและติดตามน้อยครั้ง ใช้ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานค่อนข้างละเอียดรอบคอบ มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเป็นบางครั้ง สามารถแก้ปัญหาต่างๆ และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้อันเป็นประโยชน์ต่องานโดยอาศัยคำแนะนำในระดับปานกลาง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องแทบทุกครั้งที่มีโอกาส
- พอใช้ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างช้า ไม่ค่อยมีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานแทบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นน้อยมาก ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานแทบทุกครั้ง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องน้อยมาก
- ต้องแก้ไข หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายช้ามาก ไม่มีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมดูแลติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานมากกว่าปกติทุกขั้นตอน ไม่เคยมีความคิดริเริ่ม และวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานทุกครั้ง ไม่สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ข) คุณภาพของงาน พิจารณาจาก

ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ

- |           |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ดีมาก     | หมายถึง | สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวังโดยที่ผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไข และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง                                                                                                                |
| ดี        | หมายถึง | สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดเป็นบางครั้ง ส่วนมากจะสำเร็จตามเวลาที่กำหนดได้ปริมาณงานตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง โดยที่ผลงานนั้นถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องปรับปรุงแก้ไขน้อยมาก และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง                                                                           |
| พอใช้     | หมายถึง | สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนดในระดับปานกลางซึ่งงานที่สำเร็จช้ากว่าเวลาที่กำหนดไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้โดยที่ผลงานนั้นต้องปรับปรุงแก้ไขแทบทุกครั้ง ผลงานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏเห็นเด่นชัด |
| ต้องแก้ไข | หมายถึง | ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จภายหลังเวลาที่กำหนดทุกครั้งได้ปริมาณงานไม่ตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไขทุกครั้ง ซึ่งถ้าไม่ปรับปรุงแก้ไขจะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ไม่ปรากฏผลงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                        |

**\* หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่**

ต้องมีการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป พิจารณาจาก ความตั้งใจ ความเต็มใจและความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพสูงสุดทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้เป็นพิเศษ อาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้างแต่ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้ด้วยตนเอง ทุกครั้ง ตรงต่อเวลาในการประชุม นัดหมาย และปฏิบัติงานโดยทั่วไปจะเริ่มปฏิบัติงานก่อนและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอๆ ไม่เคยหยุดงานหรือหยุดงานน้อยมาก แสวงหางานในความรับผิดชอบและงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยไม่เลือกและเกี่ยงงาน

ดี หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้ในระดับค่อนข้างสูง ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้โดยยอมรับคำแนะนำจากผู้อื่น ตรงต่อเวลาในการประชุม นัดหมาย และปฏิบัติงาน รู้และปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่เกี่ยงงาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

พอใช้ หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบน้อยมาก การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการแก้ไขแทบทุกงาน ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง รู้งานในหน้าที่แต่เกี่ยงงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าบ้างเป็นบางครั้ง

ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความตั้งใจในการทำงานในหน้าที่ การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและแก้ไขให้ทุกงาน ไม่เป็นที่ไว้วางใจ ไม่ตรงต่อเวลา มักเริ่มปฏิบัติงานหลังเวลาและเลิกก่อนเวลาที่กำหนด เกี่ยงงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าทุกครั้งที่มีโอกาส

**\* หมวด ๓ ความประพฤติ**

ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป พิจารณาจาก อุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบราชการและหน่วยงาน ฯลฯ

- ดีมาก หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก แม้จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตนบ้างก็กระทำด้วยความยินดีเต็มใจทุกครั้งที่การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมมากและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานอย่างเคร่งครัดเพื่ออุดมการณ์
- ดี หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมบ่อยครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกตำหนิ
- พอใช้ หมายถึง ไม่ค่อยมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ถ้าจะต้องทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวมจะต้องคิดถึงผลได้ผลเสียโดยไม่ยอมให้เสียประโยชน์ส่วนตน การแต่งกายและการวางตัวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกลงโทษ
- ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก การแต่งกายและการวางตัวไม่เหมาะสมและไม่ถูกกาลเทศะบ่อยครั้งที่สุด หาวิธีหลบเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานโดยไม่ให้ผู้อื่นเห็นความผิดอยู่เสมอ

/หมวด ๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง...

**\* หมวด ๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**  
**ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไปทุกรายการ**

**(๔.๑) ความอดสาหัส**

พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกงานให้สำเร็จได้ด้วยดีทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการโดยไม่ต้องมีใครบังคับ ปฏิบัติงานด้วยความมานะ พยายามและอดทนอย่างเห็นได้ชัดและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลาโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ

ดี หมายถึง มีความขยัน เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการในระดับปานกลาง ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามเห็นได้ค่อนข้างชัดโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคต่างๆ

พอใช้ หมายถึง มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายไม่สม่ำเสมอ บางครั้งตั้งใจ บางครั้งไม่ตั้งใจ อุทิศเวลาให้กับทางราชการเพราะหน้าที่บังคับ มีความมานะพยายามในการแก้ปัญหาต่างๆ น้อย แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความขยันหมั่นเพียรและความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเฉื่อยชา ไม่มีความมานะพยายามในการขจัดปัญหาและอุปสรรคต่างๆ สร้างปัญหาในการควบคุมและติดตามงานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เนืองๆ ไม่อุทิศเวลาให้กับทางราชการ

(๔.๒) มนุษยสัมพันธ์

พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน ผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่างๆ ได้เป็นอย่างดีทุกครั้ง มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่าแม้ว่าจะไม่ตรงกับความเห็นของตนก็ตาม ไม่มีอคติ ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล กระตือรือร้นในการให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างแข็งขัน และเต็มใจทุกครั้งทั้งในหน้าที่ และ/หรือในและนอกเวลาราชการ

ดี หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้งแม้จะมีปัญหาและข้อขัดแย้งบ้างก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความเต็มใจทุกครั้ง

พอใช้ หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่การให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายไม่คัดค้านและต่อต้านอย่างเห็นได้ชัด แต่ก็ไม่ยอมรับในความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับตน ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะเท่าที่ไม่สามารถเลี่ยงได้ หรือมักจะหาเหตุผลเพื่อหลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลือบ่อยครั้ง

ต้องแก้ไข หมายถึง มีปัญหาทุกครั้งที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีอคติและชอบตำหนิผู้อื่น มักหลีกเลี่ยงในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ หากเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและหลีกเลี่ยงไม่ได้ จะบริการและช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจและเฉื่อยชาอย่างเห็นได้ชัด

(๔.๓) ความสามารถในการสื่อความหมาย

พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่างๆ ฯลฯ

- ดีมาก หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟัง และการเขียน สามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องกระชับรัดชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส
- ดี หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไป เข้าใจได้อย่างชัดเจนเกือบทุกครั้ง จะมีบกพร่องบ้างก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส
- พอใช้ หมายถึง มีความสามารถในการสื่อสารได้ทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนในระดับปานกลาง สามารถอธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไป ได้ แต่มีข้อสงสัยซักถามบ่อยครั้ง การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนเข้าใจค่อนข้างยาก ในการเขียนรายงานต่างๆ ต้องแก้ไขเกือบทุกครั้ง แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ต้องแก้ไข หมายถึง มีปัญหาในการสื่อสาร ไม่สามารถอธิบายชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ ไม่มีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจได้ การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนวกวน , สับสน ไม่ถูกต้องเหมาะสม ต้องแก้ไขปรับปรุงทุกครั้ง

ตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินว่า “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” การประเมิน พร้อมระบุเหตุผลสนับสนุน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ให้เสนอความเห็นว่าเป็นด้วยกับผู้ประเมินหรือไม่ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนดประกอบ พร้อมระบุเหตุผล และความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ให้อำนาจการสำนัก / กอง / ศูนย์ หรือเทียบเท่า เสนอความเห็นว่าการประเมินสมควรได้รับการปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นหรือไม่ จากความเห็นของผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนด

.....

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ**  
**ชื่อส่วนราชการ.....**

|                                                          |                |
|----------------------------------------------------------|----------------|
| <b>(๑) ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *</b>                      |                |
| รหัสตำแหน่ง :                                            | ชื่อตำแหน่ง :  |
| กลุ่มงาน :                                               |                |
| จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :                      คน | ระดับตำแหน่ง : |

|                                                                                                                 |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>(๒) รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</b>                                |             |
| ตำแหน่งเลขที่.....                                                                                              | สังกัด..... |
| <p>๑. ....</p> <p>.....</p> <p>๒. ....</p> <p>.....</p> <p>๓. ....</p> <p>.....</p> <p>๔. ....</p> <p>.....</p> |             |

|                            |                                                   |
|----------------------------|---------------------------------------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....    | วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ...../...../..... |
| วันที่ดำรงตำแหน่ง ***..... |                                                   |

**หมายเหตุ**

\* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

\*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ค่วนที่สุด  
ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

\*\*\*วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ดำรงตำแหน่งในข้อ (๑)