



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๙

ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖ / ๑๒

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรียน รองอธิบดี/เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก  
ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงานจรรยาบรรณ  
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้น  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุน  
บริการสุขภาพ ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔  
ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ดังนั้น เพื่อให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถดำเนินการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้น  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
คล่องตัวต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้น  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษในสังกัดกรมสนับสนุน  
บริการสุขภาพ รายละเอียดตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)  
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นฯ เพิ่มเติม  
ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
(ตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สร ๐๗๐๑.๕.๖/๑๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖)**

ตามที่ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยให้ อ.ก.พ. กรม มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน และคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติม ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่ง อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพแล้ว โดยคณะกรรมการประเมินผลงาน ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพิ่มเติมตามมติคณะกรรมการ ประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน**

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมิน บุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานในแต่ละระดับ ตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับ ตำแหน่ง ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานในแต่ละระดับไว้ ดังต่อไปนี้

**๑. การประเมินผลงาน**

๑.๑ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ประเมิน จากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอ ประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์เหมาะสมกับ ตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ทั้งนี้ กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นเวลาด่วนหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

## ๒. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

### ๒.๑ ผลงานวิชาการ

ผลงานงานวิชาการ เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน ที่นำเสนอในรูปแบบ การสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้ง สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทาง วิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงาน ย้อนหลัง

### ๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงาน เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ของหน่วยงานหรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบาย ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## ๓. จำนวนผลงาน

### ๓.๑ ผลงานวิชาการ

ให้ส่งผลงานจำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่ กำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฉบับนี้ โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ และ ต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ๓.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

## ๔. เงื่อนไขของผลงาน

๔.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๔.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอประเมินบุคคลหรือวันที่ปิดรับสมัคร แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ สำหรับตำแหน่งสถาปนิกให้เป็นไปตามเงื่อนไขการส่งผลงานวิชาการที่ คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓

๔.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือ ฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่ง ของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๔.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด และต้องมีสัดส่วนของผู้ขอประเมินในการจัดทำผลงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๔.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๔.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความ เหมาะสม ในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

**๕. แนวทางการประเมินผลงานวิชาการ**

**๕.๑ องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่**

- ๑) ประโยชน์ของผลงาน
- ๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- ๓) คุณภาพของผลงาน

**๕.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ**

องค์ประกอบ	แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	
	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
<b>๑) ประโยชน์ของผลงาน</b> พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ	เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป	เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป
<b>๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</b> พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง	มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป	มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในส่วนราชการระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

องค์ประกอบ...

องค์ประกอบ	แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	
	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
<b>๓) คุณภาพของผลงาน</b> พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงาน และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการ ดำเนินการที่ยอมรับได้	มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี	มีคุณภาพของผลงานดีมาก

### ๕.๓ การเผยแพร่ผลงาน

ให้เผยแพร่ผลงานวิชาการที่เสนอเข้ารับการประเมินอย่างน้อย ๑ เรื่อง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งนิติกร โดยให้เผยแพร่วิธีใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

วิธีการเผยแพร่	แนวทางปฏิบัติ
๑) เผยแพร่ผ่าน Website ของหน่วยงาน ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป	๑. เป็นเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่มีองค์กรรองรับ ๒. ระบุชื่อ Website หน่วยงานและ Link ที่เผยแพร่ให้ครบถ้วนในแบบประเมินผลงาน ๓. แนบหลักฐานการเผยแพร่ใน ภาคผนวกของแบบประเมินผลงาน
๒) เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Facebook Youtube เป็นต้น	๑. ระบุช่องทาง Online ชื่อช่องทาง Online และ Link ให้ครบถ้วน ๒. แนบหลักฐานการเผยแพร่ใน ภาคผนวกของแบบประเมินผลงาน
๓) เผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหนังสือถึงหน่วยงานนั้น ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร	๑. หนังสือถึงหน่วยงานที่ขอเผยแพร่ผลงานเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. แนบหลักฐานการเผยแพร่ใน ภาคผนวกของแบบประเมินผลงาน
๔) เผยแพร่ในวารสารที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ (ISSN)	๑. ส่งวารสารฉบับจริง ๑ เล่ม ๒. ส่งสำเนาวารสาร (Reprint) ในส่วนที่เป็นผลงานของผู้ขอประเมิน พร้อมด้วย ปกหน้า สารบัญ บรรณาธิการ และรายชื่อคณะบรรณาธิการ โดยแนบสำเนาในภาคผนวกของแบบประเมินผลงาน

๕.๓ การเผยแพร่ผลงาน (ต่อ)

วิธีการเผยแพร่	แนวทางปฏิบัติ
๕) เผยแพร่ในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือวารสารออนไลน์	๑. ส่งสิ่งพิมพ์ออก (Print out) จัดทำเป็นรูปเล่มวารสารฉบับสมบูรณ์ ๑ เล่ม ๒. ส่งสำเนาวารสาร (Reprint) ในส่วนที่เป็นผลงานของผู้ขอประเมิน พร้อมปกหน้า สารบัญ บรรณาธิการ และรายชื่อคณะบรรณาธิการ โดยแนบสำเนาในภาคผนวกของแบบประเมินผลงาน
๖) เผยแพร่ในรายงานประจำปีระดับกรม	- รายงานประจำปี หรือสำเนารายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์
๗) เผยแพร่ผ่านการนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป	๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร ๒. ส่งเอกสารในการนำเสนอผลงาน จำนวน ๕ ชุด
หมายเหตุ : ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้เผยแพร่ผลงานได้เฉพาะวิธีการตามข้อ ๕) - ๗)	

๕.๔ เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>

**เกณฑ์ผ่านการประเมิน** ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน คณะกรรมการประเมินผลงานอาจเชิญผู้ขอประเมินมาสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือขอรายละเอียด เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลงานเพิ่มเติมได้

**๖. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด**

**๖.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่**

๑) **ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ** โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๒) **คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ** โดยพิจารณาว่าข้อเสนอ นั้น เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

๓) **ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์** โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๖.๒ เกณฑ์...

## ๖.๒ เกณฑ์การประเมิน

- ดีเด่น** สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
- ดีมาก** สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
- ยอมรับได้** สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
- ปรับปรุง** ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

### เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

## ๗. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงาน มี ๔ กรณี ดังนี้

**๗.๑ กรณีผ่านการประเมินผลงาน** หมายถึง ผลงานวิชาการ และ/หรือข้อเสนอแนวคิด มีประสิทธิภาพ มีประโยชน์ในเชิงวิชาการ และมีคุณภาพเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม

- ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับคำขอประเมินผลงาน พร้อมด้วยหนังสือคำสั่งและเอกสารหลักฐานประกอบการขอประเมินครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอประเมินมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน และไม่ก่อนวันที่เผยแพร่ผลงานครบถ้วนตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด และไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง (การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง เฉพาะตำแหน่งที่ไม่สามารถปรับระดับสูงขึ้นได้)

**๗.๒ กรณีแก้ไขเพิ่มเติมผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ** หมายถึง ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมผลงานวิชาการ และ/หรือข้อเสนอแนวคิด ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วนสมบูรณ์

- ให้แก้ไขเพิ่มเติมผลงานวิชาการ และ/หรือข้อเสนอแนวคิด ตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงาน โดยกำหนดระยะเวลาการแก้ไขเพิ่มเติมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับแจ้งผลการประเมินจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และเมื่อผู้ขอประเมินจัดส่งเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมนั้นผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้แต่งตั้งได้กรณีเดียวกับข้อ ๖.๑

- หากผู้ขอประเมินส่งเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเกินระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ให้ดำเนินการนำเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาอีกครั้ง โดยการแต่งตั้งจะมีผลตั้งแต่วันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครบถ้วนสมบูรณ์ แต่มีเงื่อนไขว่าต้องอยู่ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน หากเกินระยะเวลา ๖ เดือน ผู้ขอประเมินต้องเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมกำหนด

๗.๓ กรณี...

**๗.๓ กรณีต้องแก้ไขเพิ่มเติมผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ** หมายถึง ผลงานวิชาการ และ/หรือข้อเสนอแนวคิด ยังมีคุณภาพไม่ถึงระดับที่ขอประเมิน แต่เป็นเรื่องที่มีประโยชน์ในเชิงวิชาการสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ได้

- ให้แก้ไขเพิ่มเติมผลงานวิชาการ และ/หรือข้อเสนอแนวคิด ตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงาน โดยกำหนดระยะเวลาการแก้ไขเพิ่มเติมได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับแจ้งผลการประเมินจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และเมื่อผู้ขอประเมินจัดส่งเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้เอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมผ่านการประเมินเรียบร้อยแล้ว การแต่งตั้งจะมีผลตั้งแต่วันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอประเมินมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน และไม่ก่อนวันที่เผยแพร่ผลงานครบถ้วนตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด และไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง (การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง เฉพาะตำแหน่งที่ไม่สามารถปรับระดับสูงขึ้นได้) ทั้งนี้ หากผู้ขอประเมินไม่ส่งเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ต้องเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมกำหนด

**๗.๔ กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน** หมายถึง ผลงานวิชาการ และ/หรือข้อเสนอแนวคิด มีคุณภาพไม่ถึงระดับที่ขอประเมิน ไม่มีประโยชน์ในเชิงวิชาการ หรือไม่ตรงกับตำแหน่งที่ขอประเมิน

- กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจะดำเนินการประเมินบุคคลใหม่ และผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานต้องเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมกำหนด

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ขอประเมินมีเหตุผลสมควรหรือเหตุขัดข้องบางประการที่ทำให้ไม่สามารถส่งเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามมติคณะกรรมการประเมินผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๖.๒ และข้อ ๖.๓ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานใช้ดุลยพินิจพิจารณาเป็นรายกรณี และเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ ให้ความเห็นชอบต่อไป

## **๘. การดำเนินการประเมินผลงาน**

๘.๑ ให้หน่วยงานแจ้งผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลตามประกาศรายชื่อทราบและให้ส่งคำขอประเมินผลงาน พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามจำนวนและเงื่อนไขที่ ก.พ. และคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ไม่สามารถส่งผลงานได้ภายในกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน เนื่องจากมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถส่งผลงานภายในกำหนดเวลาได้สามารถขยายระยะเวลาการส่งผลงานได้อีกไม่เกิน ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน โดยให้ส่งคำขอขยายระยะเวลาไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลก่อนครบกำหนด ๗ วันทำการ เพื่อเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาเป็นกรณีเฉพาะราย

๘.๒ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจะถือว่าผู้ผ่านการประเมินบุคคลตามประกาศรายชื่อไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน และต้องเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมกำหนด กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ผ่าน...



(๑) ผู้ผ่านการประเมินบุคคลตามประกาศรายชื่อ ไม่สามารถจัดส่งผลงานภายในกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน และไม่ส่งคำขอขยายระยะเวลาไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลก่อนครบกำหนด

(๒) ผู้ผ่านการประเมินบุคคลตามประกาศรายชื่อ ได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการส่งผลงานอีกไม่เกิน ๓ เดือน เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถจัดส่งผลงานตามกำหนดระยะเวลาที่ขอขยายระยะเวลาได้

#### ๙. การส่งคำขอประเมินผลงาน

ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงาน โดยมีหนังสือนำส่งจากหน่วยงาน พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

##### ๙.๑ แบบประเมินผลงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑ ประกอบด้วย

(๑) ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

(๒.๑) ชื่อเรื่อง (ระบุชื่อเรื่องให้ถูกต้องตรงกับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลทุกประการ)

(๒.๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๒.๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒.๔) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

(๒.๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(๒.๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(๒.๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๒.๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๒.๙) ข้อเสนอแนะ

(๒.๑๐) การเผยแพร่ผลงาน

(๒.๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

(๒.๑๒) บทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน

(๓) ภาคผนวก

- หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

- สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการ

การจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

**๙.๒ ผลงานวิชาการ** ต้องเป็นผลงานเรื่องเดียวกับที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล และมีชื่อเรื่องถูกต้องตรงกับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลทุกประการ โดยการเสนอผลงานให้เป็นไปตามรูปแบบการส่งผลงานวิชาการที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒ และ ๑.๓

**๙.๓ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน** ต้องเป็นข้อเสนอแนวคิดเรื่องเดียวกับที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล และมีชื่อเรื่องถูกต้องตรงกับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลทุกประการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๔ ประกอบด้วย

(๑) ชื่อเรื่อง...

- (๑) ชื่อเรื่อง
- (๒) หลักการและเหตุผล
- (๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- (๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

#### ๑๐. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่น ให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการดังนี้

- (๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- (๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
- (๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อน

ระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

#### ๑๑. การแต่งตั้ง

เมื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลได้ผ่านประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

๑๒. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ กำหนดไว้นี้ ให้ขอ ก.พ. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

**๑๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นายแพทย์ และทันตแพทย์ ระดับชำนาญการ**

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๒๖๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ก.พ. มีมติ อนุมัติให้กระทรวงสาธารณสุขดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นายแพทย์ และทันตแพทย์ ระดับชำนาญการ โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๖ จนกว่า ก.พ. จะกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและการประเมินผลงานรูปแบบใหม่แล้วเสร็จ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

**๑๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการฉบับนี้** ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ และที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม

**การส่งคำขอประเมินผลงาน  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ**

๑. หนังสือนำส่งจากหน่วยงาน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบประเมินผลงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑ (ต้นฉบับ (ลายเซ็นจริง) ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด)	จำนวน ๕ ชุด
๓. ผลงานวิชาการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒ และ ๑.๓	จำนวน ๕ ชุด
๔. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๔ (ต้นฉบับ (ลายเซ็นจริง) ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด)	จำนวน ๕ ชุด
๕. วารสารเผยแพร่ผลงานฉบับจริง (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ชุด
๖. เอกสารประกอบผลงานวิชาการ (ถ้ามี)	จำนวน ๕ ชุด

หมายเหตุ

- (๑) ข้อความสีแดงที่ปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วยทุกฉบับเป็นคำอธิบาย ให้ตัดออกและระบุเฉพาะข้อมูลของผู้ขอประเมินบุคคลตามข้อเท็จจริง
- (๒) ให้จัดส่ง (ร่าง) เอกสารตามข้อ ๒. - ๖. ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบก่อนส่งเอกสารฉบับจริง โดยสามารถส่งเอกสารได้ที่งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือส่งไฟล์ PDF มาที่ E-Mail : [hrm.evaluation@gmail.com](mailto:hrm.evaluation@gmail.com)
- (๓) จำนวนเอกสารหลักฐานในการส่งคำขอประเมินผลงานตามข้อ ๒. ๓. ๔. และ ๖. อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามจำนวนของคณะกรรมการประเมินผลงาน
- (๔) สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๓



(จัดกลางทั้งหน้ากระดาษ)

## แบบประเมินผลงาน

ของ

นาย / นาง / นางสาว .....

ตำแหน่ง.....(ด้าน.....)...ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....

(ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน)..(ถ้ามี)...) .....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....)...ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....

(ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน)..(ถ้ามี)...) .....

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอประเมิน).....
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....  
 ส่วนราชการ.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย)  
 (ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน (ถ้ามี)))  
 ดำรงตำแหน่งนี้วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....  
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....  
 ส่วนราชการ.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย)  
 (ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน (ถ้ามี)))
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)  
 เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... รวมอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน  
 (นับถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....)  
 อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน  
 (วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....)  
 โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ..... Line ID :.....  
**หมายเหตุ : อายุตัวและอายุราชการนับถึงวันที่ยื่นคำขอประเมิน**
๕. ประวัติทางวินัย
- เคยมีความผิดทางวินัย
- อยู่ระหว่างดำเนินการสอบสวนทางวินัย
- ไม่เคยมีความผิดทางวินัย

### ๖. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	วัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
ระบุชื่อคุณวุฒิให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามใบปริญญา/ประกาศนียบัตร/ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ระบุวัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา ที่ปรากฏในใบปริญญา/ ประกาศนียบัตร/ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ระบุชื่อสถาบัน ให้ตรงกับใบปริญญา/ ประกาศนียบัตร/ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

**หมายเหตุ : แนบสำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และ Transcript พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง**

๗. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ระบุชื่อใบอนุญาต).....เลขที่ใบอนุญาต.....  
 วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

**หมายเหตุ : แนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง**

๘. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยแสดงรายละเอียดทุกรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงตาม ก.พ. ๗ เช่น การเลื่อนระดับ โอน ย้าย ลาออก บรรจุกลับ การเปลี่ยนแปลงส่วนราชการ ฯลฯ เป็นต้น)

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
(ตัวอย่าง) ๑ ม.ค. ๒๕๕๘	(ตัวอย่าง) นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	(ตัวอย่าง) ๑๕,๐๐๐	(ตัวอย่าง) กลุ่มพัฒนาวิชาการและเครือข่าย กองสุขศึกษา กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ
๑ ต.ค. ๒๕๖๕	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านส่งเสริมพัฒนา)	๒๐,๐๐๐	กลุ่มพัฒนาวิชาการและเครือข่าย กองสุขศึกษา กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ (ปฏิบัติราชการที่ กลุ่มคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการ สุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการ สุขภาพที่ ๔)

๙. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
ระบุเฉพาะ ปี พ.ศ. โดยเรียงลำดับ จากเก่า-ใหม่ เช่น  ๒๕๖๓	ระบุเฉพาะระยะเวลา เช่น ๓ วัน	ระบุเฉพาะชื่อหลักสูตร/ วิชาที่ฝึกอบรมหรือดูงาน	ระบุชื่อสถาบัน/หน่วยงานที่ จัดอบรมหรือดูงาน *ไม่ใช่สถานที่ที่ไปอบรม หรือดูงาน
๒๕๖๔			
๒๕๖๕			

๑๐. ประสบการณ์ในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๘ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ  
หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือ คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยต้องมีการปฏิบัติงานดังกล่าวตามข้อเท็จจริง กรณีที่ยังไม่มี รายละเอียดของตำแหน่งในแบบบรรยายลักษณะงานของกรม หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายใน หน่วยงานอย่างชัดเจน ให้ระบุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

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

หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม (ถ้าไม่มีให้ตัดหัวข้อนี้ออกได้)

(ให้ระบุเฉพาะกรณีที่หน้าที่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แล้วแต่กรณี ยังไม่ครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ปฏิบัติตามข้อเท็จจริง

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

๑๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยการระบุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เฉพาะกรณีที่ยังไม่มีรายละเอียดของ ตำแหน่งในแบบบรรยายลักษณะงานของกรม)

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

## แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

### ๑. วุฒิการศึกษา

- ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ( ) ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. ตามหลักเกณฑ์/หนังสือ.....
- ( ) .....

### ๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- ( ) ไม่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ( ) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ตรงตามที่กำหนด โดยได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....
- ไม่ตรงตามที่กำหนด
- ( ) .....

### ๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ( ) เลื่อนระดับชำนาญการ
- ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ครบตามที่กำหนด.....ปี โดยได้รับวุฒิ.....  
(ปริญญาตรี ๖ ปี/ ปริญญาโท ๔ ปี/ ปริญญาเอก ๒ ปี)  
\*หมายเหตุ : ปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี กำหนด ๕ ปี และหลักสูตร ๖ ปี กำหนด ๔ ปี
- ไม่ครบตามที่กำหนด แต่เคยได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรณีที่ได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์ในการนับระยะเวลา และผลการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด
- .....
- ( ) เลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ
- ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ครบตามที่กำหนด ๔ ปี
- .....

### ๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตาม ว ๑๔/๒๕๖๔

- ( ) เลื่อนระดับชำนาญการ
- ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ครบตามที่กำหนด.....ปี โดยได้รับวุฒิ.....  
(ปริญญาตรี ๖ ปี/ ปริญญาโท ๔ ปี/ ปริญญาเอก ๒ ปี)  
\*หมายเหตุ : ปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี กำหนด ๕ ปี และหลักสูตร ๖ ปี กำหนด ๔ ปี
- ไม่ครบตามที่กำหนด แต่เคยได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรณีที่ได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์ในการนับระยะเวลา และผลการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด
- ไม่ครบตามที่กำหนด แต่ได้รับการพิจารณาให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกัน
- .....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตาม ว ๑๔/๒๕๖๔ (ต่อ)

( ) เลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ

ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ครบตามที่กำหนด.....ปี โดยได้รับวุฒิ.....  
(ปริญญาตรี ๑๐ ปี/ ปริญญาโท ๘ ปี/ ปริญญาเอก ๖ ปี)

\*หมายเหตุ : ปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี กำหนด ๘ ปี และหลักสูตร ๖ ปี กำหนด ๘ ปี

ไม่ครบตามที่กำหนด แต่ได้รับการพิจารณาให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกันได้

.....

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการประเมินผลงานต่อไปได้

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะประเมินผลงานต่อไปได้

(ระบุเหตุผล).....

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ๑. สามารถตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ที่

<https://www.ocsc.go.th/job/specification/officer>

๒. สามารถตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของผู้ขอประเมินที่สำนักงาน ก.พ. รับรองได้ที่

<https://learningportal.ocsc.go.th/accreditation/search/curriculum>

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....(ระบุชื่อเรื่องและเรียงลำดับให้ถูกต้องตรงกับประกาศรายชื่อของผู้ขอประเมิน).....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....(ตัวอย่าง เช่น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (๑ ปี)).....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

.....

.....

.....

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

๔.๓ เป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

จำนวนหน้า (เนื้อหา/ภาคผนวก)	วัน เดือน ปี ที่เผยแพร่	แหล่งเผยแพร่

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

- ๑) \*ระบุชื่อผู้ขอประเมิน ..... ตำแหน่ง ..... สัดส่วน .....
- ๒) ..... ตำแหน่ง ..... สัดส่วน .....
- ๓) ..... ตำแหน่ง ..... สัดส่วน .....

๑๒. บทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน

๑) บทบาทของผู้ขอประเมิน

.....

.....

.....

๒) บทบาทของผู้ร่วมจัดทำผลงาน

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
*ระบุชื่อผู้ขอประเมิน	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้ากลุ่ม/งาน/ฝ่าย ตามโครงสร้างกรมฯ)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ตามโครงสร้างกรมฯ)

วันที่.....

# ภาคผนวก

- หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
- วุฒิการศึกษา (สำเนาใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงาน (ถ้ามี)

-ปกผลงานวิชาการ-

(จัดกลางทั้งหน้ากระดาษ)

.....(ชื่อผลงาน).....

(ระบุชื่อผลงานให้ถูกต้องตรงกับประกาศรายชื่อฯ ทุกประการ)

โดย

นาย / นาง / นางสาว .....

ส่วนราชการ.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....

(ปฏิบัติราชการที่...(ระบุ งาน/กลุ่ม, กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน)..(ถ้ามี)..)



สรุปวิธีการและเงื่อนไขการส่งผลงานวิชาการ  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ  
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตำแหน่ง	รูปแบบผลงานวิชาการ	ระดับ		หมายเหตุ
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ๒. นักวิชาการพัสดุ ๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕. นักจัดการงานทั่วไป ๖. นักทรัพยากรบุคคล ๗. นักวิเทศสัมพันธ์ ๘. นักประชาสัมพันธ์ ๙. นักวิชาการเผยแพร่ ๑๐. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	(๑) เอกสารทางวิชาการ (๒) ผลงานวิจัย (๓) กรณีศึกษา (๔) R๒R (๕) คู่มือ หรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (๖) นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	ระดับชำนาญการพิเศษ ให้เผยแพร่ผลงาน ตามข้อ ๔.๓ ของ หลักเกณฑ์และ วิธีการฉบับนี้
๑๑. นิติกร	(๑) เอกสารทางวิชาการ (๒) ผลงานวิจัย (๓) กรณีศึกษา (๔) R๒R (๕) คู่มือ หรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (๖) นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
๑๒. นายแพทย์ ๑๓. ทันตแพทย์ ๑๔. เภสัชกร	(๑) เอกสารทางวิชาการ (๒) ผลงานวิจัย (๓) กรณีศึกษา (๔) R๒R (๕) การบริหารโครงการ (๖) คู่มือ หรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (๗) รายงานวิเคราะห์วิจารณ์ (๘) นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	๑. ระดับชำนาญการ พิเศษ ให้เผยแพร่ ผลงาน ตามข้อ ๔.๓ ของหลักเกณฑ์และ วิธีการฉบับนี้ ๒. ยกเว้น ตำแหน่ง นายแพทย์ และ ทันตแพทย์ ระดับ ชำนาญการ ให้ดำเนินการ ประเมินตาม ว ๖/๒๕๓๖

ตำแหน่ง	รูปแบบผลงานวิชาการ	ระดับ		หมายเหตุ
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
๑๕. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๖. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	(๑) เอกสารทางวิชาการ (๒) ผลงานวิจัย (๓) กรณีศึกษา (๔) R๒R (๕) การบริหารโครงการ (๖) คู่มือ หรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (๗) รายงานวิเคราะห์วิจารณ์ (๘) นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	ระดับชำนาญการพิเศษ ให้เผยแพร่ผลงาน ตามข้อ ๔.๓ ของ หลักเกณฑ์และ วิธีการฉบับนี้
๑๗. นักวิชาการสาธารณสุข	(๑) เอกสารทางวิชาการ (๒) ผลงานวิจัย (๓) กรณีศึกษา (๔) R๒R (๕) คู่มือ หรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (๖) นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	ระดับชำนาญการพิเศษ ให้เผยแพร่ผลงาน ตามข้อ ๔.๓ ของ หลักเกณฑ์และ วิธีการฉบับนี้
๑๘. วิศวกร ๑๙. วิศวกรเครื่องกล ๒๐. วิศวกรไฟฟ้า ๒๑. วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร ๒๒. วิศวกรโยธา ๒๓. สถาปนิก ๒๔. มณฑนาการ	(๑) เอกสารทางวิชาการ (๒) ผลงานวิจัย (๓) R๒R (๓) คู่มือ หรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (๖) นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ (๗) ผลงานการออกแบบ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	ระดับชำนาญการพิเศษ ให้เผยแพร่ผลงาน ตามข้อ ๔.๓ ของ หลักเกณฑ์และ วิธีการฉบับนี้
<p>เงื่อนไขเพิ่มเติม :</p> <p><u>ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า</u> กรณีเสนอผลงานการออกแบบ จะต้องส่งผลงานในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ อย่างน้อย ๑ เรื่อง</p> <p><u>ตำแหน่งสถาปนิก</u> -กรณีผลงานการออกแบบที่ก่อสร้างแล้วเสร็จหรืออยู่ระหว่างดำเนินการก่อสร้าง อาจมีระยะเวลาดำเนินการเกิน ๕ ปี ได้ -กรณีผู้ขอประเมินในระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานการออกแบบอาคารซึ่งมีพื้นที่ใช้สอยมากกว่า ๒,๐๐๐ ตารางเมตร ให้ เสนอผลงาน ๑ เรื่องได้ ผลงานการออกแบบอาคารซึ่งมีพื้นที่ใช้สอยน้อยกว่า ๒,๐๐๐ ตารางเมตร ให้ เสนอผลงานอย่างน้อย ๒ เรื่อง</p>				

## ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง.....

ของ

นาย / นาง / นางสาว .....

ตำแหน่ง.....(ด้าน.....)...ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....

(ปฏิบัติราชการที่..(ระบุ งาน/กลุ่ม, กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน)..(ถ้ามี)..)

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....)...ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....

(ปฏิบัติราชการที่..(ระบุ งาน/กลุ่ม, กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน)..(ถ้ามี)..)

## แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....(ระบุชื่อเรื่องและเรียงลำดับให้ถูกต้องตรงกับประกาศรายชื่อของผู้ขอประเมิน).....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
เลขรับ.....  
วันที่ 23 พ.ค. 2565  
เวลา 10:10

รองอธิบดี (นพ.ภาณุวัฒน์)  
เลขที่รับ 2648  
วันที่รับ 20 พ.ค. 2565  
วันที่ออก 20 พ.ค. 2565

สำนักงานเลขาธิการกรม  
เลขรับที่ A187  
วันที่รับ 19 พ.ค. 2565  
เวลาที่รับ 10:10

รองอธิบดีกรมสุขภาพ  
เลขรับที่ 5017  
วันที่รับ 19 พ.ค. 2565  
เวลาที่รับ 15:08

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๓

ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๑๓๗/ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การยกเว้นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ

เรียน อธิบดีกรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ขอให้ ก.พ. พิจารณายกเว้นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยขอให้ดำเนินการประเมินจากผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๖ หรือกำหนดวิธีการหรือรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในลักษณะอื่นแทนการส่งประเมินผลงานวิชาการ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องนี้แล้ว มีมติอนุมัติให้กระทรวงสาธารณสุขดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๖ จนกว่า ก.พ. จะกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและการประเมินผลงานรูปแบบใหม่แล้วเสร็จ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยใน QR Code และ Short Link ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องของดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

### มอบงาน

- งานบริหารทั่วไป
- งานทะเบียนประวัติฯ
- งานพัฒนาระบบงานฯ
- งานคัดเลือกและประเมินฯ
- งานสรรหา บรรจุฯ
- งานบริหารลูกจ้างฯ
- งานพัฒนาบุคลากร

  
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

23 พ.ค. 2565



<https://bit.ly/3Mns38F>

  
(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ธดอ.จก.นพ.ร.น.)

เพื่อโปรด (✓) ทราบ

(✓) พิจารณา มอบ กพด.

- อนุมัติ/อนุญาต
- ลงนามแล้ว
- ทราบ
- ลงมติ
- มอบ กพด.

  
(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขาธิการกรม

19 พ.ค. 2565

งานคัดเลือกและประเมินบุคคล  
เลขรับ..... 76  
วันที่ 24 พ.ค. 65  
เวลา..... 9.25

  
(นายภาณุวัฒน์ ปานเกตุ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

20 พ.ค. ๒๕๖๕

เลขที่ 782 351  
17 พ.ค. ๒๕๖๕



กลุ่มสารบรรณ เลขรับ 7663 วันที่ 12/5/65 เวลา 15:17  
เลขรับ 21148 วันที่ ๑๒ พ.ค. ๒๕๖๕ เวลา 14:42

ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๒๕๓

สำนักงาน ก.พ.  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การยกเว้นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๑๖๒๙ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕
- ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
- ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓
- ๔. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๔๓๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

รองเลขาธิการ ก.พ. เลขรับ 16594 วันที่ 17 พ.ค. 2565

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ขอให้ ก.พ. พิจารณายกเว้นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือที่อ้างถึง ๒ โดยขอดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ หรือกำหนดวิธีการหรือรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในลักษณะอื่นแทนการส่งประเมินผลงานวิชาการและตามหนังสือที่อ้างถึง ๔ ได้ส่งข้อมูลเพิ่มเติมไปเพื่อประกอบการพิจารณา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องนี้แล้ว มีมติอนุมัติให้กระทรวงสาธารณสุขดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ จนกว่า ก.พ. จะกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและการประเมินผลงานรูปแบบใหม่แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่าน ก.พ. ม.ค.)  
เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ  
นาง พ.ค.  
(นางสาวนิตยา พวงเงิน)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
แทนผู้อำนวยการกองกลาง  
12 พ.ค. 2565

(นางสาวสุลักษณ์ ชรรมานุสดี)  
รองเลขาธิการ ก.พ.  
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน  
กลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำที่ ๒  
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๒๓ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๐๓

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานประเมินบุคคลและวิชาการ  
เพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป  
17 พ.ค. 2565

- มอศ คุณจงกลณี  
  
17 พ.ค. ๖๕

13 พฤษภาคม 2536

เรื่อง วิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นบางตำแหน่ง

เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรมและจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0708.4/ว 5 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2536

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ 6 ลงมาพร้อมด้วยคำชี้แจง

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ่มติ ก.พ.เกี่ยวกับกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นว่า กรณีใดให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือก ตามนัยมาตรา 58 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 มาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

โดยที่ ก.พ.ได้พิจารณาเห็นว่าวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่ง ก.พ.กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0603/ว7 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2526 และ ที่ นร 0705/ว 8 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2534 นั้น ได้ถูกยกเลิกไปตามหนังสือที่อ้างถึงแล้ว และมาตรา 58 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 บัญญัติว่า วิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่ ก.พ.กำหนด ก.พ.จึงมีมติให้กำหนดวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นบางตำแหน่ง ไว้ดังต่อไปนี้

1. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ ให้ดำเนินการโดยการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของข้าราชการซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามแบบประเมินและคำชี้แจงที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือนี้

เมื่อผู้ประเมินได้ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของข้าราชการแล้ว ให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เพื่อประกอบกรพิจารณาเลื่อนและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

2. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 หรือระดับ 4 ซึ่งได้รับวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นโดยได้รับทุนรัฐบาลไทย ทุนรัฐบาลต่างประเทศ ทุนองค์การระหว่างประเทศ หรือทุนใดที่มอบให้แก่ส่วนราชการนั้น หรือได้รับวุฒิที่ ก.พ.กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0708.4/ว 1 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2536 โดยอนุโลม

3. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 4 ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร 0710/ว 10 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2525

4. ในกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0603/ว 7 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2526 หรือ ที่ นร 0705/ว 8 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2534 แล้ว หรืออยู่ระหว่างดำเนินการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ดังกล่าว ในวันที่ออกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ฉบับนี้ ส่วนราชการจะดำเนินการคัดเลือก

เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิม หรือจะดำเนินการใหม่ตามวิธีการที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ฉบับนี้ก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ  
(ลงชื่อ) วิชาศ สิงหวิสัย  
(นายวิชาศ สิงหวิสัย)  
เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ

ศูนย์การสอบ

โทร. 2810505

โทรสาร 2814973



**แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน**  
**เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**  
**ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ**

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.....  
ไม่ก่อนวันที่ .....
- (สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนชั้นเงินเดือนเพราะถูกลดโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่ก่อนวันที่สามารถเลื่อน  
ชั้นเงินเดือนได้)

3) การฝึกอบรม

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม

จัดโดย

ระยะเวลา

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

4) ประวัติการถูกลดโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

---

## ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

---

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

.....

.....

.....

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 (ระบุนความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

.....

.....

.....

2.2.2 ความสามารถ (ระบุนความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

.....

.....

2.2.3 ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

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

2.2.4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดทน มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน) เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูเงิน ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ต้องกำหนดคุณลักษณะที่จำเป็นคือ มีความซื่อสัตย์ เป็นต้น

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

ลงชื่อ..... (ผู้จัดทำ)  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ..... (ผู้จัดทำ)  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....







---

ตอนที่ 4 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 1

---

ความเห็นของผู้ประเมิน

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล .....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ .....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1 .....

หมวด 2 .....

หมวด 3 .....

หมวด 4 .....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ .....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

---

ความเห็นของผู้อำนวยความสะดวก ("ผู้อำนวยความสะดวก" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา 31 วรรคหนึ่ง และ  
วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534)

---

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

หมวด 1 .....

หมวด 2 .....

หมวด 3 .....

หมวด 4 .....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ .....

.....

.....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....



---

ตอนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 2

---

ความเห็นของผู้ประเมิน

- ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ .....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรเลื่อนตำแหน่ง
- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น และยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ .....

.....

.....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

---

ความเห็นของผู้อำนวยการกอง (“ผู้อำนวยการกอง” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา 31 วรรคหนึ่ง และ วรรคสอง 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

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

ลงชื่อ .....  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

## เกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

### หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

1. ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน

3. ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ

**ดีมาก** หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรวดเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยไม่ได้ควบคุมและติดตาม มีความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานอย่างละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอๆ สามารถแก้ปัญหาต่างๆ ได้ด้วยตนเอง และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้ อันเป็นประโยชน์ต่องาน โดยอาศัยคำแนะนำน้อยมาก สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องมากเป็นพิเศษทุกครั้งที่มีโอกาส

**ดี** หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยต้องการการควบคุมและติดตามน้อยครั้ง ใช้ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานค่อนข้างละเอียดรอบคอบ มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเป็นบางครั้ง สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้ อันเป็นประโยชน์ต่องานโดยอาศัยคำแนะนำในระดับปานกลาง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องแทบทุกครั้งที่มีโอกาส

**พอใช้** หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างช้า ไม่ค่อยมีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานแทบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นน้อยมาก ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานแทบทุกครั้ง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องน้อยมาก

**ต้องแก้ไข** หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายช้ามาก ไม่มีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมดูแลติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานมากกว่าปกติทุกขั้นตอน ไม่เคยมีความคิดริเริ่มและวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานทุกครั้ง ไม่สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข) คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ

**ดีมาก** หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวัง โดยที่ผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขและไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

ดี	หมายถึง	สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดเป็นบางครั้ง ส่วนมากจะสำเร็จตามเวลาที่กำหนดได้ปริมาณงานตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง โดยที่ผลงานนั้นถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องปรับปรุงแก้ไขน้อยมาก และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง
พอใช้	หมายถึง	สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนดในระดับปานกลาง ซึ่งงานที่สำเร็จช้ากว่าเวลาที่กำหนดไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้โดยที่ผลงานนั้นต้องปรับปรุงแก้ไขแทบทุกครั้ง ผลงานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏเห็นเด่นชัด
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จภายหลังเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานไม่ตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไขทุกครั้ง ซึ่งถ้าไม่ปรับปรุงแก้ไขจะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ไม่ปรากฏผลงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**หมวด 2** ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ

ดีมาก	หมายถึง	มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพสูงสุดทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้เป็นพิเศษ อาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้างแต่ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้ด้วยตนเองทุกครั้ง ตรงต่อเวลาในการประชุม นัดหมาย และปฏิบัติงานโดยทั่วไป จะเริ่มปฏิบัติงานก่อนและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอๆ ไม่เคยหยุดงานหรือหยุดงานน้อยมาก แสวงหางานในความรับผิดชอบและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เลือกและเกียจงาน
ดี	หมายถึง	มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือตามคาดหวัง และมีประสิทธิภาพทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้ในระดับค่อนข้างสูง ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้โดยยอมรับคำแนะนำจากผู้อื่น ตรงต่อเวลาในการประชุมนัดหมายและปฏิบัติงาน รู้และปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่เกียจงาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
พอใช้	หมายถึง	มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบน้อยมาก การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการแก้ไขแทบทุกงาน ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง รู้งานในหน้าที่แต่เกียจงาน และเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าบ้างเป็นบางครั้ง
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ไม่มีความตั้งใจในการทำงานในหน้าที่ การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและแก้ไขให้ทุกงาน ไม่เป็นที่ไว้วางใจ ไม่ตรงต่อเวลา มักเริ่มปฏิบัติงานหลังเวลาและเลิกก่อนเวลาที่กำหนด เกียจงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าทุกครั้งที่มีโอกาส

<b>หมวด 3</b>	<b>ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรม</b>
ดีมาก	หมายถึง มีความเอื้อเพื่อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก แม้จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตนบ้างก็กระทำด้วยความยินดีเต็มใจทุกครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมมากและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานอย่างเคร่งครัดเพื่ออุดมการณ์
ดี	หมายถึง มีความเอื้อเพื่อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมบ่อยครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกตำหนิ
พอใช้	หมายถึง ไม่ค่อยมีความเอื้อเพื่อเผื่อแผ่ ถ้าจะต้องทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวมจะต้องคิดถึงผลได้ผลเสียโดยไม่ยอมให้เสียประโยชน์ส่วนตน การแต่งกายและการวางตัวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกลงโทษ
ต้องแก้ไข	หมายถึง ไม่มีความเอื้อเพื่อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก การแต่งกายและการวางตัวไม่เหมาะสมและไม่ถูกกาลเทศะบ่อยครั้งที่สุดหาวิธีหลบเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงาน โดยไม่ให้ผู้อื่นเห็นความผิดอยู่เสมอ

**หมวด 4** คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

4.1 ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

ดีมาก	หมายถึง มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกงานให้สำเร็จได้ด้วยดีทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการโดยไม่ต้องมีใครบังคับ ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามและอดทนอย่างเห็นได้ชัดและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ
ดี	หมายถึง มีความขยัน เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการในระดับปานกลาง ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามเห็นได้ค่อนข้างชัดโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคต่างๆ
พอใช้	หมายถึง มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายไม่สม่ำเสมอ บางครั้งตั้งใจ บางครั้งไม่ตั้งใจ อุทิศเวลาให้กับทางราชการ เพราะ หน้าที่บังคับ มีความมานะพยายามในการแก้ปัญหาต่างๆ น้อย แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ต้องแก้ไข	หมายถึง ไม่มีความขยันหมั่นเพียรและความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเฉื่อยชา ไม่มีความมานะพยายามในการจัดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ สร้างปัญหาในการควบคุมและติดตามงานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เนือง ๆ ไม่อุทิศเวลาให้กับราชการ

4.2 มนุษย์สัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

- |           |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ดีมาก     | หมายถึง | มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีทุกครั้ง มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า แม้ว่าจะไม่ตรงกับความเห็นของตนก็ตาม ไม่มีอคติ ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล กระตือรือร้นในการให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างแข็งขันและเต็มใจทุกครั้ง ทั้งในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ และ/หรือในและนอกเวลาราชการ |
| ดี        | หมายถึง | มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้ง แม้จะมีปัญหาและข้อขัดแย้งบ้างก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความเต็มใจทุกครั้ง                                                                                                                                                                                                        |
| พอใช้     | หมายถึง | มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่การให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ไม่คัดค้านและต่อต้านอย่างเห็นได้ชัด แต่ก็ไม่ยอมรับในความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับตน ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะเท่าที่ไม่สามารถเลี่ยงได้ หรือมักจะหาเหตุผลเพื่อหลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลือบ่อยครั้ง                                                                                                                                                   |
| ต้องแก้ไข | หมายถึง | มีปัญหาทุกครั้งที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีอคติและชอบตำหนิผู้อื่น มักหลีกเลี่ยงในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ หากเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและหลีกเลี่ยงไม่ได้ จะบริการและช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจและเฉื่อยชาอย่างเห็นได้ชัด                                                                                                                                                                                                                                                                     |

4.3 ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูล ข่าวสาร การบันทึกหรือการรายงานต่าง ๆ ฯลฯ

- |       |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ดีมาก | หมายถึง | มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟัง และการเขียน สามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง กระตือรือร้นชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส |
| ดี    | หมายถึง | มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไป                                                                                                                                                       |

พอใช้	หมายถึง	<p>เข้าใจได้อย่างชัดเจนเกือบทุกครั้ง จะมีบกพร่องบ้างก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องเข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส</p> <p>มีความสามารถในการสื่อสารได้ทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนในระดับปานกลาง สามารถอธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไปได้ แต่มีข้อสงสัยซักถามบ่อยครั้ง การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนเข้าใจค่อนข้างยาก ในการเขียนรายงานต่างๆ ต้องแก้ไขเกือบทุกครั้ง แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>
ต้องแก้ไข	หมายถึง	<p>มีปัญหาในการสื่อสาร ไม่สามารถอธิบายชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ ไม่มีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจได้ การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนวกวน สับสน ไม่ถูกต้องเหมาะสม ต้องแก้ไขปรับปรุงทุกครั้ง</p>

**คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน**  
**เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ**

**1) วัตถุประสงค์**

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นดังต่อไปนี้

- 1.1 เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 2 และระดับ 3 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 1
- 1.2 เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 และระดับ 4 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 2
- 1.3 เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 และระดับ 5 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 3 รวมทั้งเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 สำหรับผู้ที่จบการศึกษาได้รับวุฒิที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท
- 1.4 เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 และระดับ 6 ของสายงานแพทย์ สายงานทันตแพทย์ และสายงานวิชาการสัตวแพทย์

**2) การกำหนดเวลาประเมิน** แบ่งออกได้ดังนี้

2.1 ระดับควบขั้นต้น เช่น การเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 2 ของสายงานนั้น หรือการเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 4 ของสายงานนั้น กำหนดการประเมินดังนี้

การประเมินครั้งที่ 1 ให้ประเมินเมื่อบุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงานครบ 1 ปี ในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งซึ่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในระดับ 1 และระดับ 2 การประเมินให้ใช้ผลการประเมินจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการระดับ 8 ลงมา และในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งซึ่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในระดับ 3 และระดับ 4 การประเมินให้ใช้ผลการประเมินจากแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การประเมินครั้งที่ 2 ให้ประเมินหลังจากที่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กล่าวคือ นอกจากจะมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว จะต้องได้รับเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของผู้ที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามที่ ก.พ.กำหนดด้วยการประเมินให้ประเมินจากแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ

2.2 ระดับควบขั้นสูง เช่น การเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ของสายงานนั้น หรือการเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 5 ของสายงานนั้น กำหนดการประเมินดังนี้

การประเมินครั้งที่ 1 ให้ประเมินเมื่อบุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงานครบ 2 ปี การประเมินให้ประเมินจากแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ

การประเมินครั้งที่ 2 ให้ประเมินหลังจากที่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กล่าวคือ นอกจากจะมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว จะต้องได้รับเงินเดือนถึงขั้นตำแหน่งที่ระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งด้วย การประเมินให้ประเมินตามแบบประเมินเดียวกันกับการประเมินครั้งที่ 1



### 3) การดำเนินการประเมิน

#### 3.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

3.1.1 ให้ผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ เป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ตอนที่ 2) ดังนี้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึงในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

ข. ความต้องการของตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณลักษณะซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งคุณลักษณะอื่น ๆ อย่างไรบ้าง

3.1.2 หลังจากที่ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดงานที่จะประเมิน (ตอนที่ 3) ในแต่ละตำแหน่งว่าควรพิจารณางานใดเป็นงานที่จะต้องนำมาประเมิน ทั้งนี้งานดังกล่าวจะครอบคลุมทุก ๆ ด้าน หรือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งก็ได้ และงานที่จะประเมินนั้นควรเป็นงานซึ่งถือได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งนั้นๆ ทั้งนี้ ควรกำหนดงานที่จะประเมินไม่น้อยกว่า 2 งาน ยกเว้นกรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนัก ก็อาจกำหนดน้อยกว่านี้ก็ได้ตามความเหมาะสม

3.1.3 ก่อนการประเมินควรแจ้งให้ผู้รับการประเมินได้ทราบไว้ล่วงหน้า ทั้งในด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

3.2 ผู้ประเมิน คือผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินทั้ง 4 หมวด รวมทั้งให้สรุปความเห็นและข้อสังเกตด้วย หลังจากนั้นจึงเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ และผู้อำนวยการกองเป็นผู้พิจารณาอีกครั้งหนึ่งตามลำดับ ในกรณีที่การประเมินครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าผลการประเมินไม่สอดคล้องกันในแต่ละระดับ ให้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้สรุปความเห็นทั่วไป รวมทั้งข้อสังเกตให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 เป็นผู้พิจารณาว่าจะเห็นสมควรเลื่อนข้าราชการดังกล่าวหรือไม่

คำว่า “ผู้อำนวยการกอง” ตามวรรคหนึ่ง หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา 34 วรรคหนึ่ง และวรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534

#### 3.3 วิธีการประเมิน

3.3.1 เมื่อครบกำหนดเวลาประเมินครั้งที่ 1 ตามที่ระบุไว้ในกำหนดเวลาประเมิน ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรายละเอียดต่างๆ ในตอนที่ 1

3.3.2 การประเมินครั้งที่ 1 ของบางระดับซึ่งกำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการระดับ 8 ลงมา หรือแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้ประเมินประเมินตามแบบประเมินนั้นๆ และสำหรับการประเมินครั้งที่ 1 ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ จนกระทั่งถึงผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ส่วนการประเมินครั้งที่ 2 ให้ผู้ประเมินดำเนินการเช่นเดียวกันกับการประเมินครั้งที่ 1 โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจตามมาตรา 52

3.3.3 ผู้ประเมินจะต้องประเมินให้ครบทั้ง 4 หมวด คือ หมวดองค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติโดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน คุณภาพของงาน หมวดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ หมวดความประพฤติ และหมวดคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

3.3.4 ในการประเมินแต่ละหมวด ให้ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาว่าจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินในตอนที 2 ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนคุณลักษณะต่างๆ สอดคล้องกับความต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาเทียบกับเกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่งตามที่กำหนดไว้

3.3.5 กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินครั้งที่ 1 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าเป็นผู้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมในคราวประเมินครั้งต่อไป โดยไม่ต้องทำการประเมินใหม่ ส่วนการประเมินครั้งที่ 2 หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมิน นอกจากต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงแก้ไขพัฒนาตนเองแล้ว จะต้องทำการประเมินใหม่หลังจากระยะเวลา 3 เดือน นับจากการประเมินครั้งที่ 2

### 3.4 เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับดังนี้

หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ คือด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและคุณภาพของงานต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไปทั้ง 2 ด้าน และทุกงานที่ประเมิน

หมวด 2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป

หมวด 3 ความประพฤติต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

หมวด 4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

ทุกรายการ

สำหรับการประเมินครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าความเห็นของผู้ประเมินแตกต่างกันไป ให้ถือความเป็นของผู้ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าเป็นสำคัญ