



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๓  
ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖/ ๑๕๖๘ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

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

ด้วยคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ  
ชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗  
เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
โดยเป็นไปตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ จึงขอแจ้งประกาศกรมสนับสนุนบริการ  
สุขภาพ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้น  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุน  
บริการสุขภาพ ให้ท่านทราบและแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถ Download ประกาศ  
หลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (<https://hss.moph.go.th/webs/hr/>)  
เมนู “เลื่อนระดับ/ขั้น” หัวข้อ “ข้าราชการ” หรือ QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายภาณุวัฒน์ ปานเกต)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ประเมินผลงานฯ



<https://bit.ly/4fds3Gv>



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามที่ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ กำหนดให้คณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรียบร้อยแล้ว ตามคำสั่ง อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมติคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

#### หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง กรณีผู้ขอประเมินที่เกษียณอายุราชการในปึงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นเวลาด่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปึงบประมาณนั้น

## ๑. การส่งคำขอประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ไม่สามารถส่งผลงานได้ภายในกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน เนื่องจากมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถส่งผลงานภายในกำหนดเวลาได้ สามารถขยายระยะเวลาการส่งผลงานได้อีกไม่เกิน ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน โดยให้ส่งคำขอขยายระยะเวลาไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลก่อนครบกำหนด เพื่อเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาเป็นกรณีเฉพาะราย

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจะถือว่าผู้ผ่านการประเมินบุคคลตามประกาศรายชื่อไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน และต้องเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ผ่านการประเมินบุคคลตามประกาศรายชื่อ ไม่สามารถจัดส่งผลงานภายในกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน และไม่ส่งคำขอขยายระยะเวลาไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลก่อนครบกำหนด

(๒) ผู้ผ่านการประเมินบุคคลตามประกาศรายชื่อ ได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการส่งผลงานอีกไม่เกิน ๓ เดือน เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถจัดส่งผลงานตามกำหนดระยะเวลาที่ขอขยายระยะเวลาได้

## ๒. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

### ๒.๑ ผลงานวิชาการ

ผลงานงานวิชาการ เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน ที่นำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

### ๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงาน เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจให้มีการนำเสนอผลงาน หรือสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

## ๓. จำนวนผลงาน

### ๓.๑ ผลงานวิชาการ

ให้ส่งผลงานจำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๒ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน และต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่ ก.พ. และคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

๓.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

#### ๔. เงื่อนไขของผลงานวิชาการ

๔.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๔.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอประเมินบุคคลหรือวันที่ปิดรับสมัครแล้วแต่กรณี

๔.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่ง ของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๔.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยกำหนดสัดส่วนของผู้ขอประเมิน ในการจัดทำผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

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

๔.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสม ในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

#### ๕. รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

๕.๑ แบบประเมินผลงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑ ประกอบด้วย

(๑) ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

(๒) ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

(๒.๑) เรื่องที่นำเสนอ

(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) บทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน

(๓) ส่วนที่ ๓...

(๓) ส่วนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน

(๔) ภาคผนวก

- หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนดไว้)
- สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการ

การจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

**๕.๒ ผลงานวิชาการ** ต้องเป็นผลงานเรื่องเดียวกับที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล และมีชื่อเรื่องถูกต้องตรงกับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลทุกประการ โดยการเสนอผลงานให้เป็นไปตามรูปแบบการส่งผลงานวิชาการที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒

**๕.๓ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน** ต้องเป็นข้อเสนอแนวคิดเรื่องเดียวกับที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล และมีชื่อเรื่องถูกต้องตรงกับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลทุกประการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓ ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ จำนวน เงื่อนไข และการเผยแพร่ผลงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศนี้ และรูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน ให้เป็นไปตามสรุปหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่แนบท้ายประกาศนี้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

## ๖. แนวทางการพิจารณาผลงาน

**๖.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ** ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก
- (๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

**๖.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ** ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก
- (๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

การประเมิน...

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

#### ๗. แนวทางการประเมินผลงานวิชาการ

##### ๗.๑ องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

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

##### ๗.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	
	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
<p><b>(๑) ประโยชน์ของผลงาน</b></p> <p>พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ</p>	สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป	สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป
<p><b>(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</b></p> <p>พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้นสร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง</p>	ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป	ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่าย หรือกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๓) คุณภาพ...

องค์ประกอบ	แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	
	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
<p>(๓) คุณภาพของผลงาน</p> <p>พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้</p>	<p>มีคุณภาพของผลงานที่ <u>เชื่อถือได้ หรือดี</u> และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ <u>พอสมควร</u></p>	<p>มีคุณภาพของผลงานดีมาก และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ <u>มากพอสมควร</u></p>

### ๗.๓ การเผยแพร่ผลงาน

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้เผยแพร่ผลงานวิชาการที่เสนอเข้ารับการประเมินอย่างน้อย ๑ เรื่อง ก่อนส่งคำขอประเมินผลงาน โดยให้เผยแพร่วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

วิธีการเผยแพร่	แนวทางปฏิบัติ
(๑) เผยแพร่ผ่าน Website ของหน่วยงาน ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป	<p>๑. เป็นเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่มีองค์กรรองรับ</p> <p>๒. ระบุชื่อ Website หน่วยงานและ Link ที่เผยแพร่ให้ครบถ้วนในแบบประเมินผลงาน</p> <p>๓. แนบหลักฐานการเผยแพร่ใน ภาคผนวกของแบบประเมินผลงาน</p>
(๒) เผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหนังสือถึงหน่วยงานนั้น ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร	<p>๑. หนังสือถึงหน่วยงานที่ขอเผยแพร่ผลงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒. แนบหลักฐานการเผยแพร่ใน ภาคผนวกของแบบประเมินผลงาน</p>
(๓) เผยแพร่ในวารสารที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ (ISSN)	<p>๑. ส่งวารสารฉบับจริง ๑ เล่ม</p> <p>๒. ส่งสำเนาวารสาร (Reprint) ในส่วนที่เป็นผลงานของผู้ขอประเมิน พร้อมด้วย ปกหน้า สารบัญ บรรณาธิการ และรายชื่อคณะบรรณาธิการ โดยแนบสำเนาในภาคผนวกของแบบประเมินผลงาน</p>
(๔) เผยแพร่ในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือวารสารออนไลน์	<p>๑. ส่งสิ่งพิมพ์ออก (Print out) จัดทำเป็นรูปเล่มวารสารฉบับสมบูรณ์ ๑ เล่ม</p> <p>๒. ส่งสำเนาวารสาร (Reprint) ในส่วนที่เป็นผลงานของผู้ขอประเมิน พร้อมปกหน้า สารบัญ บรรณาธิการ และรายชื่อคณะบรรณาธิการ โดยแนบสำเนาในภาคผนวกของแบบประเมินผลงาน</p>

(๕) เผยแพร่...

วิธีการเผยแพร่	แนวทางปฏิบัติ
(๕) เผยแพร่ในรายงานประจำปีระดับกรม	- รายงานประจำปี หรือสำเนารายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์
(๖) เผยแพร่ผ่านการนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป	๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร ๒. ส่งเอกสารในการนำเสนอผลงาน จำนวน ๕ ชุด
หมายเหตุ : ๑. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข กำหนดให้เผยแพร่ผลงานได้เฉพาะวิธีการตามข้อ (๓) – (๖) ๒. ตำแหน่งนิติกร ไม่ได้กำหนดให้เผยแพร่ผลงาน	

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน อาจเชิญผู้ประเมินมาซักถามเพิ่มเติม หรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

#### ๗.๔ เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๕๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>

เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๘. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

##### ๘.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

(๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

##### ๘.๒ เกณฑ์การประเมิน

**ดีเด่น** สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

**ดีมาก** สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

**ยอมรับได้** สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

**ปรับปรุง** ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้...



ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

#### เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๙. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงาน มี ๔ กรณี ดังนี้

๙.๑ กรณีผ่านการประเมินผลงาน หมายถึง ผลงานที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่า มีประโยชน์ มีคุณภาพ และแสดงถึงความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม

- ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดในประกาศนี้ และไม่ก่อนวันที่ ผู้ขอประเมินมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน และไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง (การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง เฉพาะกรณีตำแหน่งว่าง)

๙.๒ กรณีแก้ไขเพิ่มเติมผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ หมายถึง ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมผลงาน (ผลงานวิชาการ และ/หรือข้อเสนอแนวคิด) ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วนสมบูรณ์

- ให้แก้ไขเพิ่มเติมผลงานตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงาน โดยกำหนด ระยะเวลาการแก้ไขเพิ่มเติมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับแจ้งผลการประเมินจาก กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และเมื่อผู้ขอประเมินจัดส่งเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมนั้นผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้แต่งตั้ง ได้กรณีเดียวกับข้อ ๙.๑

- หากผู้ขอประเมินส่งเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเกินระยะเวลาที่คณะกรรมการ ประเมินผลงานกำหนด ให้ดำเนินการนำเข้าที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาอีกครั้ง โดยการแต่งตั้งจะมีผลตั้งแต่วันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับผลงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครบถ้วนสมบูรณ์ แต่มีเงื่อนไขว่าต้องอยู่ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน หากเกินระยะเวลา ๖ เดือน ผู้ขอประเมินต้อง เข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

๙.๓ กรณีต้องแก้ไขเพิ่มเติมผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หมายถึง ผลงาน (ผลงานวิชาการ และ/หรือข้อเสนอแนวคิด) ยังมีคุณภาพไม่ถึงระดับที่ขอประเมิน แต่เป็นเรื่องที่มีประโยชน์ในเชิงวิชาการ สามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ได้

- ให้แก้ไขเพิ่มเติมผลงานตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงาน โดยกำหนด ระยะเวลาการแก้ไขเพิ่มเติมได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับแจ้งผลการประเมินจาก กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และเมื่อผู้ขอประเมินจัดส่งผลงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผลงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติมผ่านการประเมินเรียบร้อยแล้ว การแต่งตั้ง จะมีผลตั้งแต่วันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับผลงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอประเมินมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน และไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งให้ ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง (การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง เฉพาะกรณี ตำแหน่งว่าง) ทั้งนี้ หากผู้ขอประเมินไม่ส่งผลงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการ

ประเมิน...

ประเมินผลงานกำหนด ต้องเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

**๙.๔ กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน** หมายถึง ผลงานมีคุณภาพไม่ถึงระดับที่ขอประเมิน ไม่มีประโยชน์ในเชิงวิชาการ หรือไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน

- กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจะดำเนินการประเมินบุคคลใหม่ และผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานต้องเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ขอประเมินมีเหตุผลสมควรหรือเหตุขัดข้องบางประการที่ทำให้ไม่สามารถส่งผลงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามมติคณะกรรมการประเมินผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๙.๒ หรือ ข้อ ๙.๓ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานใช้ดุลยพินิจพิจารณาเป็นรายกรณี และเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ ให้ความเห็นชอบต่อไป

#### ๑๐. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

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

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

ข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

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

#### ๑๑. การแต่งตั้ง

๑๑.๑ เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน 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

๑๑.๒ การแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างกลาง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณี...

(๑) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานก่อนการลา และผลงานผ่านการประเมินโดยไม่มีอาการแก้ไขผลงาน หรือมีอาการแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ)

(๑.๑) กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ หากวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้ง โดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๑.๒) กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ (๑.๑) และการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี หากส่วนราชการได้มีคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นรักษาการในตำแหน่งอยู่ก่อนแล้ว และในวันที่ผ่านการประเมินผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่รักษาการในตำแหน่ง และไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๒) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานระหว่างการลา หรือส่งผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานระหว่างการลา) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

(๓) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ระหว่างการลา และข้าราชการผู้นั้นยังคงมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลานั้น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน จนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นตามแนวทางการแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ (๑) โดยอนุโลม

๑๒. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้นี้ ให้ขอ ก.พ. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

๑๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นายแพทย์ และทันตแพทย์ ระดับชำนาญการ

ก.พ. มีมติอนุมัติให้กระทรวงสาธารณสุขดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กรณีเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ และทันตแพทย์ ระดับชำนาญการ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๖ จนกว่า ก.พ. จะมีมติแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๑๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายภาณุวัฒน์ ปานเกต)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

การส่งคำขอประเมินผลงาน  
ตำแหน่งประเภทวิชากร 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	จำนวน ๕ ชุด
๔. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓ (ต้นฉบับ (ลายเซ็นจริง) ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด)	จำนวน ๕ ชุด
๕. วารสารเผยแพร่ผลงานฉบับจริง (ถ้ากำหนดไว้)	จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ

(๑) กรณีส่งคำขอประเมินผลงานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ จะถือว่าการส่งคำขอประเมินผลงานมีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

(๒) ข้อความสีแดงที่ปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วยทุกฉบับเป็นคำอธิบาย ให้ตัดออกได้และระบุเฉพาะข้อมูลของผู้ขอประเมินบุคคลตามข้อเท็จจริง

(๓) จำนวนเอกสารหลักฐานในการส่งคำขอประเมินผลงานตามข้อ ๒. - ๔. อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามจำนวนของคณะกรรมการประเมินผลงาน

(๔) สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๓ หรือ E-Mail : [hrm.evaluation@gmail.com](mailto:hrm.evaluation@gmail.com)

(จัดกลางทั้งหน้ากระดาษ)

## แบบประเมินผลงาน

ของ

นาย / นาง / นางสาว .....

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

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

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

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง

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

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

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

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

- 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.....
- 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. ๒๕๖๑	(ตัวอย่าง) นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	(ตัวอย่าง) ๑๕,๐๐๐	กลุ่มพัฒนาวิชาการและเครือข่าย กองสุขศึกษา กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ
๑ ต.ค. ๒๕๖๗	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. โดย เรียงลำดับ จากเก่า-ใหม่ เช่น  ๒๕๖๕	ระบุเฉพาะระยะเวลา เช่น ๓ วัน	ระบุเฉพาะชื่อหลักสูตร/ วิชาที่ฝึกอบรมหรือดูงาน	ระบุชื่อสถาบัน/หน่วยงานที่ จัดอบรมหรือดูงาน *ไม่ใช่สถานที่ที่ไปอบรม หรือดูงาน
๒๕๖๖			
๒๕๖๗			

หมายเหตุ : ระบุประวัติการฝึกอบรมดูงานที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า ๓ ปี ได้

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
- ( ) มีกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ .....(ระบุชื่อใบประกอบวิชาชีพ).....  
 ตรงตามที่กำหนด     ไม่ตรงตามที่กำหนด

**๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

- ( ) 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 หรือ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรณีที่ได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์ในการนับระยะเวลาและผล การปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยดำรงตำแหน่ง .....(ระบุตำแหน่งที่เคยเป็นพรก./ลจช./พกส.)..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
- ( ) อื่น ๆ.....

**๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตาม ว ๕/๒๕๖๗**

- ( ) 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 หรือ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรณีที่ได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์ในการนับระยะเวลาและผล การปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยดำรงตำแหน่ง .....(ระบุตำแหน่งที่เคยเป็นพรก./ลจช./พกส.)..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
- ( ) ไม่ครบตามที่กำหนด แต่ได้รับการพิจารณาให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงาน...(ระบุสายงานที่นำมานับเกือกุล)...มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกุลกันได้ รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

**สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการประเมินผลงานต่อไปได้
- ( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะประเมินผลงานต่อไปได้ (ระบุเหตุผล).....

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ :

- ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ที่ <https://www.ocsc.go.th/job/specification/officer>
- ๒. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาได้ที่สำนักงาน ก.พ. รับรองได้ที่ <https://accreditation.ocsc.go.th/accreditation/search/curriculum>

### แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

#### ๑. วุฒิการศึกษา

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

#### ๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- ( ) ไม่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
  - ( ) มีกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ  
.....(ระบุชื่อใบประกอบวิชาชีพ).....
- ตรงตามที่กำหนด     ไม่ตรงตามที่กำหนด

#### ๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ( ) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ครบตามที่กำหนด ๔ ปี

#### ๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตาม ว ๕/๒๕๖๗

- ( ) ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ครบตามที่กำหนด.....ปี โดยได้รับวุฒิ.....  
(ปริญญาตรี ๑๐ ปี/ ปริญญาโท ๘ ปี/ ปริญญาเอก ๖ ปี)  
\*หมายเหตุ : ปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี กำหนด ๙ ปี และหลักสูตร ๖ ปี กำหนด ๘ ปี
- ( ) ไม่ครบตามที่กำหนด แต่เคยได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรณีที่ได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์ในการนับระยะเวลาและผล การปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยดำรงตำแหน่ง .....(ระบุตำแหน่งที่เคยเป็นพรก./ลจช./พกส.)..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
- ( ) ไม่ครบตามที่กำหนด แต่ได้รับการพิจารณาให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงาน...(ระบุสายงานที่นำมานับเก็ถูล)...มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถูลกันได้ รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

#### สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการประเมินผลงานต่อไปได้
- ( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะประเมินผลงานต่อไปได้  
(ระบุเหตุผล).....

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ :

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

๒. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาได้ที่สำนักงาน ก.พ. รับรองได้ที่ <https://accreditation.ocsc.go.th/accreditation/search/curriculum>

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....(ระบุชื่อเรื่องและเรียงลำดับให้ถูกต้องตรงกับประกาศรายชื่อของผู้ขอประเมิน)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....(ตัวอย่าง เช่น ๑. ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (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

- ๑๑.๑ \*ระบุชื่อผู้ขอประเมิน ตำแหน่ง ..... สัดส่วนร้อยละ .....
- ๑๑.๒ ..... ตำแหน่ง ..... สัดส่วนร้อยละ .....
- ๑๑.๓ ..... ตำแหน่ง ..... สัดส่วนร้อยละ .....

๑๒. บทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน

๑๒.๑ บทบาทของผู้ขอประเมิน

.....

.....

๑๒.๒ บทบาทของผู้ร่วมจัดทำผลงาน

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
*ระบุชื่อผู้ขอประเมิน	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้ากลุ่ม/งาน/ฝ่าย ตามโครงสร้างกรมฯ)

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... (ถ้ามี)

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

วันที่.....

\*กรณีผลงานที่เสนอเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากหน่วยงานอื่น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ตามโครงสร้างกรมฯ)

วันที่.....

หมายเหตุ :

๑. ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ

๒. กรณีที่ผลงานที่เสนอเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากหน่วยงานอื่น ต้องให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าจากหน่วยงานนั้นรับรองผลงานด้วย

ส่วนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน  
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน .....
- ตำแหน่งปัจจุบัน ..... ระดับ ..... (ด้าน .....(ถ้ามี))
- ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ( ) ตรงตามที่กำหนด ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด
๒. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ..... ระดับ ..... (ด้าน.....(ถ้ามี))
- ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด .....
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ( ) ตรงตามที่กำหนด ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑. ผลงาน จำนวน ..... เรื่อง
- เรื่องที่ ๑ .....
- สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา
- ( ) ระบุ ครบถ้วน ( ) ไม่ระบุ
- ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข
- ( ) เป็นไปตามเงื่อนไข ( ) ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข
- การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนด)\*
- ( ) มี ( ) ไม่มี
- เรื่องที่ ๒ .....
- สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา
- ( ) ระบุ ครบถ้วน ( ) ไม่ระบุ
- ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข
- ( ) เป็นไปตามเงื่อนไข ( ) ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข
- การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนด)\*
- ( ) มี ( ) ไม่มี
๒. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง
- เรื่อง .....

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ \* การเผยแพร่ผลงาน ถ้าคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดก็ตรวจสอบด้วย

# ภาคผนวก

- หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนดไว้)
- วุฒิการศึกษา (สำเนาใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)
- เอกสารหลักฐานการเป็นพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (ถ้ามี)
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงาน (ถ้ามี)



**คำอธิบายหัวข้อในแบบประเมินผลงาน**  
**ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ)**  
**ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

หัวข้อ	คำอธิบาย
๑. ชื่อเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นเรื่องเดียวกันกับที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล</li> <li>- เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของผู้ขอประเมิน</li> <li>- ชื่อเรื่องควรกระชับ มีความเฉพาะเจาะจง สอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> </ul>
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดการทำผลงาน</li> <li>- ต้องเป็นช่วงเวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนวันที่ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล</li> <li>- เป็นระยะเวลา ที่อยู่ระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ขอประเมิน ๑ ระดับ <u>และ</u> เป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี</li> </ul>
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<p>อธิบายแนวคิด หลักการ วิธีการ ข้อกฎหมายทางวิชาการ ที่ใช้ในการจัดทำผลงานวิชาการ ซึ่งต้องสะท้อนถึง ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของผู้ขอประเมินผลงาน และต้องตรงกับความเชี่ยวชาญในตำแหน่งที่ขอประเมิน อาจเป็นการคิดริเริ่มใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขงานใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกของส่วนราชการ หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ</p>
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	<p>๔.๑ สรุปสาระสำคัญ</p> <p>อธิบาย สรุปสาระสำคัญของผลงานวิชาการที่ขอประเมิน แสดงถึงความถูกต้องและคุณภาพของผลงานวิชาการที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เช่น ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำผลงานวิชาการ สาระสำคัญสะท้อนถึงการนำความรู้ หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมาย มาใช้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>ระบุขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินการที่อยู่ในขอบเขตผลงานวิชาการที่นำเสนอ อาจแสดงผังการดำเนินการ (Flowchart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบายเพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้นได้</p> <p>๔.๓ เป้าหมายของงาน</p> <p>ระบุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของผลงาน ซึ่งควรสอดคล้องกับชื่อผลงาน และผลสำเร็จของงานหรือผลการศึกษา</p>

**คำอธิบายหัวข้อในแบบประเมินผลงาน**  
**ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ)**  
**ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

หัวข้อ	คำอธิบาย
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ /เชิงคุณภาพ)	อธิบาย สรุปผลลัพธ์และผลสำเร็จของงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่สะท้อนถึงการพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป <b>ผลสำเร็จเชิงปริมาณ :</b> แสดงผลลัพธ์ที่เป็นจำนวนนับ ที่สามารถวัดค่าได้ หรือนำไปเปรียบเทียบค่าเป้าหมายได้ <b>ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ :</b> แสดงผลลัพธ์ให้เห็นเป็นรูปธรรม เช่น ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความรวดเร็ว ตรงเวลา ความคุ้มค่า ความสะดวก ความเป็นมาตรฐาน ฯลฯ ที่ได้แสดงให้เห็นถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของผลงาน หรือตอบสนอง นโยบาย แนวคิด ยุทธศาสตร์ขององค์กร/หน่วยงาน
๖. การนำไปใช้ประโยชน์ /ผลกระทบ	อธิบายถึงประโยชน์และผลกระทบจากการจัดทำผลงานวิชาการนี้ สะท้อนถึงการพัฒนางานตรงกับความเชี่ยวชาญในตำแหน่งที่ขอประเมิน ผลงานสามารถนำไปใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง เป็นต้นแบบของการปฏิบัติงานได้ รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากผลงานวิชาการที่กระทบต่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ/ประชาชน/วิชาชีพ/นโยบายของกรม อธิบายถึงผลงานวิชาการเป็นประโยชน์ในวงกว้างอย่างไร การเขียนประโยชน์ของผลงานต้องชัดเจนทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผลงาน แสดงให้เห็นถึงประโยชน์หรือคุณค่าของผลงานที่เป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ
๗. ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ	อธิบายความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงานตามที่ได้ปฏิบัติจริงในเรื่องของผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานว่ามีความยุ่งยากซับซ้อนอย่างไร พบปัญหาอุปสรรค หรือข้อจำกัดในการดำเนินงานอย่างไร ตลอดจนมีวิธีการแก้ไขปัญหาความยุ่งยากในแต่ละขั้นตอนอย่างไร เพื่อแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้ประเมินได้อย่างชัดเจนขึ้น ไม่ใช่ความยุ่งยากในการทำเอกสารผลงานวิชาการนี้
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	อธิบาย วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคการดำเนินการที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรที่เกี่ยวข้อง อธิบายว่าอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้
๙. ข้อเสนอแนะ	เป็นข้อเสนอแนะที่ค้นพบจากการดำเนินงานและจากผลการดำเนินงาน ซึ่งสะท้อนถึงการส่งผลกระทบในวงกว้าง โดยมีการเสนอข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อป้องกันปัญหา ที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย และควรเป็นแนวทางที่มีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีความเป็นรูปธรรมสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน	ระบุข้อมูลการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด

**คำอธิบายหัวข้อในแบบประเมินผลงาน**  
**ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ)**  
**ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

หัวข้อ	คำอธิบาย
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ให้ระบุผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และสัดส่วนผลงานให้ถูกต้องตามที่นำเสนอในเอกสารประกอบการประเมินบุคคล โดยผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงาน เป็นชื่อแรกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๑๒. บทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน	๑๒.๑ บทบาทของผู้ขอประเมิน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด อย่างไร จากขั้นตอนการดำเนินการและสัดส่วนผลงานที่เสนอ ๑๒.๒ บทบาทของผู้ร่วมจัดทำผลงาน ระบุบทบาทของผู้ร่วมจัดทำผลงาน โดยแสดงให้เห็นว่าผู้ร่วมจัดทำผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด อย่างไร จากขั้นตอนการดำเนินการและสัดส่วนผลงานที่เสนอของผู้ร่วมจัดทำผลงาน
ตารางรับรองสัดส่วนผลงาน	ให้ระบุตารางรับรองสัดส่วน พร้อมลงลายมือชื่อให้ถูกต้อง
คำรับรองของผู้บังคับบัญชา	ผลงานวิชาการจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ของหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน และกรณีที่ผลงานที่เสนอเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากหน่วยงานอื่น ต้องให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าจากหน่วยงานนั้นรับรองผลงานด้วย

-ปกผลงานวิชาการ-

(จัดกลางทั้งหน้ากระดาษ)

.....(ชื่อผลงาน).....

(ระบุชื่อผลงานให้ถูกต้องตรงกับประกาศรายชื่อฯ ทุกประการ)

โดย

นาย / นาง / นางสาว .....

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

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

-ตัวอย่าง-

**แนวทางการนำเสนอผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)**

**ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

(สำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักวิเทศสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์  
นักวิชาการเผยแพร่ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)

**คำนำ/บทคัดย่อ** (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

**สารบัญ**

**บทที่ ๑ บทนำ**

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์ของผลงาน
- ขอบเขตของผลงาน
- การนำไปใช้ประโยชน์

**บทที่ ๒ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง** (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

**บทที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน** (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

**บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน** (กรณีไม่มีผลสำเร็จของงานเป็นรูปเล่ม)

**บทที่ ๕ สรุป ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ**

- สรุปผล
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรค (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
- ข้อเสนอแนะ

**บรรณานุกรม**

-ตัวอย่าง-

แนวทางการนำเสนอผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)  
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
(สำหรับตำแหน่งนิติกร)

---

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์ของผลงาน
- ขอบเขตของผลงาน
- การนำไปใช้ประโยชน์

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน

บทที่ ๔ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

- สรุปผลการดำเนินงาน
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- ข้อเสนอแนะ

## -ตัวอย่าง-

**แนวทางการนำเสนอผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)**  
**ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**  
 (สำหรับตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร และนักวิชาการสาธารณสุข)

แนวทางและรูปแบบการเขียนผลงานวิชาการ/ผลงานวิจัย ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนนำ : เป็นส่วนที่กล่าวถึงข้อมูลเบื้องต้น เพื่อนำไปสู่เนื้อหาของผลงาน
๒. ส่วนเนื้อหา : เป็นเนื้อเรื่องและส่วนประกอบเนื้อเรื่อง
๓. ส่วนอ้างอิง : เป็นส่วนท้ายของผลงาน

๑. ส่วนนำ มีรูปแบบและลักษณะเรียงลำดับ ดังนี้

(๑) คำนำ (ถ้ามี) ประกอบด้วยข้อความ

- มูลเหตุที่ทำการศึกษา
- จุดมุ่งหมายและขอบเขตการศึกษา
- ข้อจำกัดในการทำการศึกษารั้งนี้
- ประโยชน์ที่จะไปใช้

(๒) กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) เป็นการเขียนเพื่อขอบคุณแก่ผู้ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนทั้งทางด้านกำลังใจ ด้านการเงิน และด้านดำเนินการศึกษา ฯลฯ

(๓) บทคัดย่อ เป็นส่วนแสดงเนื้อหาสำคัญของการศึกษาโดยสรุปรายงานที่สั้น ชัดเจนและได้ใจความที่ครอบคลุมรายละเอียด ดังนี้ ๑. เกริ่นนำ ประกอบด้วยชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา วิธีการศึกษา (ประชากร การเลือกกลุ่มตัวอย่าง การเลือกสุ่มตัวอย่าง เครื่องมือ การรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล) ๒. ผลการศึกษา (ข้อค้นพบ ข้อสรุปที่ได้จากการศึกษาโดยเรียงตามวัตถุประสงค์) ๓. ข้อเสนอแนะ จากผลการวิจัยในภาพรวม และ ๔. คำสำคัญ (ความยาวบทคัดย่อไม่เกิน ๕๐๐ คำ หรือ ๑ หน้า A๔ ไม่มีตารางและรูปภาพ)

(๔) สารบัญ เป็นส่วนที่แสดงหัวข้อของการศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้อ่านทราบเนื้อหาของเรื่องว่ากล่าวถึงอะไร เรียงลำดับอย่างไร ประกอบด้วย หัวข้อการศึกษา และเลขที่หน้า ควรเลือกเฉพาะหัวข้อใหญ่และที่สำคัญเท่านั้น (สารบัญตาราง สารบัญภาพ/แผนภูมิ ข้อความเหมือนสารบัญ)

๒. ส่วนเนื้อหา : เป็นส่วนเนื้อหาของการศึกษา ซึ่งแบ่งเป็นบท โดยทั่วไปประกอบด้วย ๕ บท

บทที่ ๑ : บทนำ ประกอบด้วย

๑.๑ **ความเป็นมาและความสำคัญ** : เป็นการระบุเบื้องหลังและแนวคิดในการศึกษา เพื่อตอบคำถามว่าทำไมจึงทำเรื่องนี้ มีการอ้างอิงหลักฐาน ควรเขียนให้ครอบคลุม ๕ ประเด็นหลัก คือ

๑) สภาพที่พึงประสงค์ เป็นการอธิบายความสำคัญคุณลักษณะของสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น

๒) สภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบัน มีการอ้างอิงผลงานวิชาการ การตรวจสอบผลงาน สรุปให้เห็นสภาพที่ยังต่ำกว่าสภาพที่พึงประสงค์

๓) ปัญหาที่เกิดขึ้น ความแตกต่างระหว่างสิ่งที่พึงประสงค์กับสภาพความเป็นอยู่ที่ได้รับการแก้ไข

๔) วิธีการแก้ไขปัญหา เขียนให้เห็นวิธีการที่เหมาะสมกับปัญหาโดยอ้างอิงจากทฤษฎีผลการวิจัยที่เชื่อถือได้

๕) การตัดสินใจทำการศึกษา ระบุให้ชัดเจนว่าต้องการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาใคร เรื่องอะไร วิธีไหน และจะเป็นประโยชน์อย่างไร

**๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา :** เป็นการระบุถึงปัญหาที่ต้องการทราบว่าต้องการคำตอบอะไรบ้าง เรียงตามความสำคัญก่อนหลัง มักใช้คำว่า “เพื่อ” ในการนำประโยคและเขียนให้สมบูรณ์ สั้น ชัดเจน ควรให้ครอบคลุม

๑) วัตถุประสงค์ทั่วไป : เป็นการระบุถึงสิ่งที่คาดหวัง หรือสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระดับกว้าง จากการศึกษา ซึ่งอาจจะสอดคล้องกับชื่อเรื่องที่ศึกษา ส่วนมากมักเขียนเป็นปัญหาเดียว

๒) วัตถุประสงค์เฉพาะ : เป็นการระบุถึงสิ่งที่เกิดขึ้นโดยอธิบายรายละเอียดว่าต้องการคำตอบย่อยเพื่อหาคำตอบหลักของการศึกษา ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทั่วไป ส่วนมากมักเขียนหลายปัญหา (จะทำอะไร โดยใคร ทำมานาน้อยเพียงใดที่ไหน เมื่อไร และเพื่ออะไรโดยการเรียงหัวข้อตามลำดับก่อนหลัง)

**๑.๓ ขอบเขตการศึกษา :** เป็นการระบุขอบเขตของประเด็นปัญหาที่ต้องการศึกษา ควรให้ครอบคลุม ๓ ด้าน คือ ๑. ขอบเขตด้านประชากร/กลุ่มตัวอย่าง/พื้นที่ ๒. ขอบเขตด้านเนื้อหา/ตัวแปรที่ศึกษา (ตัวแปรอิสระ ตัวแปรตาม) และ ๓. ขอบเขตด้านระยะเวลาดำเนินการศึกษา

**๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ศึกษา :** เป็นการระบุความหมายคำ หรือข้อความที่ต้องการทำความเข้าใจ กับผู้อ่านให้เข้าใจตรงกัน ควรนำคำสำคัญจากหัวข้อการศึกษาเรื่องนั้นๆ มาให้คำจำกัดความเฉพาะการศึกษา ครั้งนี้

**๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :** เป็นการระบุถึงประโยชน์ที่จะนำไปใช้ได้จริง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ทั้งผลทางตรงและทางอ้อม ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยระบุประโยชน์ต่อหน่วยงาน/ต่อสังคม-ชุมชน/ต่อผู้รับบริการ อาจเขียนเป็นข้อ ๆ หรือประโยคเรียงความก็ได้

**บทที่ ๒ : แนวคิด และทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง**

**๒.๑ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรของการศึกษาเรื่องนั้น ๆ**

**๒.๒ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง** เป็นการระบุผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรที่ศึกษา เรียงตามปี พ.ศ. และยังสามารถนำผลการศึกษาวิจัยมาใช้ประโยชน์ได้ในปัจจุบัน

**๒.๓ กรอบแนวคิดการศึกษา** เป็นการระบุความเชื่อมโยง ความสัมพันธ์ของตัวแปรที่ศึกษาและมีการประยุกต์ใช้แนวคิดและทฤษฎี ที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม

**บทที่ ๓ : วิธีดำเนินการศึกษา ประกอบด้วย**

**๓.๑ รูปแบบการศึกษา :** เป็นการระบุว่าใช้ระเบียบวิธีอะไรในการศึกษา

**๓.๒ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง :** เป็นการแบ่งคุณสมบัติของประชากรว่ามีลักษณะอย่างไร มีขอบเขตมากน้อยเพียงใด และมีเหตุอะไรจึงกำหนดประชากรนั้น ประกอบด้วย

๑) ประชากรที่ศึกษา คือ ประชากรทั้งหมด และพื้นที่ในการศึกษา

๒) กลุ่มตัวอย่าง คือ กลุ่มที่เป็นตัวแทนของประชากร ได้จากการคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้สูตร และระบุวิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง เกณฑ์การคัดเข้า- คัดออก ให้ชัดเจน

**๓.๓ เครื่องมือและการพัฒนาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา :** เป็นการระบุเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดว่ามีอะไรบ้าง ได้มาอย่างไร พร้อมทั้งบอกคุณลักษณะและคุณภาพเครื่องมือที่นำมาใช้โดยเฉพาะคุณภาพด้านความเที่ยงตรง (Validity) ความเชื่อมั่น (Reliability) และความเป็นปรนัย (Objectivity) และความสามารถนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

**๓.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล :** เป็นการระบุเทคนิคและวิธีการรวบรวมข้อมูล เลือกใช้วิธีที่เหมาะสม สอดคล้องกับประเด็นปัญหาที่ศึกษาอย่างไร บอกขั้นตอนและวิธีการอย่างละเอียด รวมทั้งการตรวจสอบว่ามีวิธีการอย่างไรเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ซึ่งประกอบด้วย

๑) ขั้นตอนเตรียมการเก็บรวบรวมข้อมูล เตรียมพื้นที่ เตรียมผู้ศึกษา

๒) ขั้นตอนเก็บรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล



**๓.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ :** เป็นการระบุวิธีการและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งบอกค่าสถิติที่ใช้ในการคำนวณ ซึ่งประกอบด้วย

๑) การวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องมือสมองกลหรือไม่ หรือใช้ Program อะไร ช่วยในการคำนวณ

๒) สถิติที่ใช้ สถิติเชิงพรรณนา เช่น ค่าเฉลี่ย ร้อยละ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด – ต่ำสุด หรือ สถิติเชิงอนุมาน เช่น Independent t-test, Dependent t-test, Chi-square, Spearman correlation

### ๓.๖ การพิทักษ์สิทธิ์ผู้ถูกศึกษา (ถ้ามี)

**บทที่ ๔ ผลการศึกษา** มีความสำคัญประกอบด้วย

**๔.๑ เนื้อหาของผลการศึกษา** เรียงลำดับตามวัตถุประสงค์การศึกษา ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ส่วนที่เป็นข้อมูลและส่วนที่แปลความหมายของข้อมูล การเขียนผลการศึกษาควรเสนอทั้ง ๒ ส่วน พร้อมกันเสมอ ควรเสนอข้อมูลผลจากการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเสนอความคิดเห็นส่วนตัวลงในส่วนนี้ (ให้นำไปเสนอในการเขียนอภิปราย)

#### ๔.๒ การจัดหัวข้อและเรียงผลการศึกษา

ควรเรียงหัวข้อดังนี้

- ลักษณะทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง รวมทั้งลักษณะเป็นตัวแปรอิสระและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

- หัวข้อที่เป็นประเด็นปัญหาการศึกษา ตามวัตถุประสงค์แต่ละหัวข้อ

- การเรียบเรียงผลการศึกษาอาจนำเสนอผลการศึกษาในภาพรวมก่อนแล้วเสนอผลการศึกษาย่อย หรือเสนอย่อยไปหาภาพรวม

- การเสนอด้วยตารางประกอบบทความ อาจเสนอตารางตามด้วยบทความใต้ตาราง หรือเสนอบทความตามด้วยตาราง หรือเสนอด้วยบทความสรุปตามด้วยรายละเอียดในตาราง ด้วย ตาราง แผนภูมิ หรือ กราฟ เขียนให้เข้าใจง่าย ไม่วกไปวนมา พร้อมอธิบายตารางเรียง ๒ – ๓ อันดับ (อยู่บนหรือใต้ตารางก็ได้)

**บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ**

**๕.๑ สรุปผลการศึกษา :** เป็นการสรุปผลการศึกษาที่สำคัญเรียงตามวัตถุประสงค์ โดยเขียนเป็น ความเรียงหรือข้อ เพื่อให้ทราบว่าทำอะไร ทำอย่างไร และได้ผลอย่างไร ให้สั้น กระชับ เข้าใจง่าย

**๕.๒ อภิปรายผล** เป็นการประเมินและขยายความของผลการศึกษาที่ได้ เพื่อยืนยันให้เห็นว่าผล การศึกษาน่าเชื่อถือ ถูกต้อง เป็นจริง สอดคล้องกับงานวิจัยและตรงตามทฤษฎี หรือไม่ อย่างไร ถ้าขัดแย้งต้อง อธิบายเหตุผลและหาข้อมูลเพิ่มเติมที่ชี้ถึงความเป็นไปได้ผลการศึกษาที่ขัดแย้งนั้น

**๕.๓ ข้อเสนอแนะ :** ต้องเป็นเนื้อหาที่ได้จากการศึกษา มิใช่จากความคิด และสามารถปฏิบัติได้จริง เสนอแนะในประเด็น ๓ ประเด็น

๑) เสนอแนะเชิงนโยบาย : ระบุการนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดระดับนโยบาย หรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๒) เสนอแนะเชิงการพัฒนา : ระบุการนำผลการศึกษาไปใช้ในการพัฒนางานหรือการปฏิบัติงาน ให้มีคุณภาพ

๓) เสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป : ระบุควรศึกษาต่อยอดในประเด็นปัญหาอะไรเพิ่มบ้าง หรือเปลี่ยนระเบียบวิธีอย่างไร

### ๓. ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

(๑) **บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง** เป็นส่วนที่เป็นหลักฐานพยานยืนยันความถูกต้อง เชื่อถือได้ของการศึกษา สามารถค้นหาอ่านเพิ่มเติมได้

- การอ้างอิงในการศึกษา ที่นิยม มี ๓ รูปแบบ (ต้องใช้เหมือนกันทั้งเล่ม)

๑) การอ้างอิงแบบนาม – ปี

๒) การอ้างอิงแบบตัวเลข

๓) การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

- รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมและอ้างอิง เขียนได้ ๒ รูปแบบ

๑) แบบเรียงปีที่พิมพ์ต่อด้วยชื่อผู้แต่ง ซึ่งเป็นแบบรายงานทางวิทยาศาสตร์นิยมใช้

๒) แบบเรียงปีที่พิมพ์ไว้ท้ายสุด เป็นแบบรายงานทางสังคมศาสตร์นิยมใช้

(บรรณานุกรม เป็นบัญชีรายชื่อเอกสารและสิ่งพิมพ์โสตทัศนูปกรณ์ที่นำมาใช้เป็นหลักฐานและประกอบการเขียน ทั้งที่ทำเป็นเชิงอรรถหรือไม่ได้ทำเป็นเชิงอรรถ แต่เอกสารอ้างอิงเป็นบัญชีรายชื่อเอกสารสิ่งพิมพ์เฉพาะที่ปรากฏว่ามีการทำเชิงอรรถไว้เท่านั้น)

(๒) **ภาคผนวก** เป็นส่วนท้ายของผลงาน เป็นส่วนสนับสนุนการค้นคว้าซึ่งมีเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ที่สอดคล้องกับบทที่ ๓ หรือคำสั่ง หรือรายงานชื่อกลุ่มตัวอย่าง/ที่ปรึกษา

(๓) **ดัชนีค้นหา** (ถ้ามี)

-ตัวอย่าง-

แนวทางการนำเสนอผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)  
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
(สำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ)

---

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์ของผลงาน
- ขอบเขตของผลงาน
- นิยามศัพท์
- การนำไปใช้ประโยชน์

บทที่ ๒ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

- สรุปผล
- อภิปรายผล (ถ้ามี)
- ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

**แนวทางการนำเสนอผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)**  
**ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**  
(สำหรับตำแหน่งวิศวกร วิศวกรเครื่องกล วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร วิศวกรโยธา สถาปนิก มัณฑนากร)

---

**คำนำ**

**สารบัญ**

**บทที่ ๑ บทนำ**

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตของผลงาน
- นิยามศัพท์ (ถ้ามี)
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

**บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง**

- กฎ ระเบียบ ประกาศ เกณฑ์มาตรฐาน แนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัยต่าง ๆ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เสนอ

- กรอบแนวคิด

**บทที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน**

- ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงวิธีการคำนวณ
- เทคนิคการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

**บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน**

**บทที่ ๕ สรุป ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ**

- สรุปผล
- ปัญหาอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะ

**บรรณานุกรม**

## ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง.....

ของ

นาย / นาง / นางสาว .....

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

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

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

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง

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

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

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

## แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....(ระบุชื่อเรื่องให้ถูกต้องตรงกับประกาศรายชื่อของผู้ขอประเมิน).....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

.....

.....

๓.๒ แนวความคิด

.....

.....

๓.๓ ข้อเสนอ

.....

.....

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่ .....

**คำอธิบายการเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน  
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

ข้อเสนอแนวคิดที่จะนำมาประเมิน ควรเป็นการนำเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำ ในอนาคตเพื่อการพัฒนาในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง หรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และควรเป็นแนวคิดที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

หัวข้อ	คำอธิบาย
<b>๑. เรื่อง</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นชื่อเรื่องข้อเสนอแนวคิด ที่เสนอเข้ารับการประเมินตามที่ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้มีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน บุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงาน</li> <li>- ให้ระบุหัวข้อเรื่องที่แสดงถึงแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งไม่ใช่หัวข้อ การศึกษาวิจัย</li> </ul>
<b>๒. หลักการและเหตุผล</b>	<p>เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหาหรือของเรื่องที่น่าเสนอ ระบุความจำเป็น คุณค่าในการพัฒนา ประโยชน์ที่จะได้รับ รวมทั้งอ้างอิง ข้อมูลสนับสนุน สาเหตุที่น่าเสนอ แนวความคิดหรือวิธีการ เพื่อพัฒนา งานหรือปรับปรุงงาน มีเหตุจูงใจอย่างไร จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร (ต่อใคร อย่างไร) โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลที่มี อยู่ เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ รวมถึงระบุความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ที่จะได้รับ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างอิงที่มาด้วย</p>
<b>๓. บทวิเคราะห์ /แนวความคิด / ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจ เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข</b>	<p>ผู้ขอรับการประเมินต้องแสดงการวิเคราะห์ให้เห็นความสอดคล้อง เชื่อมโยง ความเป็นเหตุเป็นผล การแสดงแนวคิด และข้อเสนอแนะ หรือ แผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอหลักการและเหตุผล รวมทั้งได้กำหนด วัตถุประสงค์ของเรื่องที่น่าเสนอแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะต้องกำหนด แนวความคิดที่นำมาปรับใช้ในการวิเคราะห์เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งกำหนดเป็นข้อเสนอสำหรับใช้เป็นแนวทางหรือแผนงานเพื่อใช้ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดที่ให้ไว้</p> <p><b>บทวิเคราะห์</b> เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอถึงความสำคัญของ ปัญหาและได้พิจารณาตรวจสอบแล้วว่า จะต้องใช้แนวความคิดทาง วิชาการที่เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง เมื่อสามารถกำหนดได้แล้วจึงวิเคราะห์ถึง สภาพปัญหาว่าเป็นอย่างไร สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาที่ ผ่านมา รวมทั้งสามารถนำแนวคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมากล่าวอ้างใน การแก้ไขปัญหา /พัฒนางาน /ปรับปรุงงานได้อย่างไร โดยผู้ขอรับ การประเมินต้องแสดงการวิเคราะห์ให้เห็นว่า แนวความคิด ทฤษฎี หรือ วรรณกรรม ที่รวบรวมมาเป็นองค์ความรู้ใช้ทำอะไร อย่างไร และเกิดผลดี กับข้อเสนอแนวคิดฯ ที่จะทำนั้นอย่างไร ในส่วนของการวิเคราะห์นี้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและ แนวความคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน</p>

**คำอธิบายการเขียนข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน  
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

หัวข้อ	คำอธิบาย
<p><b>๓. บทวิเคราะห์ /แนวความคิด / ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข (ต่อ)</b></p>	<p><b>แนวความคิด</b> ผู้ขอรับการประเมินต้องตรวจสอบดูว่าเรื่องที่จะนำเสนอจะต้องอาศัยทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมาย รวมถึงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการเขียนข้อเสนอแนวความคิดฯ มากน้อยเพียงใด โดยให้พิจารณาเฉพาะส่วนที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเท่านั้น สำหรับส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ต้องยกขึ้นมากกล่าวอ้างแต่อย่างใด</p> <p><b>ข้อเสนอ</b> เป็นการระบุข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนางาน โดยนำเสนอวิธีการหรือแผนงานที่ผู้ขอรับการประเมินกำหนดขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติในอนาคตภายหลังจากได้รับการแต่งตั้งแล้ว โดยต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เป็นรูปธรรม และเห็นผลสำเร็จของงานได้ชัดเจน โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนการจัดทำและผลสำเร็จของงาน</p> <p><b>ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข</b> วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามแนวความคิดพัฒนางาน มีปัจจัยอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ และผู้ขอประเมินมีแนวทางหรือวิธีการอย่างไรเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน</p>
<p><b>๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ</b></p>	<p>ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวความคิดวิธีการหรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลา that คาดว่าข้อเสนอแนวความคิดฯ ดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย และเกิดผลที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม</p>
<p><b>๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b></p>	<p>ให้แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำไปใช้วัดผลสำเร็จที่ตอบวัตถุประสงค์ได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งแนวคิดดังกล่าวต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ</p>



สรุปหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ  
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตำแหน่ง	รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน	ระดับ		รายละเอียด
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ๒. นักวิชาการพัสดุ ๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕. นักจัดการงานทั่วไป ๖. นักทรัพยากรบุคคล ๗. นักวิเทศสัมพันธ์ ๘. นักประชาสัมพันธ์ ๙. นักวิชาการเผยแพร่ ๑๐. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	<b>๑. แบบประเมินผลงาน</b> -ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง -ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ) -ส่วนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน -ภาคผนวก (เช่น หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ฯลฯ)  <b>๒. ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)</b> (ผลงานวิชาการ*/ผลงานวิจัย) - จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๒ เรื่อง - จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี - ผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐  <b>๓. ข้อเสนอแนวคิดพัฒนาหรือปรับปรุงงาน</b> จำนวน ๑ เรื่อง  <b>๔. การเผยแพร่ผลงาน</b> ให้เผยแพร่ผลงานให้ครบถ้วนก่อนส่งคำขอประเมินผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง วิธีใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ดังนี้ ๔.๑ Website หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ๔.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ๔.๓ วารสารที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ (ISSN) ๔.๔ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือวารสารออนไลน์ ๔.๕ รายงานประจำปีระดับกรม ๔.๖ นำเสนอในการประชุมวิชาการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป	√	√	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑
		√	√	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒
		√	√	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓
		-	√	แนวทางตามประกาศฯ ข้อ ๗.๓

หมายเหตุ : \*ผลงานวิชาการ เช่น การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน กรณีศึกษา R๒R คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ หรืออื่น ๆ ที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่าเหมาะสม

ตำแหน่ง	ผลงานที่เสนอให้ประเมิน	ระดับ		รายละเอียด
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
๑๑. นิตินกร	<b>๑. แบบประเมินผลงาน</b> -ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง -ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ) -ส่วนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน -ภาคผนวก (เช่น หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/ วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ฯลฯ)	√	√	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑
	<b>๒. ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)</b> (ผลงานวิชาการ*/ผลงานวิจัย) - จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๒ เรื่อง - จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี - ผู้ขอประเมินต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	√	√	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒
	<b>๓. ข้อเสนอแนวคิดพัฒนาหรือปรับปรุงงาน</b> จำนวน ๑ เรื่อง	√	√	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓
	<b>๔. การเผยแพร่ผลงาน</b>	-	-	
หมายเหตุ : *ผลงานวิชาการ เช่น กรณีศึกษา R๒R คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ หรืออื่น ๆ ที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่าเหมาะสม				

ตำแหน่ง	ผลงานที่เสนอให้ประเมิน	ระดับ		รายละเอียด
		ชำนาญการ <sup>๑</sup>	ชำนาญการพิเศษ	
๑๒. นายแพทย์ ๑๓. ทันตแพทย์	<b>๑. แบบประเมินผลงาน</b> - ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง - ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ) - ส่วนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน - ภาคผนวก (เช่น หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/ วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ฯลฯ)	-	✓	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑
	<b>๒. ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)</b> (ผลงานวิชาการ <sup>๒</sup> /ผลงานวิจัย) - จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๒ เรื่อง - จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี - ผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	-	✓	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒
	<b>๓. ข้อเสนอแนวคิดพัฒนาหรือปรับปรุงงาน</b> จำนวน ๑ เรื่อง	-	✓	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓
	<b>๔. การเผยแพร่ผลงาน</b> ให้เผยแพร่ผลงานให้ครบถ้วนก่อนส่งคำขอประเมินผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง วิธีใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ดังนี้ ๔.๑ Website หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ๔.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ๔.๓ วารสารที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ (ISSN) ๔.๔ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือวารสารออนไลน์ ๔.๕ รายงานประจำปีระดับกรม ๔.๖ นำเสนอในการประชุมวิชาการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป	-	✓	แนวทางตามประกาศฯ ข้อ ๗.๓

หมายเหตุ : <sup>๑</sup> ตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ ระดับชำนาญการ ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

<sup>๒</sup> ผลงานวิชาการ เช่น กรณีศึกษา R๒R คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ หรืออื่น ๆ ที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่าเหมาะสม

ตำแหน่ง	ผลงานที่เสนอให้ประเมิน	ระดับ		รายละเอียด
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
๑๔. เกสซ์กร	<p><b>๑. แบบประเมินผลงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง</li> <li>- ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ)</li> <li>- ส่วนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน</li> <li>- ภาคผนวก (เช่น หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/ วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ฯลฯ)</li> </ul> <p><b>๒. ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)</b> (ผลงานวิชาการ*/ผลงานวิจัย)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๒ เรื่อง</li> <li>- จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี</li> <li>- ผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</li> </ul> <p><b>๓. ข้อเสนอแนวความคิดพัฒนาหรือปรับปรุงงาน</b> จำนวน ๑ เรื่อง</p> <p><b>๔. การเผยแพร่ผลงาน</b> ให้เผยแพร่ผลงานให้ครบถ้วนก่อนส่งคำขอประเมินผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง วิธีใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๔.๗ Website หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป</li> <li>๔.๘ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>๔.๙ วารสารที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ (ISSN)</li> <li>๔.๑๐วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือวารสารออนไลน์</li> <li>๔.๑๑รายงานประจำปีระดับกรม</li> <li>๔.๑๒นำเสนอในการประชุมวิชาการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป</li> </ul>	√	√	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑
		√	√	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒
		√	√	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓
		-	√	แนวทางตามประกาศฯ ข้อ ๗.๓
<p>หมายเหตุ : *ผลงานวิชาการ เช่น กรณีศึกษา R๒R คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ หรืออื่น ๆ ที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่าเหมาะสม</p>				

ตำแหน่ง	ผลงานที่เสนอให้ประเมิน	ระดับ		รายละเอียด
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
๑๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑๖. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	<b>๑. แบบประเมินผลงาน</b> - ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง - ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ) - ส่วนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน - ภาคผนวก (เช่น หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ฯลฯ)	√	√	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑
	<b>๒. ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)</b> (การพัฒนาาระบบ/กรณีศึกษา/ผลงานวิจัย หรืออื่น ๆ ที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่าเหมาะสม) - จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๒ เรื่อง - จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี - ผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	√	√	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒
	<b>๓. ข้อเสนอแนวคิดพัฒนาหรือปรับปรุงงาน</b> จำนวน ๑ เรื่อง	√	√	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓
	<b>๔. การเผยแพร่ผลงาน</b> ให้เผยแพร่ผลงานให้ครบถ้วนก่อนส่งคำขอประเมินผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง วิธีใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ดังนี้ ๔.๑ Website หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ๔.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ๔.๓ วารสารที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ (ISSN) ๔.๔ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือวารสารออนไลน์ ๔.๕ รายงานประจำปีระดับกรม ๔.๖ นำเสนอในการประชุมวิชาการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป	-	√	แนวทางตามประกาศฯ ข้อ ๗.๓
หมายเหตุ : หัวข้อในการนำเสนอผลงาน ใดๆใด ใดๆหนึ่ง ดังนี้ (๑) พัฒนาโปรแกรม (Software), พัฒนาระบบ (System or Solution) (๒) ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Computer Network and Cybersecurity) (๓) การจัดการข้อมูล (Data Management) (๔) การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (๕) นวัตกรรมดิจิทัล (๖) Health Informatics (๗) อื่น ๆ ที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่าเหมาะสม				

ตำแหน่ง	ผลงานที่เสนอให้ประเมิน	ระดับ		รายละเอียด
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
๑๗. นักวิชาการสาธารณสุข	<b>๑. แบบประเมินผลงาน</b> - ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง - ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ) - ส่วนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน - ภาคผนวก (เช่น หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/ วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ฯลฯ)	√	√	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑
	<b>๒. ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)</b> (ผลงานวิชาการ*/ผลงานวิจัย) - จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๒ เรื่อง - จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี - ผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	√	√	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒
	<b>๓. ข้อเสนอแนวความคิดพัฒนาหรือปรับปรุงงาน</b> จำนวน ๑ เรื่อง	√	√	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓
	<b>๔. การเผยแพร่ผลงาน</b> ให้เผยแพร่ผลงานให้ครบถ้วนก่อนส่งคำขอประเมินผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง วิธีใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ดังนี้ ๔.๑ วารสารที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ (ISSN) ๔.๒ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือวารสารออนไลน์ ๔.๓ รายงานประจำปีระดับกรม ๔.๔ นำเสนอในการประชุมวิชาการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป	-	√	แนวทางตามประกาศฯ ข้อ ๗.๓
หมายเหตุ : *ผลงานวิชาการ เช่น กรณีศึกษา R๒R คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ หรืออื่น ๆ ที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่าเหมาะสม				

ตำแหน่ง	ผลงานที่เสนอให้ประเมิน	ระดับ		รายละเอียด
		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
๑๘. วิศวกร ๑๙. วิศวกรเครื่องกล ๒๐. วิศวกรไฟฟ้า ๒๑. วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร ๒๒. วิศวกรโยธา ๒๓. สถาปนิก ๒๔. มัณฑนากร	<p><b>๑. แบบประเมินผลงาน</b></p> <p>- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง</p> <p>- ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ)</p> <p>- ส่วนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน</p> <p>- ภาคผนวก (เช่น หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/ วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ฯลฯ)</p> <p><b>๒. - ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper) (ผลงานวิชาการ<sup>๑</sup>/ผลงานวิจัย) หรือ</b></p> <p><b>- ผลงานออกแบบ<sup>๒</sup></b></p> <p>- จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๒ เรื่อง</p> <p>- จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี</p> <p>- ผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p><b>๓. ข้อเสนอแนวคิดพัฒนาหรือปรับปรุงงาน</b></p> <p>จำนวน ๑ เรื่อง</p> <p><b>๔. การเผยแพร่ผลงาน</b></p> <p>ให้เผยแพร่ผลงานให้ครบถ้วนก่อนส่งคำขอประเมินผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง วิธีใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ดังนี้</p> <p>๔.๑ Website หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป</p> <p>๔.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๔.๓ วารสารที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ (ISSN)</p> <p>๔.๔ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือวารสารออนไลน์</p> <p>๔.๕ รายงานประจำปีระดับกรม</p> <p>๔.๖ นำเสนอในการประชุมวิชาการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป</p>	√	√	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑
		√	√	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒
		√	√	สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓
		-	√	แนวทางตามประกาศฯ ข้อ ๗.๓
<p>หมายเหตุ : <sup>๑</sup> ผลงานวิชาการ เช่น งานออกแบบ กรณีศึกษา R๒R คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ หรืออื่น ๆ ที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่าเหมาะสม</p> <p><sup>๒</sup> ผลงานออกแบบ คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถขอให้ส่งผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper) เพื่อประกอบการพิจารณาได้</p>				



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๓, ๑๓๔๗  
ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๓๘ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

เรียน อธิบดีกรมการแพทย์ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ได้แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดย ก.พ. ได้อนุมัติยกเว้นหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล เพื่อส่งผลงานประเมินตำแหน่งนายแพทย์เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง จากตำแหน่งนายแพทย์ ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติงานให้บริการสุขภาพ ในสถานบริการสุขภาพและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า ก.พ. ได้มีมติยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และเพื่อให้ส่วนราชการมีความคล่องตัวในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีมติอนุมัติให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการตามมติ ก.พ. ที่เคยอนุมัติเป็นการเฉพาะ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ต่อไปได้ รวมทั้ง ยกเว้นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นายแพทย์ ทันตแพทย์ และสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ และยกเว้นหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ที่ปฏิบัติงานด้านระบาดวิทยา ในกรมควบคุมโรค ทั้งนี้ จนกว่า ก.พ. จะมีมติแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(นายภาณุมาศ ญาณเวทย์สกุล)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข





ที่ นร ๑๐๐๖.๑/๕๗

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๓ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๒๑๑๑๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๒๕๕๕๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และ ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๒๕๑๔๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔
๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๒๔๑๔๑ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และ ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๓๒๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/๒๕๑๑ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕
๔. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/๘๔๕๘ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ และ ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/๒๖๕๐๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๕. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๑๖๒๙ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๔๓๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๖. หนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๖.๙/๓๗๕๗ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ และ ที่ สธ ๐๔๐๖.๙/๑๗๕๔ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖
๗. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
๘. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๑๔๖ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๒๔๐ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๒๖๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๔๒๙ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๙๓ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ และ ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๑๕๔ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๙. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๔ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอรื้อเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ขอให้ ก.พ. พิจารณายกเว้นหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ระดับเชี่ยวชาญ โดยไม่ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เพิ่มเติมจากองค์ประกอบที่ ก.พ. กำหนด

/และขอ...

และขอยกเว้นการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน (นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ) ตามหนังสือที่อ้างถึง ๕ กระทรวงสาธารณสุข ขอให้ ก.พ. พิจารณายกเว้นหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๖ กรมควบคุมโรค ขอให้ ก.พ. พิจารณายกเว้นหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) จำนวน ๖๙ ตำแหน่ง โดยไม่ต้องดำเนินการประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๗ และ ก.พ. ได้มีมติอนุมัติให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และกระทรวงสาธารณสุข แล้วแต่กรณี ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่ ก.พ. อนุมัติยกเว้นการดำเนินการเป็นการเฉพาะ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๘ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้มีมติยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๗ และให้ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๙ และเพื่อให้ส่วนราชการมีความคล่องตัวในการบริหารทรัพยากรบุคคลและสามารถบริหารทรัพยากรบุคคล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีมติอนุมัติให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และกระทรวงสาธารณสุข แล้วแต่กรณี ดำเนินการตามมติ ก.พ. ที่เคยอนุมัติเป็นการเฉพาะ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๘ ต่อไปได้ โดยไม่ต้องมีคำขอมายัง สำนักงาน ก.พ. ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑.๑ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อพิจารณาการย้าย หรือการโอนตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑.๒ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

#### ๒. กระทรวงสาธารณสุข

๒.๑ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขั้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน (นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ)

๒.๒ เรื่อง การยกเว้นหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ที่ปฏิบัติงานด้านระบาดวิทยา ในกรมควบคุมโรค

๒.๓ เรื่อง การยกเว้นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ

๒.๔ เรื่อง การยกเว้นหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นายแพทย์เชี่ยวชาญ ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ทั้งนี้ จงทราบว่า ก.พ. จะมีมติแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น  
ในการนี้ ขออนุเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข แจ้งมติ ก.พ. ข้างต้น ให้ส่วนราชการในสังกัด  
ทราบต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาววราภรณ์ ตั้งตระกูล)

ที่ปรึกษาระบบราชการ รักษาราชการแทน

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

กลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำที่ ๑

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๖๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๐๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th

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 ๑๓๓/ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การยกเว้นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
นายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ

เรียน อธิบดีกรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ขอให้ ก.พ. พิจารณายกเว้นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการตามหลักเกณฑ์ 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 หรือกำหนดวิธีการหรือรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในลักษณะอื่นแทนการส่งประเมินผลงานวิชาการ 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 และโปรดแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

**มอบงาน**

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

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

23 พ.ค. 2565



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

*(Signature)*

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ธด๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑)

เพื่อโปรด (✓) ทราบ

(✓) พิจารณา มอบ กพด.

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

*(Signature)*

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขาธิการกรม

19 พ.ค. 2565

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

*(Signature)*

(นายภาณุวัฒน์ ปานเกตุ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

20 พ.ค. ๒๕๖๕

เลขที่ 782 351  
17 พ.ค. 2565



กลุ่มสารบรรณ เลขรับ 7663 วันที่ 12/5/65 เวลา 15:17  
กระทรวงสาธารณสุข เลขรับ 21148 วันที่ 12 พ.ค. 2565 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 ๒๕๖๖
- ๔. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๔๓๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

รองเลขาธิการสำนักงาน 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 ชรรมานุสติ)  
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. 65

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 .....

---

ความเห็นของผู้อำนวยการกอง ("ผู้อำนวยการกอง" 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 ในกรณีที่เป็นตำแหน่งซึ่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในระดับ 1 และระดับ 2 การประเมินให้ใช้ผลการประเมินจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการระดับ 8 ลงมา และในกรณีที่เป็นตำแหน่งซึ่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในระดับ 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 จะต้องได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งด้วย 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