



ที่ สธ 0201.034/ว 187

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี 11000

18 มิถุนายน 2553

เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.034/ว 124 ลงวันที่ 22 เมษายน 2553
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง-
สาธารณสุข พ.ศ. 2553
2. หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข พ.ศ. 2553
3. เกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ในแต่ละส่วนราชการ
4. แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ แบบ สปจ. 1

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1-2 แจ้งว่า สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการจัดระบบตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดฝ่ายบริหาร โดยจำแนกตำแหน่งเป็น 4 กลุ่มงาน ได้แก่ 1)กลุ่มงาน
บริการพื้นฐาน 2)กลุ่มงานสนับสนุน 3)กลุ่มงานช่าง 4)กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ รวม 356 สายงาน
รวมทั้งกำหนดระดับชั้นงานและหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1
เมษายน 2553 เป็นต้นไป พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ หนังสือที่อ้าง
ถึง 4 สรุปได้ดังนี้

1. การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

1.1 ส่วนราชการสามารถปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำสูงขึ้นได้ ทั้งนี้
ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

1.2 ส่วนราชการสามารถเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงาน
เดียวกันหรือต่างกลุ่มได้ ซึ่งสายงานที่เปลี่ยนใหม่ต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดชื่อตำแหน่งและ
หน้าที่โดยย่อไว้ รวมทั้งผู้ครองตำแหน่งจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติตรง
ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง 3

1.3 กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ส่วนราชการสามารถตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำภายในส่วนราชการได้ เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของส่วนราชการ

2. ให้ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งของส่วนราชการ ตามแบบ ลปจ. 1 โดยจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งและชั้นงานที่ ก.พ. กำหนดเพื่อเป็นเครื่องมือการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

กรณีส่วนราชการมีการบริหารอัตรากำลังตามข้อ 1 ในตำแหน่งใด ให้ปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนั้น ให้สอดคล้องกับสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และระดับชั้นงานของตำแหน่งนั้นด้วย โดยให้แจ้งผลการดำเนินการพร้อมแบบ ลปจ. 1 ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับเปลี่ยนให้สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางทราบภายใน 30 วัน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งและปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดพร้อมเกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ในแต่ละส่วนราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-3 และให้ส่วนราชการแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่มีลูกจ้างประจำปฏิบัติงาน จัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งของแต่ละหน่วยงาน(ตามข้อเท็จจริงโดยจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด) ตามแบบ ลปจ. 1 สิ่งที่ส่งมาด้วย 4 แล้วให้ดำเนินการดังนี้

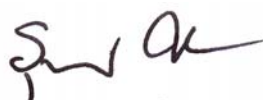
1. เก็บรักษาไว้ที่งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ปฏิบัติจริง จำนวน 1 ฉบับ
2. เก็บรักษาไว้ที่งานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต้นสังกัด (สสจ./รพท./รพศ.) จำนวน 1 ฉบับ
3. ส่งแบบ ลปจ. 1 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด (สป./กรม) จำนวน 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม 2553 เป็นอย่างช้า กรณีที่ส่วนราชการต้นสังกัดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งหรือปรับระดับชั้นงานหรือตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดข้างต้นพร้อมส่งเอกสาร

หลักฐานต่างๆ และแบบ ลปจ. 1 ตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ข้างต้น หากมีข้อสงสัยในการดำเนินการ โปรดสอบถามโดยตรงที่กลุ่มงานบริหารลูกจ้างและพนักงานราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานบริหารกลาง โทร 02 590 1349-50

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุพรรณ ศรีธรรมมา)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานบริหารกลาง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร 0 2590 1350

โทรสาร 0 2590 1424

[http:// hr.moph.go.th/person/indexhome.htm](http://hr.moph.go.th/person/indexhome.htm)

หมายเหตุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำเนาหนังสือเวียน รพช./สอ.ทราบด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

พ.ศ. 2553

เพื่อให้การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่องมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของ ลูกจ้างประจำและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขไว้ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงาน- ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ 16 มิถุนายน 2553 เป็นต้นไป
2. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนจะต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังได้กำหนดชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ต่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 หรือที่มีหนังสือกระทรวงการคลังกำหนดเพิ่มเติมต่อไป
3. กำหนดให้มีกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่จะได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ โดยส่วนราชการต้องยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี
4. ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งนั้น และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำหรับจำนวนลูกจ้างที่ส่วนราชการขอเปลี่ยนตำแหน่งให้เป็นไปตามแนวทางที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดไว้

5. การคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งใหม่นี้ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) ให้ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่นั้น ร่วมกับผู้ที่รับผิดชอบงานของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนตำแหน่งใหม่จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างประจำเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไข ตลอดจนกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไปมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนกำหนดรับสมัคร

(สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ได้แก่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป เป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน)

(2) ส่วนราชการอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(3) หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งส่วนราชการต้องจัดให้มีการประเมินไม่น้อยกว่า 2 วิธี เช่น การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การทดสอบกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง หรืออื่นๆ เป็นต้น ประกอบด้วย

ก. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ข. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ

ค. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็น หรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(4) ให้กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ สมรรถนะที่จำเป็นมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(5) วิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะ

เรื่องหนึ่งสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการ หรือสมรรถนะหลาย ๆ เรื่องสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นสมควร หากแต่ต้องสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว ได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลองหรืออื่น ๆ เป็นต้น โดยมิให้ส่วนราชการเลือกวิธีการประเมินสมรรถนะด้วยการสอบสัมภาษณ์แต่เพียงวิธีเดียว สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส่วนราชการต้องกำหนดให้มีการทดสอบความสามารถในการพิมพ์นอกเหนือจากการประเมินสมรรถนะข้างต้น เนื่องจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ต้องมีการประเมินสมรรถนะในเรื่องของความเร็ว และความถูกต้องในการพิมพ์เป็นสำคัญ ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0710/ว 10 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2525

(6) เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้ส่วนราชการกำหนดตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

(7) ให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ประกอบด้วยข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน/ชำนาญการขึ้นไป เว้นแต่ส่วนราชการนั้นไม่อาจหาผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว มาเป็นคณะกรรมการได้ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและมีเลขานุการของคณะกรรมการดังกล่าว โดยให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้หลักการตามข้อ 3

(8) เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างประจำในการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการพร้อมประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ให้ต่อไป โดยจะต้องส่งเอกสารต่างๆ ตามที่กำหนดพร้อมแบบ ลปจ. 1 ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ จำนวนรายละเอียด 3 ชุด

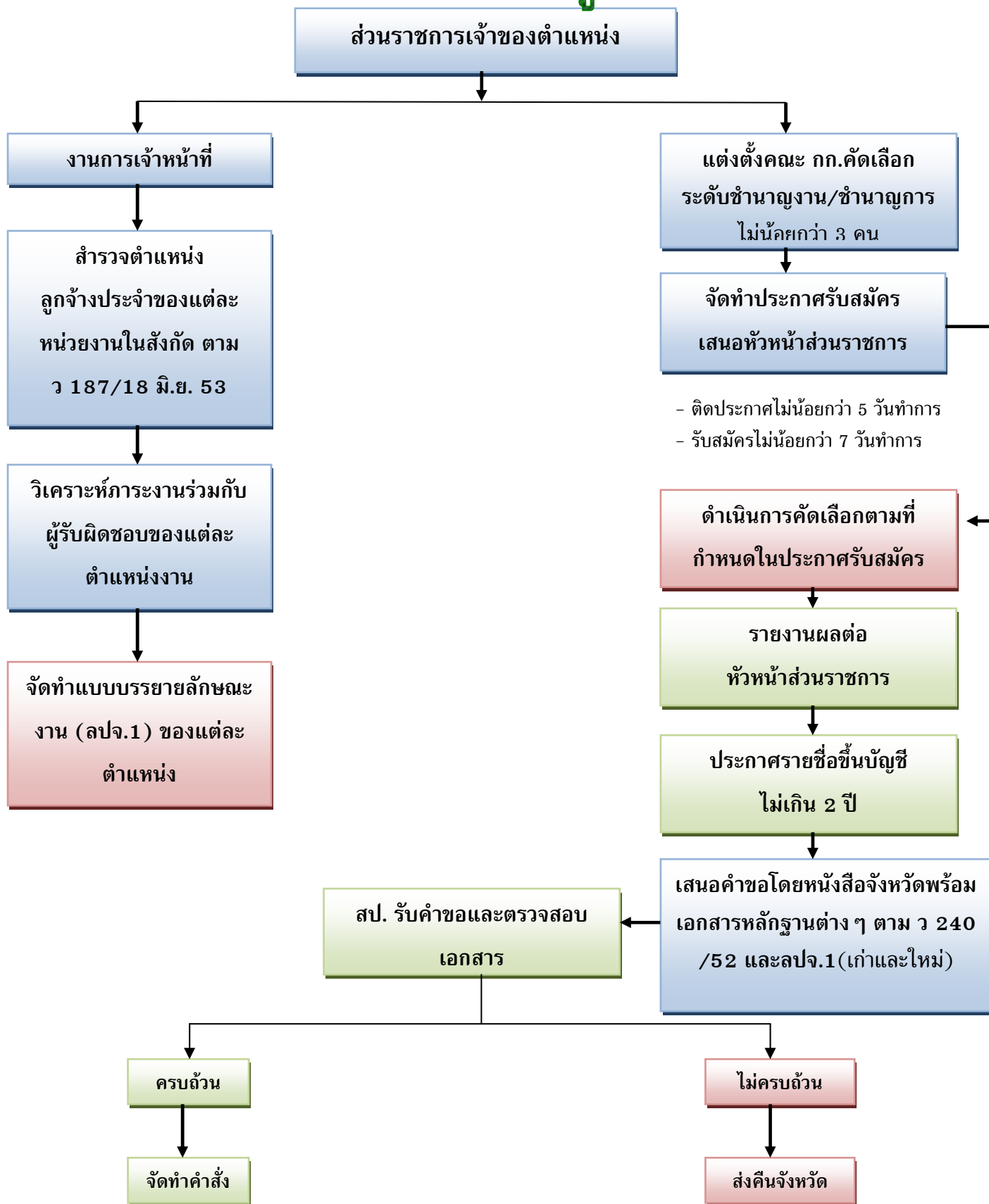
(9) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควรแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า 2 ปี

ในกรณีที่มิผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่กำหนด และภายหลังมีตำแหน่งที่สามารถกำหนดขึ้นทดแทนในงานลักษณะเดียวกัน ให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

6. ส่วนราชการอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์วิธีการนี้

การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ



หมายเหตุ : 1. การทดสอบสำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระยะเวลาการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ไม่ควรเกิน 3-5 นาที และควรจับเวลาทดสอบไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และให้เลือกเอาครั้งที่ดีที่สุด

: 2. สำหรับตัวอย่างการดำเนินการต่างๆ ศึกษาได้จากหนังสือ สป ว9/18 ม.ค.53

ที่มา : หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2553

(ตัวอย่าง)

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง หัวหน้าพนักงานทั่วไป

ลักษณะงาน

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ในการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป ที่ปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน ที่มีจำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป
- วางแผน กำกับ ตรวจสอบ และกำหนดรายละเอียดของงานให้เป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่พนักงานทั่วไปในบังคับบัญชาในงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่างๆ ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานให้มีความครอบคลุมและเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการที่ดี (Service mind) การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ	50	สอบข้อเขียน/ทดสอบตัวอย่างงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน กำหนดรายละเอียดของงาน การมอบหมายงานให้พนักงานทั่วไปได้ถือปฏิบัติ ตลอดจน การกำกับ ตรวจสอบผลงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	50	สอบข้อเขียน/ทดสอบตัวอย่างงาน/ ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
ความสามารถ - ความสามารถในการสื่อสารและเป็นนักประสานงานที่ดี	50	ตรวจสอบกับบุคคล
- การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา หรือแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี	50	ตรวจสอบกับบุคคล/ทดสอบตัวอย่างงาน/ ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
คุณสมบัติส่วนบุคคล - มีภาวะผู้นำ และมีคุณธรรม	50	การสอบสัมภาษณ์/ทดสอบกับบุคคล
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	25	การสอบสัมภาษณ์/ทดสอบกับบุคคล
- มีมนุษยสัมพันธ์	25	การสอบสัมภาษณ์/ทดสอบกับบุคคล
ฯลฯ		

(ตัวอย่าง)

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์

ลักษณะงาน

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ในการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ในหน่วยงานที่มีจำนวนตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป
2. บริหารจัดการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ การจัดสรรการใช้รถ (แบบ 3) ให้กับผู้มารับบริการ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และทางราชการได้รับประโยชน์สูงสุด
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่พนักงานขับรถยนต์ในบังคับบัญชาในงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนผู้มารับบริการของหน่วยงาน
4. ควบคุม ดูแล การบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถของทางราชการภายในหน่วยงานโดยให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษาการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับอุปกรณ์ หรืออะไหล่ที่ใช้กับรถของทางราชการได้เป็นอย่างดี
5. ขับรถยนต์ของทางราชการ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้เกี่ยวกับการขับรถยนต์และวิธีทำนุบำรุงรักษารถยนต์ เพื่อให้ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ	50	สอบข้อเขียน/ทดสอบตัวอย่างงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการที่ดี (Service mind) การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการอย่างเป็นระบบ	50	สอบข้อเขียน/ทดสอบตัวอย่างงาน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
- สามารถบริหารจัดการและวางแผนกำกับการจัดการการใช้รถ ให้กับผู้มารับบริการได้อย่างครอบคลุมเกิดความสะดวก รวดเร็ว และทางราชการได้รับประโยชน์สูงสุด	50	ทดสอบตัวอย่างงาน/ตรวจสอบกับบุคคล
- ขับรถยนต์ด้วยความชำนาญและมีความปลอดภัยสูง	20	ทดสอบตัวอย่างงาน/ตรวจสอบกับบุคคล
- ความสามารถในการสื่อสารและเป็นนักประสานงานที่ดี	10	ตรวจสอบกับบุคคล
- สามารถดูแล บำรุงรักษารถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ได้เป็นอย่างดี รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และแก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการในงานที่รับผิดชอบ	20	ทดสอบตัวอย่างงาน/ตรวจสอบกับบุคคล/ ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
คุณสมบัติส่วนบุคคล		
- มีภาวะผู้นำและมีคุณธรรม	50	สอบสัมภาษณ์/ตรวจสอบกับบุคคล
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	25	สอบสัมภาษณ์/ตรวจสอบกับบุคคล
- มีมนุษยสัมพันธ์	25	สอบสัมภาษณ์/ตรวจสอบกับบุคคล
ฯลฯ		

(ตัวอย่าง)

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ 1 - 2

ลักษณะงาน

- พิมพ์และจัดทำหนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่งและแบบฟอร์มต่างๆ ของทางราชการ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง โดยพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศด้วยความละเอียด รอบคอบและรวดเร็ว ถูกต้อง สวยงาม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- อัดโรเนียว ถ่ายเอกสารตรวจทานหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บ รวบรวมเรื่อง เก็บและค้นหาหนังสือ
- ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิมพ์ดีด เช่น เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ <ul style="list-style-type: none">- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และรูปแบบในการพิมพ์หนังสือประเภทต่างๆ- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบของทางราชการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน- ความรู้ในการดูแลรักษาเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน	50 30 20	การสอบข้อเขียน/ทดสอบตัวอย่างงาน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ <ul style="list-style-type: none">- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน- ความสามารถในการพิมพ์ดีดด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง (ควรจับเวลาในการพิมพ์ ประมาณ 3 - 5 นาที)	50	
<ul style="list-style-type: none">- ความสามารถในการร่างจัดทำหนังสือราชการประเภทต่างๆ- ความสามารถในการสื่อสาร	50	
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๆ <ul style="list-style-type: none">- ทำงานด้วยความประณีตละเอียดรอบคอบ และรู้จักประหยัดทรัพยากร- ความร่วมแรงร่วมใจ- มนุษย์สัมพันธ์- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	100	การสอบสัมภาษณ์/การตรวจสอบกับบุคคล การสอบสัมภาษณ์/การตรวจสอบกับบุคคล การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง/การตรวจสอบกับบุคคล การทดสอบตัวอย่างงาน/การสอบสัมภาษณ์
ฯลฯ		

(ตัวอย่าง)

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ระดับ 1

ลักษณะงาน

1. ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำและยาให้ผู้ป่วย
2. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง ให้สะอาดต่อการปฏิบัติงาน และสุขภาพอนามัยของคนไข้
3. ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวันให้ครบถ้วนเพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ส่งศูนย์
4. ปฏิบัติงานการพยาบาลที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ภายใต้การควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เช่น ช่วยพยาบาล Section วัตใช้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- มีความรู้ด้านการพยาบาลเบื้องต้นตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน	50	สอบข้อเขียน / ทดสอบด้วย สถานการณ์จำลอง
- มีความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ ที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน และอยู่ภายใต้การควบคุมดูแล หรือคำแนะนำในการใช้ เช่น เครื่องดูดเสมหะ การวัดใช้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น	50	สอบข้อเขียน/ทดสอบตัวอย่างงาน
ความสามารถ		
- สามารถให้ความช่วยเหลือคนไข้ในด้านต่างๆ เช่น เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำ ยา ดูแลความสะอาดของเสื้อผ้า เครื่องนอน ของคนไข้ เป็นต้น	50	ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง/ ทดสอบตัวอย่างงาน
- สามารถให้คำแนะนำด้านการดูแลคนไข้กับญาติ ผู้ป่วยตามแนวทาง แบบอย่าง และวิธีการที่ชัดเจน	50	ทดสอบตัวอย่างงาน/การตรวจสอบ กับบุคคล
คุณสมบัติส่วนบุคคล		
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	25	สัมภาษณ์/ตรวจสอบกับบุคคล
- จิตใจโอบอ้อมอารี และช่วยเหลือบุคคลอื่น	25	สัมภาษณ์/ตรวจสอบกับบุคคล
- มีความเสียสละ อดทน และมีคุณธรรม	25	ตรวจสอบกับบุคคล
- รักความสะอาด	25	สัมภาษณ์/ตรวจสอบกับบุคคล
ฯลฯ		

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2553

เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรมและมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขไว้ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ 16 มิถุนายน 2553 เป็นต้นไป
2. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงานต้องเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งและกำหนดระดับของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงานไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
3. กำหนดให้มีวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานให้กับลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง โดยการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้ปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น ตามแบบประเมินที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
4. ผู้ได้รับการคัดเลือกปรับระดับชั้นงาน ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด

5. การคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.1 การดำเนินการประเมิน

(1) ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ตอนที่ 2) ดังนี้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

ข. ความต้องการของตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ รวมถึงคุณลักษณะอื่น ๆ ประการใดบ้าง

(2) หลังจากได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดงานที่จะประเมิน (ตอนที่ 3) ในแต่ละตำแหน่งว่า ควรพิจารณางานใดเป็นงานซึ่งจะต้องนำมาประเมิน ทั้งนี้ งานดังกล่าวจะครอบคลุมทุกด้านหรือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งก็ได้ และงานที่จะประเมินนั้นควรเป็นงานซึ่งถือได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งนั้น ๆ ทั้งนี้ ควรกำหนดงานที่จะประเมินไม่น้อยกว่า 2 งาน ยกเว้น กรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนัก ก็อาจกำหนดน้อยกว่านี้ก็ได้ตามความเหมาะสม

(3) ก่อนการประเมินควรแจ้งให้ผู้รับการประเมินได้ทราบล่วงหน้า ทั้งในด้านหน้าที่ ความรับผิดชอบและความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

(4) ระยะเวลาการประเมิน กำหนดให้มีการประเมินไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ประเมินก่อนมีคุณสมบัติครบถ้วนไม่น้อยกว่า 3 เดือน

ครั้งที่ 2 ประเมินหลังจากบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว

(5) ผู้ประเมิน คือผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เป็นผู้ประเมินทั้ง 4 หมวด รวมทั้งให้สรุปความเห็นและข้อสังเกตด้วย หลังจากนั้น จึงเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอีกครั้งหนึ่งตามลำดับ

ในกรณีที่การประเมินครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงาน ถ้าผลการประเมินไม่สอดคล้องกันในแต่ละระดับ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้สรุปความเห็น รวมทั้งข้อสังเกตเสนอผู้มีอำนาจเป็นผู้พิจารณาว่าจะเห็นสมควรปรับระดับชั้นงานให้กับลูกจ้างประจำดังกล่าวหรือไม่

(6) วิธีการประเมิน

- 1) เมื่อครบกำหนดเวลาประเมินครั้งที่ 1 ตามที่ระบุไว้ให้ผู้ประเมินดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น
- 2) ผู้ประเมินจะต้องประเมินให้ครบทั้ง 4 หมวด คือ หมวดองค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน คุณภาพของงาน หมวดความรับผิดชอบหน้าที่ หมวดความประพฤติ และหมวดคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- 3) ในการประเมินแต่ละหมวด ให้ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาว่าจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินในตอนี่ 2 ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความสามารถตลอดจนคุณลักษณะต่างๆ สอดคล้องกับความต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาเทียบกับเกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงานตามที่กำหนดไว้
- 4) กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินครั้งที่ 1 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นผู้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมในคราวประเมิน โดยไม่ต้องทำการประเมินใหม่ ส่วนการประเมินครั้งที่ 2 หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมิน นอกจากต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงแก้ไขพัฒนาตนเองแล้ว จะต้องทำการประเมินใหม่หลังจากระยะเวลา 3 เดือน นับจากการประเมินครั้งที่ 2

(7) เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับดังนี้

หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับผลงานที่ปฏิบัติ คือ ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและคุณภาพของงาน ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป ทั้ง 2 ด้าน และทุกงานที่ประเมิน

หมวด 2 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

หมวด 3 ความประพฤติ ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

หมวด 4 คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไปทุกรายการ

สำหรับการประเมินครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน ถ้าความเห็นของผู้ประเมินแตกต่างกันไป ให้ถือความเห็นของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าเป็นสำคัญ

6. การคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0710/ว 10 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2525

7. ส่วนราชการอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในแบบประเมินได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

8. สำหรับการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำจากระดับ 3 ขึ้นเป็นระดับ 4 ทุกตำแหน่ง นอกจากผ่านเกณฑ์การประเมินข้างต้นแล้ว กำหนดให้เพิ่มวิธีการคัดเลือกโดยต้องผ่านเกณฑ์ประเมินผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ จำนวน 1 เรื่อง หรือ 1 ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งคะแนนเต็ม 100 คะแนน ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 การคัดเลือกให้ดำเนินการ ดังนี้

8.1 การประเมินผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการประเมินผลงาน ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการ (ผอ. สำนัก /ผอ. กอง / นพ.สสจ. / ผอ.รพศ. / รพท. / รพช. ที่เป็นเจ้าของตำแหน่ง) เป็นประธาน

2. ข้าราชการหรือพนักงานราชการที่มีความรู้ ความเข้าใจในงานของตำแหน่งที่จะประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ต่อ 1 ตำแหน่ง เป็นกรรมการ

3. นักทรัพยากรบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เลขานุการ

8.2 ลักษณะผลงานที่ใช้ประเมิน ต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี

1. เป็นผลการปฏิบัติงานจริงไม่จำเป็นต้องเขียนขึ้นใหม่
2. เป็นผลงานที่บ่งชี้ หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น การประดิษฐ์นวัตกรรมที่เกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือการคิดค้นวิธีเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือพัฒนาระบบงานเพื่อนำมาใช้ในงานราชการและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชนโดยรวม หรือ
3. เป็นผลงานที่เกิดจากงานในราชการมีเอกสารหรือหลักฐานที่ประเมินได้
4. ถ้าผลงานนั้นทำหลายคนร่วมกันต้องแสดงสัดส่วน โดยผู้ขอประเมินต้องรับผิดชอบผลงานดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และมีคำรับรองของผู้ร่วมจัดทำแสดงไว้เป็นหลักฐานอย่างชัดเจน
5. ผลงานที่ใช้ประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานไปแล้ว นำมาใช้อีกไม่ได้

8.3 เกณฑ์การตัดสิน

แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

- ผ่าน
- ไม่ผ่าน

8.4 เกณฑ์การแต่งตั้ง

ต้องเป็นผู้มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ “ผ่าน” ทั้ง 2 วิธีและแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่ก่อนวันที่ส่วนราชการ(กรม)ได้รับคำขอ

8.5 การรายงานการดำเนินการคัดเลือก ตามข้อ 8

ส่วนราชการสรุปผลการคัดเลือกของลูกจ้างประจำแต่ละรายตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด เสนอผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งพร้อมแบบประเมินตามข้อ 3 จำนวน 1 ชุดต่อ 1 ราย และแบบ ลปจ. 1 ตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ อย่างละ 3 ชุดต่อ 1 ราย

สรุปผลการคัดเลือกผู้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อปรับระดับชั้นงานจากระดับ 3
เป็นระดับ 4 ทุกตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกได้พิจารณาผลงานของ นาย/นาง/นส. _____
เรื่อง/ชื่อผลงาน _____ พ.ศ. _____
ในการประชุมครั้งที่ _____ วันที่ _____
มีมติดังนี้

ผ่านการคัดเลือก เมื่อวันที่ _____

ไม่ผ่านการคัดเลือก
เพราะ _____

ความเห็นเพิ่มเติม _____

(ลงชื่อ) _____ ประธานคณะกรรมการ
(_____)

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
(_____)

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
(_____)

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
(_____)

(ลงชื่อ) _____ เลขานุการ
(_____)
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับสูงขึ้นของลูกจ้างประจำ

หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

๑. ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน
๓. ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้นและเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ

ดีมาก	หมายถึง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรวดเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยไม่ต้องควบคุม และติดตามมีความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงาน อย่างละเอียดรอบคอบทุกชั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอๆ สามารถแก้ปัญหาต่างๆ ได้ด้วยตนเอง และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้อันเป็นประโยชน์ต่องาน โดยอาศัยคำแนะนำน้อยมาก สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องมาก เป็นพิเศษทุกครั้งที่มีโอกาส
ดี	หมายถึง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยต้องการการควบคุม และติดตามน้อยครั้ง ใช้ความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถ ในการวางแผนงานค่อนข้างละเอียดรอบคอบ มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเป็นบางครั้ง สามารถแก้ปัญหาต่างๆ และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้อันเป็นประโยชน์ ต่องานโดยอาศัยคำแนะนำในระดับปานกลาง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องแทบทุกครั้งที่มีโอกาส
พอใช้	หมายถึง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างช้า ไม่ค่อยมีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุม ติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานแทบทุกชั้นตอน มีความคิดริเริ่ม และหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นน้อยมาก ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ ต่องานแทบทุกครั้ง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องน้อยมาก
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายช้ามาก ไม่มีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมดูแล

ติดตามการวางแผนการปฏิบัติงานมากกว่าปกติทุกชั้นตอนไม่เคยมีความคิดริเริ่ม และวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ต้องอาศัยคำแนะนำ ในการแก้ปัญหาต่างๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานทุกครั้ง ไม่สนใจศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข) **คุณภาพของงาน** พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จ ในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ

ดีมาก	หมายถึง	สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อน เวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวังโดยที่ ผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไข และไม่เกิดปัญหา ตามมาภายหลัง
ดี	หมายถึง	สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อน เวลาที่กำหนดเป็นบางครั้ง ส่วนมากจะสำเร็จตามเวลาที่กำหนดได้ปริมาณงาน ตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง โดยที่ผลงานนั้นถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องปรับปรุงแก้ไขน้อยมาก และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง
พอใช้	หมายถึง	สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนดในระดับ ปานกลางซึ่งงานที่สำเร็จช้ากว่าเวลาที่กำหนดไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้โดยที่ผลงานนั้นต้องปรับปรุงแก้ไขแทบทุกครั้ง ผลงานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏเห็นเด่นชัด
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จภายหลังเวลาที่กำหนดทุกครั้งได้ ปริมาณงานไม่ตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไข ทุกครั้ง ซึ่งถ้าไม่ปรับปรุงแก้ไขจะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ไม่ ปรากฏผลงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ

ดีมาก	หมายถึง	มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพสูงสุดทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้เป็นพิเศษอาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้างแต่ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้ด้วยตนเองทุกครั้ง ตรงต่อเวลาในการประชุม นัดหมาย และปฏิบัติงานโดยทั่วไปจะเริ่มปฏิบัติงานก่อนและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอๆ ไม่เคยหยุดงานหรือหยุดงานน้อยมาก แสวงหางานในความรับผิดชอบและงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยไม่เลือกและเกี่ยงงาน
ดี	หมายถึง	มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้ในระดับค่อนข้างสูง ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้โดยยอมรับคำแนะนำจากผู้อื่น ตรงต่อเวลาในการประชุม นัดหมายและปฏิบัติงาน รู้และปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่เกี่ยงงานปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
พอใช้	หมายถึง	มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบน้อยมาก การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการแก้ไขแทบทุกงาน ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง รู้งานในหน้าที่แต่เกี่ยงงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าบ้างเป็นบางครั้ง
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ไม่มีความตั้งใจในการทำงานในหน้าที่ การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและแก้ไขให้ทุกงาน ไม่เป็นที่ไว้วางใจ ไม่ตรงต่อเวลา มักเริ่มปฏิบัติงานหลังเวลาและเลิกก่อนเวลาที่กำหนด เกี่ยงงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าทุกครั้งที่มีโอกาส

หมวด ๓ ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบราชการและหน่วยงาน ฯลฯ

ดีมาก **หมายถึง** มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก แม้จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตนบ้างก็กระทำด้วยความยินดีเต็มใจทุกครั้ง การแต่งกาย และการวางตัวเหมาะสมมากและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานอย่างเคร่งครัดเพื่ออุดมการณ์

ดี **หมายถึง** มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมบ่อยครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกตำหนิ

พอใช้ **หมายถึง** ไม่ค่อยมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ถ้าจะต้องทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวมจะต้องคิดถึงผลได้ผลเสียโดยไม่ยอมให้เสียประโยชน์ส่วนตน การแต่งกายและการวางตัวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกลงโทษ

ต้องแก้ไข **หมายถึง** ไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก การแต่งกายและการวางตัวไม่เหมาะสมและไม่ถูกกาลเทศะบ่อยครั้งที่สุด หาวิธีหลบเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงาน โดยไม่ให้ผู้อื่นเห็นความผิดอยู่เสมอ

หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

ดีมาก **หมายถึง** มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกงานให้สำเร็จได้ด้วยดีทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการโดยไม่ต้องมีใครบังคับ ปฏิบัติงานด้วยความมานะ

พยายามและอดทนอย่างเห็นได้ชัดและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลาโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ

ดี	หมายถึง	มีความขยัน เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการในระดับปานกลาง ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามเห็นได้ค่อนข้างชัดโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคต่างๆ
พอใช้	หมายถึง	มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายไม่สม่ำเสมอ บางครั้งตั้งใจ บางครั้งไม่ตั้งใจ อุทิศเวลาให้กับทางราชการเพราะหน้าที่บังคับ มีความมานะพยายามในการแก้ปัญหาต่างๆ น้อยแต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ไม่มีความขยันหมั่นเพียรและความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเฉื่อยชา ไม่มีความมานะพยายามในการจัดปัญหาและอุปสรรคต่างๆ สร้างปัญหาในการควบคุมและติดตามงานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เนืองๆ ไม่อุทิศเวลาให้กับทางราชการ

๔.๒ การทำงานเป็นทีม พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

ดีมาก	หมายถึง	มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่างๆ ได้เป็นอย่างดีทุกครั้งมีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผล และเหมาะสมกว่าแม้ว่าจะไม่ตรงกับความคิดเห็นของตนก็ตาม ไม่มีอคติ ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล กระตือรือร้นในการให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างแข็งขัน และเต็มใจทุกครั้งทั้งในหน้าที่และ/หรือในและนอกเวลาราชการ
ดี	หมายถึง	มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้งแม้จะ

มีปัญหาและข้อขัดแย้งบ้างก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า ให้บริการ และความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความเต็มใจ ทุกครั้ง

พอใจ **หมายถึง** มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่การให้ความร่วมมือในการทำงาน เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายไม่คัดค้านและต่อต้านอย่างเห็นได้ชัด แต่ก็ไม่ยอมรับในความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับตน ให้บริการและความช่วยเหลือ แก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะเท่าที่ไม่สามารถเลี่ยงได้ หรือมักจะหาเหตุผลเพื่อหลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลือบ่อยครั้ง

ต้องแก้ไข **หมายถึง** มีปัญหาทุกครั้งที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีอคติและชอบตำหนิผู้อื่น มักหลีกเลี่ยงในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ หากเป็นงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบและหลีกเลี่ยงไม่ได้ จะบริการและช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจและเฉื่อยชา อย่างเห็นได้ชัด

๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานทั้งด้วยวาจาหรือ ลายลักษณ์อักษรความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่างๆ ฯลฯ

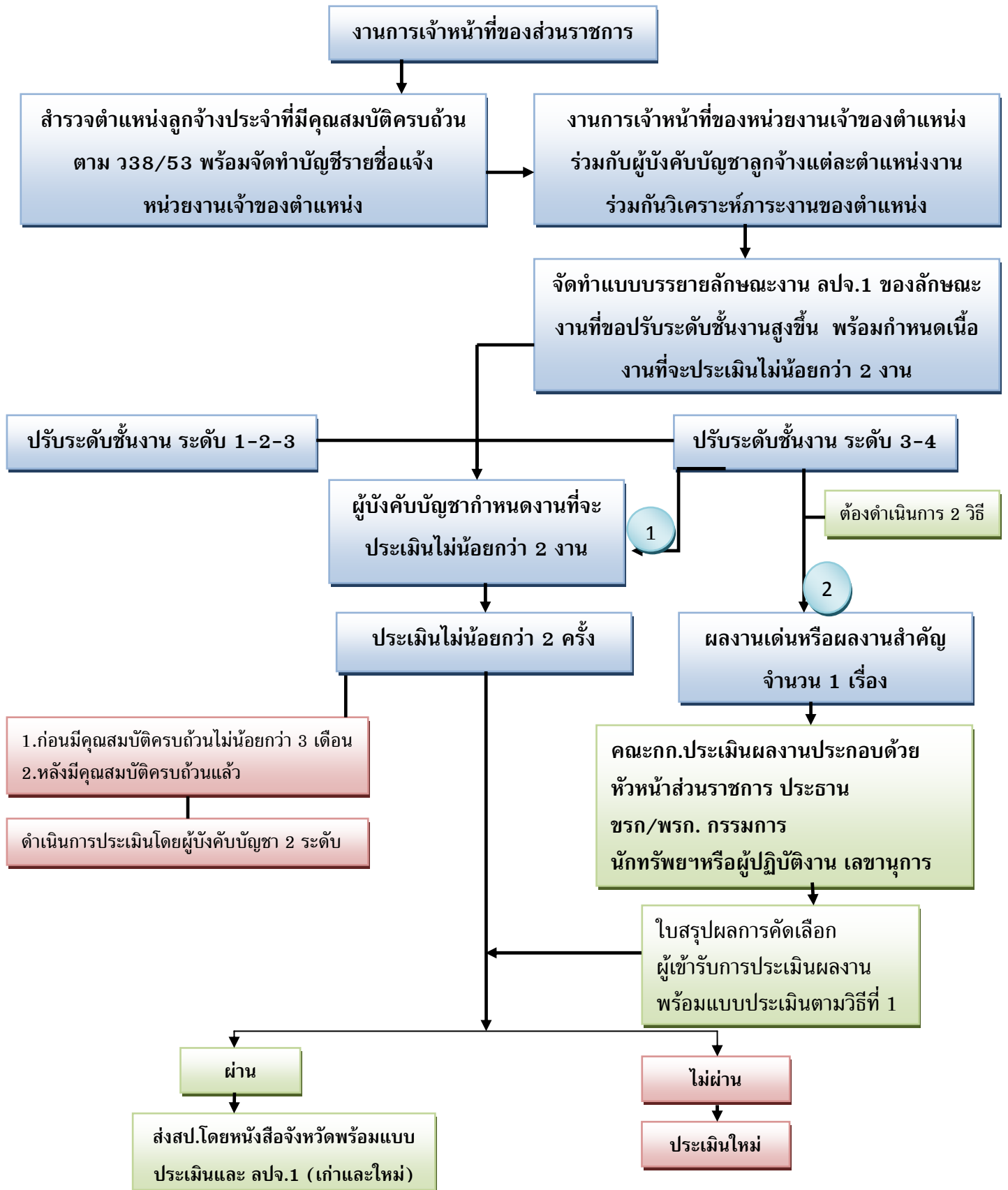
ดีมาก **หมายถึง** มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟัง และการเขียน สามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจนรวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูด และภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องกะทัดรัดชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส

ดี **หมายถึง** มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนอธิบาย ชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับ มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชน

ทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจนเกือบทุกครั้งจะมีบกพร่องบ้างก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องเข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส

พอใช้	หมายถึง	มีความสามารถในการสื่อสารได้ทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนในระดับปานกลาง สามารถอธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปได้ แต่มีข้อสงสัยซักถามบ่อยครั้ง การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนเข้าใจค่อนข้างยาก ในการเขียนรายงานต่างๆ ต้องแก้ไขเกือบทุกครั้ง แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ต้องแก้ไข	หมายถึง	มีปัญหาในการสื่อสาร ไม่สามารถอธิบายชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ ไม่มีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจได้ การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนวากวน สับสน ไม่ถูกต้องเหมาะสม ต้องแก้ไขปรับปรุงทุกครั้ง

การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ



หมายเหตุ : 1. การปรับระดับชั้นงานของทุกตำแหน่ง ผู้รับการประเมินต้องมีผลการประเมินในระดับผ่านทั้ง 2 ครั้ง กรณีผลการประเมินไม่ผ่านในครั้งที่ 1 ให้แจ้งเพื่อปรับปรุงพัฒนาและประเมินในครั้งที่ 2 สำหรับผู้มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ครั้งที่ 1 แต่ไม่ผ่านเกณฑ์ครั้งที่ 2 นอกจากแจ้งแก้ไขปรับปรุงแล้วจะต้องทำการประเมินใหม่ หลังจาก 3 เดือน นับจากการประเมินครั้งที่ 2

: 2. การปรับระดับชั้นงานจากระดับ 3 ไประดับ 4 ผู้รับการประเมินต้องผ่านการประเมินทั้ง 2 วิธี

ที่มา : หลักเกณฑ์ วิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2553

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน ซึ่งเป็นตำแหน่ง
ในกลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง

ประเมินครั้งที่ 1 เมื่อ.....

ประเมินครั้งที่ 2 เมื่อ.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

- 1) ชื่อ-สกุล.....วุฒิการศึกษา.....
- 2) ปัจจุบันตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย/กลุ่ม.....
โรงพยาบาล.....เมื่อวันที่.....
ค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท
มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนที่จะได้รับการปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง.....
(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนชั้นค่าจ้างเพราะถูกลดโทษทางวินัย จะสามารถปรับระดับชั้นงานได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติได้รับการเลื่อนชั้น
ค่าจ้าง)
- 3) ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)
.....
.....
.....
.....
- 4) ประวัติการถูกลดโทษทางวินัย (ถ้ามี)
.....
.....
.....

ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

2) ความต้องการของตำแหน่ง

2.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี

2.2 ประสบการณ์ในการทำงาน.....ปี

2.3 เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

คุณสมบัติพิเศษ.....
.....
.....
.....
.....

2.4 คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

• **ความรู้**

(ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การปฏิบัติของตำแหน่งดังกล่าวเกิดผลสัมฤทธิ์)

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

• **ความสามารถ**

(ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยพิจารณาจากลักษณะงานเป็นสำคัญ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

• **ทักษะความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

• **คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน									
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดี มาก	ดี	พอใช้	ต้อง ปรับ ปรุง	ดี มาก	ดี	พอใช้	ต้อง ปรับ ปรุง
หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับ งานที่ปฏิบัติ ก. งาน.....	ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก 1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2) ความเข้าใจในนโยบายและ เป้าหมายของหน่วยงาน 3) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้น ในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และ การพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติให้ดีขึ้น เพื่อรองรับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานที่สูงขึ้น ฯลฯ ข. คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดย คำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความสมบูรณ์ ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของงาน ฯลฯ								

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานในหมวด 1 ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ระดับดีขึ้นไปเท่านั้น

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
<p>ข. งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ก.ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก</p> <p>1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ความเข้าใจในนโยบายและ เป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>3) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้น ในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และ การพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติให้ดีขึ้น เพื่อรองรับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานที่สูงขึ้น ฯลฯ</p> <p>ข.คุณภาพของงาน</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดย คำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความสมบูรณ์ ครบถ้วน และเป็นระเบียบเรียบร้อย ของงาน ฯลฯ</p>								

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
หมวด 2 ความรับผิดชอบ	พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีต่อทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบและรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ								
หมวด 3 ความประพฤติ	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้ง คุณธรรม จริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และหน่วยงาน ฯลฯ								
หมวด 4 คุณลักษณะ ที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง									
4.1 ความอดุสาหะ	พิจารณาจากความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ								
4.2.การทำงาน เป็นทีม	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับความสามารถของผู้ร่วมงาน แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน มีมนุษยสัมพันธ์อันดี เต็มใจให้บริการ และความช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อ								

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
<p>4.3 ความสามารถในการสื่อความหมาย</p> <p>4.4 อื่น ๆ ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง ตัวอย่าง เช่น มนุษยสัมพันธ์</p>	<p>พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการให้ข้อมูล ข่าวสาร บันทึก หรือการรายงานต่าง ๆ</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ</p>								

ตอนที่ 4	
สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 1	สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 2
<p>ความเห็นของผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ความเห็นของผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน ระบุเหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรได้รับการปรับระดับสูงขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน และยังไม่สมควรได้รับการปรับระดับ เหตุเพราะ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

เกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน

ส่วนกลาง

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	แม่บ้าน	1-2	3	
2	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	2/หัวหน้า	1	
3	พนักงานบริการ	1-2	4	
4	พนักงานบริการ	2/หัวหน้า	1	
5	พนักงานรับโทรศัพท์	1-2	2	
6	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	1-2	3	
7	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	2/หัวหน้า	1	
8	พนักงานเก็บเอกสาร	1-2	1	
9	พนักงานซ่อมเอกสาร	1-2	1	
10	พนักงานการเงินและบัญชี	1-2	1	
11	พนักงานพัสดุ	1-2	1	
12	พนักงานธุรการ	1-2	1	
13	พนักงานพิมพ์	1-2	8	
14	พนักงานขับรถยนต์	1-2	13	
15	พนักงานขับรถยนต์	2/หัวหน้า	1	
16	ช่างซ่อมบำรุง	1-2	1	
17	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	1-2	5	

เกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน
โรงพยาบาลชุมชน

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	10-30เตียง	60 เตียง	90-120เตียง	150เตียง	หมายเหตุ
1	แม่บ้าน	1-2	1	1	2	2	
2	พนักงานรักษาความปลอดภัย	1-2	3	4	5	6	
3	พนักงานรักษาความปลอดภัย	2/หัวหน้า	1	1	1	1	
4	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	2/หัวหน้า	1	1	1	1	
5	พนักงานบริการ	1-2	2	2	3	3	
6	พนักงานบริการ	2/หัวหน้า	1	1	1	1	
7	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	1-2	2	2	3	3	
8	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	2/หัวหน้า	1	1	1	1	
9	พนักงานเก็บเอกสาร	1-2	2	2	3	3	
10	พนักงานซ่อมเอกสาร	1-2	1	1	1	1	
11	พนักงานการเงินและบัญชี	1-2	3	4	5	6	
12	พนักงานพัสดุ	1-2	2	2	3	3	
13	พนักงานธุรการ	1-2	3	4	5	6	
14	พนักงานพิมพ์	1-2	3	4	5	6	
15	พนักงานช่วยการพยาบาล	1-2	10	13	18	20	
16	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	1-2	12	19	25	30	
17	ผู้ช่วยพยาบาล	1-2	10	15	20	25	ลำดับที่ 17
18	พนักงานเภสัชกรรม	1-2	1	2	3	3	ได้รับวุฒิ
19	พนักงานประจำห้องยา	1-2	1	2	3	3	ประกาศนียบ-
20	พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	1-2	1	2	3	3	บัตรผู้ช่วย-
21	พนักงานห้องเฝือก	1-2	1	2	3	3	พยาบาล
22	พนักงานห้องผ่าตัด	1-2	1	3	5	5	
23	พนักงานผ้าและรักษาศพ	1-2	1	2	3	3	
24	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	1-2	1	2	3	3	

เกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน
โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	รพท.(1)	รพท.(2)	รพศ.	รพ.มหาวิทยาลัย	หมายเหตุ
1	แม่บ้าน	1-2	3	3	4	5	
2	พนักงานรักษาความปลอดภัย	1-2	5	5	10	15	
3	พนักงานรักษาความปลอดภัย	2/หัวหน้า	1	1	1	1	
4	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	2/หัวหน้า	1	1	1	1	
5	พนักงานบริการ	1-2	3	3	6	6	
6	พนักงานบริการ	2/หัวหน้า	1	1	1	1	
7	พนักงานรับโทรศัพท์	1-2	3	3	4	4	
8	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	1-2	3	3	4	4	
9	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	2/หัวหน้า	1	1	1	1	
10	พนักงานเก็บเอกสาร	1-2	3	3	5	5	
11	พนักงานซ่อมเอกสาร	1-2	1	1	1	1	
12	พนักงานการเงินและบัญชี	1-2	5	5	8	10	
13	พนักงานพัสดุ	1-2	4	4	6	8	
14	พนักงานธุรการ	1-2	5	5	8	10	
15	พนักงานพิมพ์	1-2	8	9	10	12	
16	ครูพี่เลี้ยง	1-2	1	1	1	1	
17	พี่เลี้ยง	1-2	1	1	2	2	
18	ผู้ช่วยพยาบาล	1-2	25	25	30	30	ลำดับที่ 18
19	พนักงานเภสัชกรรม	1-2	1	1	2	2	ได้รับวุฒิ
20	พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	1-2	3	3	4	5	ประกาศนียบ-
21	พนักงานห้องเฝือก	1-2	2	2	3	5	บัตรผู้ช่วย-
22	พนักงานผ้าและรักษาศพ	1-2	2	2	4	5	พยาบาล
23	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	1-2	2	2	3	5	
24	พนักงานกายภาพบำบัด	1-2	5	5	6	7	

เกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน
โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	รพท.(1)	รพท.(2)	รพศ.	รพ.มหาวิทยาลัย	หมายเหตุ
25	พนักงานประจำห้องทดลอง	1-2	3	3	6	8	ตามจำนวน ที่ปฏิบัติงาน จริง
26	พนักงานห้องปฏิบัติการ	1-2	3	3	6	8	
27	พนักงานจัดการหอพัก	1-2	1	1	1	1	
28	พนักงานขับรถยนต์	1-2	7	7	8	10	
29	พนักงานขับรถยนต์	2/หัวหน้า	1	1	1	1	
30	พนักงานช่วยการพยาบาล	1-2	-	-	-	-	
31	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	1-2	-	-	-	-	
32	พนักงานประจำห้องยา	1-2	-	-	-	-	
33	พนักงานห้องผ่าตัด	1-2	-	-	-	-	
34	พนักงานประกอบอาหาร	1-2	-	-	-	-	
35	พนักงานประกอบอาหาร	2/หัวหน้า	1	1	1	1	
36	ช่างไม้	1-2	3	4	6	7	
37	ช่างปูน	1-2	3	4	6	7	
38	ช่างซ่อมบำรุง	1-2	3	4	6	7	
39	ช่างต่อท่อ	1-2	3	4	6	7	
40	ช่างตัดเย็บผ้า	1-2	2	3	4	5	
41	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	1-2	3	3	7	7	

เกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี/วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	แม่บ้าน	1-2	3	
2	พนักงานรักษาความปลอดภัย	1-2	5	
3	พนักงานรักษาความปลอดภัย	2/หัวหน้า	1	
4	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	2/หัวหน้า	1	
5	พนักงานรับโทรศัพท์	1-2	1	
6	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	1-2	2	
7	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	2/หัวหน้า	1	
8	พนักงานเก็บเอกสาร	1-2	1	
9	พนักงานซ่อมเอกสาร	1-2	1	
10	พนักงานการเงินและบัญชี	1-2	3	
11	พนักงานพัสดุ	1-2	2	
12	พนักงานธุรการ	1-2	3	
13	พนักงานพิมพ์	1-2	5	
14	ครูพี่เลี้ยง	1-2	1	
15	พี่เลี้ยง	1-2	2	
16	พนักงานประจำห้องทดลอง	1-2	1	
17	พนักงานห้องปฏิบัติการ	1-2	1	
18	พนักงานจัดการหอพัก	1-2	1	
19	พนักงานขับรถยนต์	1-2	7	
20	พนักงานขับรถยนต์	2/หัวหน้า	1	
21	พนักงานประกอบอาหาร	1-2	5	
22	พนักงานประกอบอาหาร	2/หัวหน้า	1	
23	ช่างไม้	1-2	1	
24	ช่างปูน	1-2	1	

เกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี/วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
25	ช่างซ่อมบำรุง	1-2	1	
26	ช่างต่อท่อ	1-2	1	
27	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	1-2	1	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อส่วนราชการ.....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
1.
2.
3.

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง :/...../.....	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553