



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 เสร็จแล้วให้ดำเนินการดังนี้

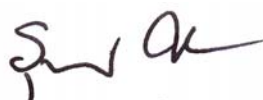
1. เก็บรักษาไว้ที่งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ปฏิบัติจริง จำนวน 1 ฉบับ
2. เก็บรักษาไว้ที่งานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต้นสังกัด (สสจ./รพท./รพศ.) จำนวน 1 ฉบับ
3. ส่งแบบ ลปจ. 1 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด (สป./กรม) จำนวน 1 ฉบับ

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

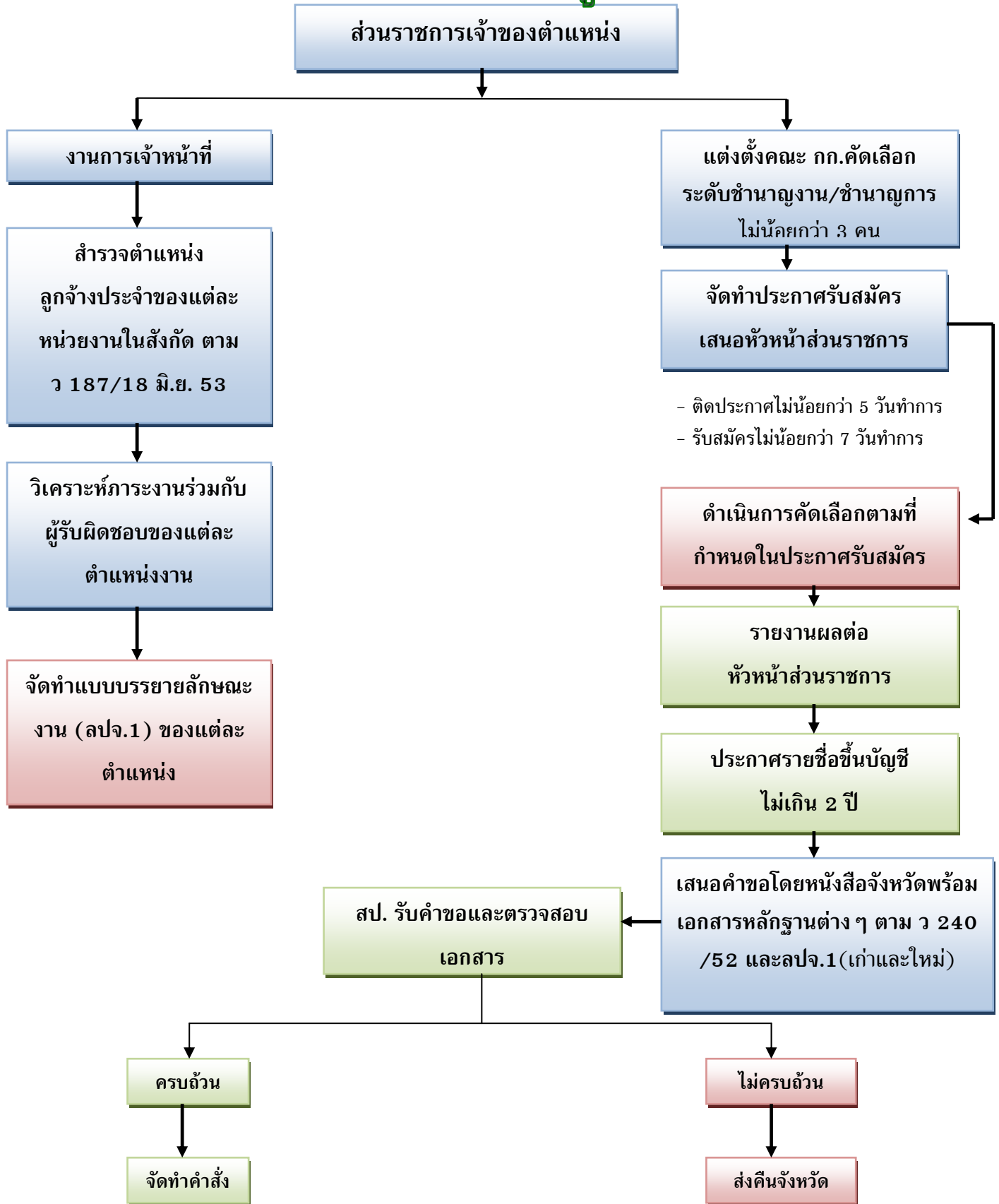
(9) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควรแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า 2 ปี

ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่กำหนด 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 กำกับ 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

(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. ด่วนที่สุดที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
3. กำหนดให้มีวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานให้กับลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง โดยการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้ปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น ตามแบบประเมินที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
4. ผู้ได้รับการคัดเลือกปรับระดับชั้นงาน ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น 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 ทำหน้าที่
เลขานุการ

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 และความสามารถในการวางแผนงานอย่างละเอียดรอบคอบทุกชั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอๆ สามารถแก้ปัญหาต่างๆ ได้ด้วยตนเอง และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้อันเป็นประโยชน์ต่องานโดยอาศัยคำแนะนำน้อยมาก สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องมากเป็นพิเศษทุกครั้งที่มีโอกาส
ดี	หมายถึง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยต้องการการควบคุม และติดตามน้อยครั้ง ใช้ความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานค่อนข้างละเอียดรอบคอบ มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเป็นบางครั้ง สามารถแก้ปัญหาต่างๆ และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้อันเป็นประโยชน์ต่องานโดยอาศัยคำแนะนำในระดับปานกลาง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องแทบทุกครั้งที่มีโอกาส
พอใช้	หมายถึง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างช้า ไม่ค่อยมีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุม ติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานแทบทุกชั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นน้อยมาก ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานแทบทุกครั้ง 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 และเหมาะสมกว่าแม้ว่าจะไม่ตรงกับความเห็นของตนก็ตาม 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

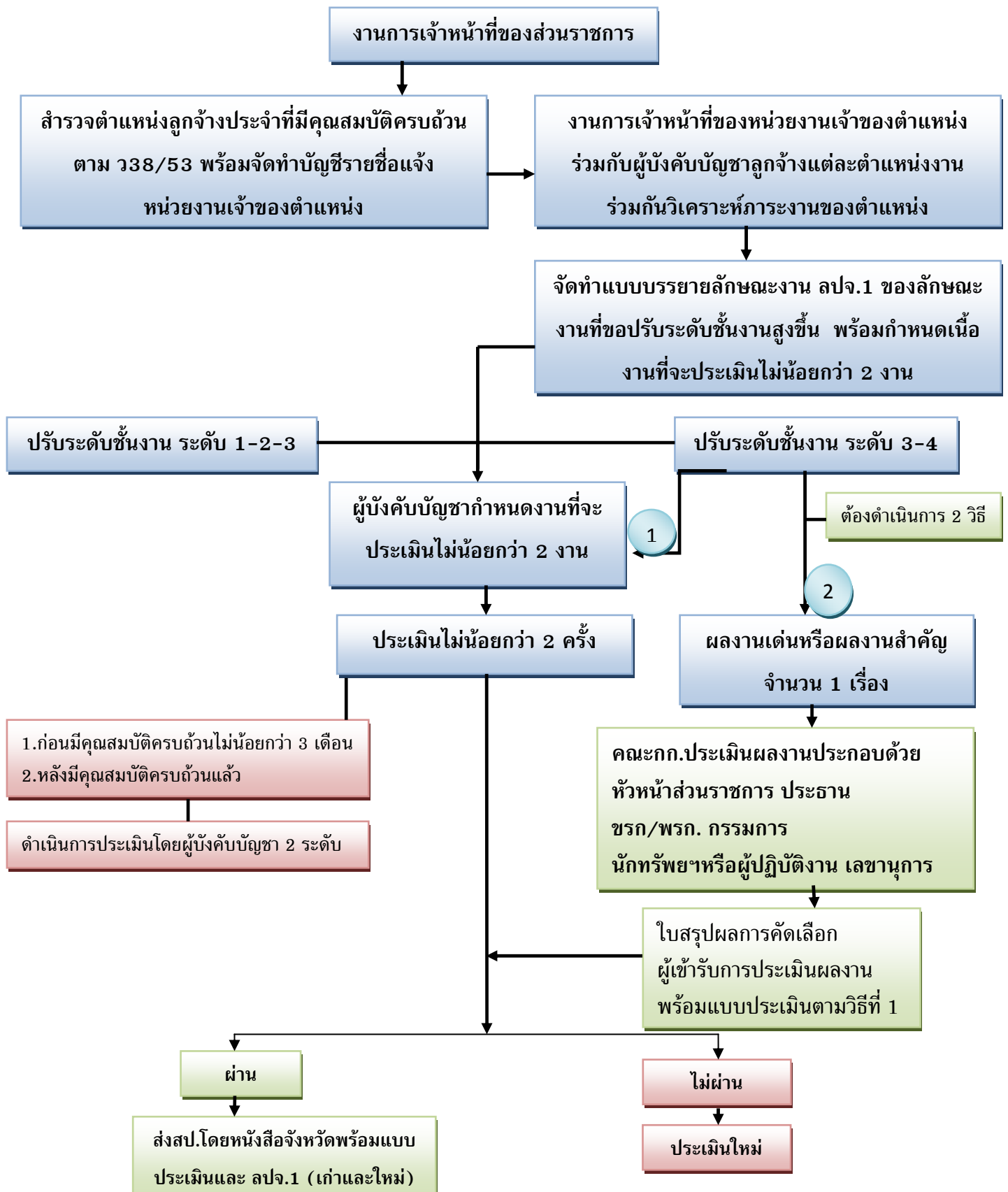
ดีมาก **หมายถึง** มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟัง และการเขียน สามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจนรวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูด 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 การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนวกวน 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.....

(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนชั้นค่าจ้างเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถปรับระดับชั้นงานได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติได้รับการเลื่อนชั้น

ค่าจ้าง)

3) ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)

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

4) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (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**

(ระบุความรู้ในด้านต่างๆ 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.....	<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 พิจารณาจากความสามารถในการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดย คำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความสมบูรณ์ ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของงาน ฯลฯ</p>								

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>.....</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>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

เกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน

ส่วนกลาง

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	ส่วนกลาง	หมายเหตุ
1104	แม่บ้าน	บ 1-2	3	
1106	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	บ 2/หน.	1	
1119	พนักงานรับโทรศัพท์	บ 1-2	2	
1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ 1-2	3	
1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	2/หน.	1	
1410	พนักงานเก็บเอกสาร	บ 1-2	1	
1411	พนักงานซ่อมเอกสาร	บ 1-2	1	
1505	พนักงานโสตทัศนศึกษา	บ 1-2	2	
2101	พนักงานการเงินและบัญชี	ส 1-2	1	
2106	พนักงานพัสดุ	ส 1-2	1	
2108	พนักงานธุรการ	ส 1-2	1	
2113	พนักงานพิมพ์	ส 1-2	8	
2210	พนักงานห้องสมุด	ส 1-2	1	
2913	พนักงานขับรถยนต์	ส 1-2	13	
2913	พนักงานขับรถยนต์	ส 2/หน.	1	
3912	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ช 1-2	5	

เกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	สสจ.	หมายเหตุ
1104	แม่บ้าน	บ 1-2	2	
1106	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	บ 2/หน.	1	
1119	พนักงานรับโทรศัพท์	บ 1-2	2	
1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	2/หน.	1	
1410	พนักงานเก็บเอกสาร	บ 1-2	1	
1411	พนักงานซ่อมเอกสาร	บ 1-2	1	
1504	พนักงานเก็บเงิน	บ 1-2	1	
1505	พนักงานโสตทัศนศึกษา	บ 1-2	1	
2101	พนักงานการเงินและบัญชี	ส 1-2	1	
2106	พนักงานพัสดุ	ส 1-2	1	
2108	พนักงานธุรการ	ส 1-2	1	
2113	พนักงานพิมพ์	ส 1-2	5	
2913	พนักงานขับรถยนต์	ส 1-2	*	เท่าที่ปฏิบัติงานจริง
2913	พนักงานขับรถยนต์	ส 2/หน.	1	
3701	ช่างศิลป์	ช 1-2	1	
3912	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ช 1-2	2	

เกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน
โรงพยาบาลชุมชน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	10-30 เที่ยง	60 เที่ยง	90-120 เที่ยง	150 เที่ยง	หมายเหตุ
1101	พนักงานทั่วไป	บ 2/หน.	2	2	2	2	หมายเหตุ 1
1102	คนสวน	บ 2/หน.	1	1	1	1	หมายเหตุ 1
1104	แม่บ้าน	บ 1-2	1	1	2	2	
1105	พนักงานรักษาความปลอดภัย	บ 2/หน.	1	1	1	1	
1106	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	บ 2/หน.	1	1	1	1	
1113	พนักงานประจำตึก	บ 1-2	*	*	*	*	ตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง
1115	พนักงานซักฟอก	บ 1-2	*	*	*	*	ตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง
1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ 1-2	2	2	3	3	
1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	2/หน.	1	1	1	1	
1410	พนักงานเก็บเอกสาร	บ 1-2	2	2	2	2	
1411	พนักงานซ่อมเอกสาร	บ 1-2	1	1	1	1	
1504	พนักงานเก็บเงิน	บ 1-2	2	4	4	4	
1505	พนักงานโสตทัศนศึกษา	บ 1-2	1	1	1	1	
1509	พนักงานผลิตน้ำประปา	บ 1-2	1	1	1	1	
2101	พนักงานการเงินและบัญชี	ส 1-2	2	2	2	2	
2106	พนักงานพัสดุ	ส 1-2	1	2	2	2	
2108	พนักงานธุรการ	ส 1-2	1	1	1	1	
2113	พนักงานพิมพ์	ส 1-2	3	4	4	4	
2210	พนักงานห้องสมุด	ส 1-2	1	1	1	1	
2401	พนักงานช่วยการพยาบาล	ส 1-2	10	13	18	20	
2403	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ส 1-2	12	19	25	30	
2404	ผู้ช่วยพยาบาล	ส 1-2	10	15	20	25	หมายเหตุ 2
2406	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ส 1-2	2	3	3	3	หมายเหตุ 3
2408	พนักงานเภสัชกรรม	ส 1-2	4	4	5	6	
2409	พนักงานประจำห้องยา	ส 1-2	1	2	3	3	
2410	ผู้ช่วยพนักงานสุศึกษา	ส 1-2	1	1	1	1	
2413	พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	ส 1-2	1	2	3	3	

**เกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน
โรงพยาบาลชุมชน**

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	10-30 เดือน	60 เดือน	90-120 เดือน	150 เดือน	หมายเหตุ
2415	พนักงานห้องเฟือก	ส 1-2	1	2	3	3	
2416	พนักงานห้องผ่าตัด	ส 1-2	1	3	5	5	
2418	พนักงานผ่าและรักษาศพ	ส 1-2	1	2	3	3	
2429	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	ส 1-2	1	2	3	3	
2430	พนักงานกายภาพบำบัด	ส 1-2	1	2	3	5	
2510	พนักงานประจำห้องทดลอง	ส 1-2	3	4	5	6	
2513	พนักงานวิทยาศาสตร์	ส 1-2	3	3	5	5	
2913	พนักงานขับรถยนต์	ส 1-2	7	7	8	8	
2913	พนักงานขับรถยนต์	ส 2/หน.	1	1	1	1	
2915	พนักงานประกอบอาหาร	ส 1-2	2	3	5	6	
2915	พนักงานประกอบอาหาร	ส 2/หน	1	1	1	1	
3203	ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ช 1-2	1	2	4	5	
3335	ช่างฝีมือทั่วไป	ช 1-2	2	2	3	3	
3612	ช่างต่อท่อ	ช 1-2	2	3	3	3	
3613	ช่างประปา	ช 1-2	-	2	2	2	
3701	ช่างศิลป์	ช 1-2	-	-	1	1	
3718	ช่างตัดเย็บผ้า	ช 1-2	1	1	2	2	
3912	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ช 1-2	2	3	4	5	

หมายเหตุ 1 :

- หัวหน้าพนักงานเปล 1 อัตรา โดยปฏิบัติหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเปล ไม่น้อยกว่า 10 คนขึ้นไป
 - หัวหน้าพนักงานซักฟอก 1 อัตราโดยปฏิบัติหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานซักฟอกไม่น้อยกว่า 10 คนขึ้นไป
 - หัวหน้าคนสวน 1 อัตราโดยปฏิบัติหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาคนสวนไม่น้อยกว่า 5 คนขึ้นไป
- (ลูกจ้างชั่วคราวสามารถนับรวมได้ ทั้ง 3 ตำแหน่ง)

หมายเหตุ 2 : ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ซึ่งเป็นหลักสูตรการศึกษาและ ก.พ.ได้รับรองหลักสูตรดังกล่าวแล้ว

หมายเหตุ 3 : ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ ซึ่งเป็นหลักสูตรการศึกษาและ ก.พ.ได้รับรองหลักสูตรดังกล่าวแล้ว

เกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน
โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	รพท 1	รพท 2	รพศ.	รพ.มหาวิทยาลัย	หมายเหตุ
1101	พนักงานทั่วไป	บ 2/หน.	2	2	2	2	หมายเหตุ 1
1102	คนสวน	บ 2/หน.	1	1	1	1	หมายเหตุ 1
1104	แม่บ้าน	บ 1-2	3	3	3	5	
1105	พนักงานรักษาความปลอดภัย	บ 2/หน.	1	1	1	1	
1106	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	บ 2/หน.	1	1	1	1	
1113	พนักงานประจำตึก	บ 1-2	*	*	*	*	ตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง
1115	พนักงานซักฟอก	บ 1-2	*	*	*	*	ตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง
1119	พนักงานรับโทรศัพท์	บ 1-2	3	3	3	3	
1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ 1-2	3	3	4	4	
1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	2/หน.	1	1	1	1	
1410	พนักงานเก็บเอกสาร	บ 1-2	3	3	5	5	
1411	พนักงานซ่อมเอกสาร	บ 1-2	1	1	1	1	
1504	พนักงานเก็บเงิน	บ 1-2	5	6	7	8	
1505	พนักงานโสตทัศนศึกษา	บ 1-2	2	2	2	2	
1509	พนักงานผลิตน้ำประปา	บ 1-2	1	1	1	1	
1510	พนักงานกลั่นน้ำ	บ 1-2	1	1	1	1	
2101	พนักงานการเงินและบัญชี	ส 1-2	3	3	5	5	
2106	พนักงานพัสดุ	ส 1-2	2	2	3	3	
2108	พนักงานธุรการ	ส 1-2	2	2	2	2	
2113	พนักงานพิมพ์	ส 1-2	8	9	10	12	
2210	พนักงานห้องสมุด	ส 1-2	1	1	2	2	
2301	พนักงานสื่อสาร	ส 1-2	1	1	1	1	
2317	ครูพี่เลี้ยง	ส 1-2	1	1	1	1	
2318	พี่เลี้ยง	ส 1-2	1	1	2	2	
2401	พนักงานช่วยการพยาบาล	ส 1-2	*	*	*	*	ตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง
2403	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ส 1-2	*	*	*	*	ตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง
2404	ผู้ช่วยพยาบาล	ส 1-2	25	25	30	30	หมายเหตุ 2

เกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน
โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	รพท 1	รพท 2	รพศ.	รพ.มหาวิทยาลัย	หมายเหตุ
2406	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ส 1-2	5	6	8	8	หมายเหตุ 3
2408	พนักงานเภสัชกรรม	ส 1-2	6	6	7	8	
2409	พนักงานประจำห้องยา	ส 1-2	*	*	*	*	ตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง
2410	ผู้ช่วยพนักงานสุขศึกษา	ส 1-2	2	2	2	2	
2413	พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	ส 1-2	3	3	4	5	
2414	พนักงานจุลทัศน์กร	ส 1-2	3	3	6	8	
2415	พนักงานห้องเฝือก	ส 1-2	2	2	3	5	
2416	พนักงานห้องผ่าตัด	ส 1-2	*	*	*	*	ตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง
2418	พนักงานผ้าและรักษาศพ	ส 1-2	2	2	4	5	
2429	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	ส 1-2	2	2	3	5	
2430	พนักงานกายภาพบำบัด	ส 1-2	5	5	6	7	
2510	พนักงานประจำห้องทดลอง	ส 1-2	3	3	6	8	
2511	พนักงานห้องปฏิบัติการ	ส 1-2	1	1	3	3	
2513	พนักงานวิทยาศาสตร์	ส 1-2	5	6	7	8	
2911	พนักงานจัดการหอพัก	ส 1-2	1	1	1	1	
2913	พนักงานขับรถยนต์	ส 1-2	7	7	8	10	ตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง
2913	พนักงานขับรถยนต์	ส 2/หน.	1	1	1	1	
2915	พนักงานประกอบอาหาร	ส 1-2	*	*	*	*	ตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง
2915	พนักงานประกอบอาหาร	ส 2/หน	1	1	1	1	
3203	ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ช 1-2	4	5	8	8	
3324	ช่างเหล็ก	ช 1-2	2	2	3	3	
3335	ช่างฝีมือทั่วไป	ช 1-2	2	2	3	3	
3612	ช่างต่อท่อ	ช 1-2	3	4	4	4	
3613	ช่างประปา	ช 1-2	2	2	2	3	
3701	ช่างศิลป์	ช 1-2	1	1	1	1	
3718	ช่างตัดเย็บผ้า	ช 1-2	2	3	4	4	
3903	ช่างซ่อมเครื่องทำความเย็น	ช 1-2	2	2	4	4	

เกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน
โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	รพท 1	รพท 2	รพศ.	รพ.มหาวิทยาลัย	หมายเหตุ
3910	ช่างเครื่องช่วยคนพิการ	ช 1-2	1	1	1	1	
3912	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ช 1-2	3	3	7	7	

หมายเหตุ 1 :

- หัวหน้าพนักงานเปล 1 อัตรา โดยปฏิบัติหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเปล ไม่น้อยกว่า 10 คนขึ้นไป
 - หัวหน้าพนักงานซักฟอก 1 อัตราโดยปฏิบัติหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานซักฟอกไม่น้อยกว่า 10 คนขึ้นไป
 - หัวหน้าคนสวน 1 อัตราโดยปฏิบัติหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาคนสวนไม่น้อยกว่า 5 คนขึ้นไป
- (ลูกจ้างชั่วคราวสามารถนับรวมได้ ทั้ง 3 ตำแหน่ง)

หมายเหตุ 2 : ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ซึ่งเป็นหลักสูตรการศึกษาและ ก.พ.ได้รับรองหลักสูตรดังกล่าวแล้ว

หมายเหตุ 3 : ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ ซึ่งเป็นหลักสูตรการศึกษาและ ก.พ.ได้รับรองหลักสูตรดังกล่าวแล้ว

เกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี/วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
1101	พนักงานทั่วไป	บ 2/หน.	1	
1102	คนสวน	บ 2/หน.	1	หมายเหตุ 1
1104	แม่บ้าน	บ 1-2	3	
1105	พนักงานรักษาความปลอดภัย	บ 2/หน.	1	
1106	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	บ 2/หน.	1	
1113	พนักงานประจำตึก	บ 1-2	3	
1119	พนักงานรับโทรศัพท์	บ 1-2	2	
1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ 1-2	3	
1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	2/หน.	1	
1410	พนักงานเก็บเอกสาร	บ 1-2	1	
1411	พนักงานซ่อมเอกสาร	บ 1-2	1	
1505	พนักงานโสตทัศนศึกษา	บ 1-2	1	
2101	พนักงานการเงินและบัญชี	ส 1-2	2	
2106	พนักงานพัสดุ	ส 1-2	2	
2108	พนักงานธุรการ	ส 1-2	1	
2113	พนักงานพิมพ์	ส 1-2	3	
2210	พนักงานห้องสมุด	ส 1-2	1	
2317	ครูพี่เลี้ยง	ส 1-2	1	
2318	พี่เลี้ยง	ส 1-2	2	
2403	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ส 1-2	1	หมายเหตุ 2
2510	พนักงานประจำห้องทดลอง	ส 1-2	5	
2911	พนักงานจัดการหอพัก	ส 1-2	2	
2913	พนักงานขับรถยนต์	ส 1-2	7	
2913	พนักงานขับรถยนต์	ส 2/หน.	1	
2915	พนักงานประกอบอาหาร	ส 1-2	5	
2915	พนักงานประกอบอาหาร	ส 2/หน	1	
3335	ช่างฝีมือทั่วไป	ช 1-2	1	
3701	ช่างศิลป์	ช 1-2	1	

เกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี/วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
3912	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ช 1-2	3	

หมายเหตุ 1

-หัวหน้าคนสวน 1 อัตราโดยปฏิบัติหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาคนสวนไม่น้อยกว่า 5 คนขึ้นไป
(ลูกจ้างชั่วคราวสามารถนับรวมได้)

หมายเหตุ 2

เฉพาะส่วนราชการที่มีสถานบริการทางทันตกรรมเท่านั้น

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