บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๓

ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖/๑๕๓ **วันที่** ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรียน อธิบดี/รองอธิบดี/เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ดังนั้น เพื่อให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม และเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการในการบริหารอัตราว่าง จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น ให้ท่านทราบและแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

๑. ประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. ประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้าย การโอนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถ Download ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (http://hr๒.hss.moph.go.th) เมนู “เลื่อนระดับ/ขั้น” หัวข้อ “ข้าราชการ” หรือ QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายธเรศ กรัศนัยรวิวงค์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

การเลื่อนระดับ ประเภททั่วไป
https://bit.ly/3sO0jlx

การย้าย การโอน ประเภทวิชาการ
https://bit.ly/3vOV6MN

การส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
(แนบท้ายหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖/๑๕๓ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕)

๑. การประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ประกอบด้วย

(๑) หนังสือนำส่งจากหน่วยงาน

(๒) แบบประเมินบุคคลและผลงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ จำนวน ๕ ชุด

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))

(๔) คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

(๕) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรณีที่ได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์ในการนับระยะเวลาและผลการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ คำสั่งให้พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานกระทรวงสาธารณสุขปฏิบัติงาน คำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานกระทรวงสาธารณสุขลาออกจากการปฏิบัติงาน คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ และหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

(๖) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒. การประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ประกอบด้วย

(๑) หนังสือนำส่งจากหน่วยงาน

(๒) ใบสมัครเพื่อขอประเมินบุคคลและผลงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ จำนวนชุดตามประกาศรับสมัครแต่ละครั้ง

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))

(๔) คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

(๕) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. ข้อความสีแดงที่ปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วยทุกฉบับเป็นคำอธิบาย ให้ตัดออกและระบุเฉพาะข้อมูลของผู้ขอประเมินตามข้อเท็จจริง

๒. กรณีผู้ขอประเมินตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามข้อ ๑. ข้างต้น ให้จัดส่ง (ร่าง) เอกสารตามข้อ (๒) – (๖) ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบก่อนส่งเอกสารฉบับจริง โดยสามารถส่งเอกสารได้ที่งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือส่งไฟล์ PDF มาที่ E-Mail : cin_atwork@outlook.co.th

๓. สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๓

(สำเนา)

ประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขและซักซ้อมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ กำหนดให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคล รวมถึงเกณฑ์การตัดสิน เพื่อเลื่อนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส นั้น

เพื่อให้การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม และเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการในการบริหารอัตราว่าง อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคล

ผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป สำหรับระดับชำนาญงาน ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ยื่นคำขอประเมิน และสำหรับระดับอาวุโสต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ปิดรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมิน ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๑.๒ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่น้อยกว่าคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ระดับชำนาญงาน			ระดับอาวุโส
ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า	๖ ปี	กรณีได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
	๕ ปี	กรณีได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	
	๔ ปี	กรณีได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	

๑.๓ ปฏิบัติ...

๑.๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๔ มีคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

๒. การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๒.๑ องค์ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล

องค์ประกอบการพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ	๓๐
๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๓๐
๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๔๐
รวม	**๑๐๐**

๒.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินที่อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพแต่งตั้ง ดำเนินการประเมินบุคคลจากองค์ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ข้อ ๒.๑ โดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงานตามแบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ และอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีการอย่างอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่คณะกรรมการประเมินเห็นสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้

๒.๓ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ขอประเมินจะต้องผ่านการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ ตามข้อ ๒.๑ โดยได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน โดยผลการพิจารณา จำแนกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีผ่านการประเมิน โดยไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมผลงาน ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน

(๒) กรณีผ่านการประเมิน โดยต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมผลงาน ผู้ขอประเมินต้องแก้ไขเพิ่มเติมผลงานตามมติของคณะกรรมการฯ โดยกำหนดระยะเวลาการแก้ไขเพิ่มเติมผลงานได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับแจ้งผลการประเมินจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และเมื่อผู้ขอประเมินจัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงาน (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และแบบประเมินบุคคลและผลงาน (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) นั้น ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน

ทั้งนี้ กรณีผู้ขอประเมินไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมผลงาน และจัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงาน (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ได้ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินกำหนด ผู้ขอประเมินต้องเข้าสู่กระบวนการขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง

(๓) กรณีไม่ผ่านการประเมิน ผู้ขอประเมินต้องเข้าสู่กระบวนการขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง

๒.๔ ขั้นตอน...

๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคล

(๑) ให้หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำรวจข้อมูลคุณสมบัติของบุคคลในหน่วยงาน ตามข้อ ๑. ของหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้

(๒) ให้หน่วยงานแจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน จัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า ตรวจสอบและลงนามรับรองผลการปฏิบัติราชการ และผลงานของผู้ขอประเมิน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

(๓) ให้หน่วยงานจัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานของผู้ขอประเมินที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมด้วยหนังสือนำส่งเป็นลายลักษณ์อักษร

(๔) คณะกรรมการประเมินที่อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพแต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๕) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งตามที่กำหนดในข้อ ๒.๓ (๑) หรือ (๒) ต่อไป

๓. การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๓.๑ องค์ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล

องค์ประกอบการพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ	๒๐
๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๒๐
๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๒๐
๔) ความประพฤติและคุณลักษณะอื่นๆ เช่น ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา เป็นต้น	๒๐
๕) องค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น วิสัยทัศน์ ทัศนคติ ภาวะการนำ การสื่อสารโน้มน้าวและปฏิสัมพันธ์ที่ดี เป็นต้น	๒๐
รวม	**๑๐๐**

๓.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพแต่งตั้ง ดำเนินการประเมินบุคคลจากองค์ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ข้อ ๓.๑ โดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงานตามใบสมัครเพื่อขอประเมินบุคคลและผลงาน สำหรับคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ และอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีการอย่างอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่คณะกรรมการประเมินเห็นสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้

๓.๓ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ขอประเมินที่จะได้รับการคัดเลือกต้องผ่านการประเมินตามลำดับ ดังนี้

(๑) ผู้ขอประเมินจะต้องผ่านการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ ตามข้อ ๓.๑ โดยได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) กรณี...

(๒) กรณีผู้ขอประเมินผ่านการประเมินตามข้อ (๑) มากกว่า ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง ผู้ที่จะได้รับการเสนอชื่อต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อพิจารณาต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบสูงสุด เมื่อเทียบกับผู้ขอประเมินทั้งหมดในตำแหน่งเดียวกัน

๓.๔ ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคล

(๑) กรณีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งเวียนประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยให้มีระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และต้องระบุคุณสมบัติของบุคคล องค์ประกอบในการพิจารณา วิธีการในการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน ไว้ในประกาศรับสมัครด้วย

(๒) ให้หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร จัดทำใบสมัครเพื่อขอประเมินบุคคลและผลงานสำหรับคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า ตรวจสอบและลงนามรับรองผลการปฏิบัติราชการ และผลงานของผู้ขอประเมิน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

(๓) ให้หน่วยงานจัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานของผู้ขอประเมินที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมด้วยหนังสือนำส่งเป็นลายลักษณ์อักษร

(๔) คณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมิน พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินต้องมีการบันทึกหลักฐานและเหตุผลของการประเมินเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

(๕) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาคัดเลือกผู้ผ่านการประเมิน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่นอกเหนือจากที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และที่กำหนดเพิ่มเติม

อนึ่ง การวินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ ให้เสนอ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ธเรศ กรัษนัยรวิวงค์
(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงค์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ประธาน อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวอัจฉรา วันเจียม)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕

แบบประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน

ของ

นาย / นาง / นางสาว.....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

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

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

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

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

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

ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....
(ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน (ถ้ามี)).....)
ดำรงตำแหน่งนี้วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....
(ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน (ถ้ามี)).....)

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมอายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
(นับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน
(วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)
โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....Line ID :.....
หมายเหตุ : อายุตัวและอายุราชการนับถึงวันที่ยื่นคำขอประเมิน

๕. ประวัติทางวินัย
☐ เคยมีความผิดทางวินัย
☐ อยู่ระหว่างดำเนินการสอบสวนทางวินัย
☐ ไม่เคยมีความผิดทางวินัย

๖. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	วัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
ระบุชื่อคุณวุฒิให้ครบถ้วน ถูกต้องตามใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร/ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ระบุวัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษาที่ปรากฏในประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร	ระบุชื่อสถาบันให้ตรงกับใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร/Transcript

หมายเหตุ : แนบสำเนาใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร และ Transcript พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
(ตัวอย่าง) ๑ ม.ค. ๒๕๖๑	(ตัวอย่าง) นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	(ตัวอย่าง) ๑๑,๕๐๐	(ตัวอย่าง) กลุ่มกำกับมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ๑ กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ปฏิบัติราชการที่ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ อีกหน้าที่หนึ่ง)
๑ ต.ค. ๒๕๖๔	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑๕,๕๐๐	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ กองวิศวกรรมการแพทย์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ปฏิบัติราชการที่กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑)

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๘.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยต้องมีการปฏิบัติงานดังกล่าวตามข้อเท็จจริง กรณีที่ยังไม่มีรายละเอียดของตำแหน่งในแบบบรรยายลักษณะงานของกรม หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงานอย่างชัดเจน ให้ระบุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

.....

.....

.....

.....

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม (ถ้าไม่มีให้ตัดหัวข้อนี้ออกได้)

(ให้ระบุเฉพาะกรณีที่หน้าที่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แล้วแต่กรณี ยังไม่ครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ปฏิบัติตามข้อเท็จจริง)

.....

.....

.....

.....

.....

๘.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยการระบุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เฉพาะกรณีที่ยังไม่มีรายละเอียดของตำแหน่งในแบบบรรยายลักษณะงานของกรม)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน						หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ.....		ปีงบประมาณ พ.ศ.....		ปีงบประมาณ พ.ศ.....		
			หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	

หมายเหตุ :

๑. ผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ให้เสนอผลงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยเสนอผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ถัดจากปีที่ส่งคำขอประเมิน เช่น ส่งคำขอประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้ขอประเมินต้องเสนอผลงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒, ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔ เป็นต้น

๒. กรณีที่ระหว่างปีดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ให้เว้นระยะเวลาที่ได้ลาศึกษา และให้เสนอผลงานของปีงบประมาณถัดไปแทน เช่น ผู้ขอประเมินลาศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. ๖๓ - ๓๑ มี.ค. ๖๔

การเสนอผลงานให้เสนอผลงานของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ คือ ๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๑ (๑ ปี)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ คือ ๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๑ ปี)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ คือ ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๖๓ (๖ เดือน)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คือ ๑ เม.ย. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๔ (๖ เดือน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

( ) ครบตามที่กำหนด.....ปี โดยได้รับวุฒิ..... (ปวช. ๖ ปี/ ปวท. ๕ ปี/ ปวส. ๔ ปี)

( ) ไม่ครบตามที่กำหนด แต่เคยได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรณีที่ได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์ในการนับระยะเวลาและผลการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

( ) .....

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

( ) ครบตามที่กำหนด

( ) ไม่ครบตามที่กำหนด

<u>สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล</u>

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ) .....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

วันที่ .....

หมายเหตุ : ๑. สามารถตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ที่ https://www.ocsc.go.th/job/specification/officer

๒. สามารถตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของผู้ขอประเมินที่สำนักงาน ก.พ. รับรองได้ที่ https://accreditation.ocsc.go.th/index.php/search/curriculum

คำรับรองผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ.....ระบุชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
ที่เสนอเรียบร้อยแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) .....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(หัวหน้ากลุ่ม/งาน/ฝ่าย ตามโครงสร้างกรมฯ)
วันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปตามโครงสร้างกรมฯ)
วันที่.....

คำรับรองผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่เคยดำรงตำแหน่ง (ถ้ามี)
(เฉพาะกรณีที่ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี ในหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบันไม่มีหรือไม่ครบถ้วน)
ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ.....ระบุชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
ที่ได้เสนอให้ประเมินในขณะที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ในระหว่างวันที่.....๑..ตุลาคม.....ถึงวันที่.....
เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี).....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปของ
หน่วยงานที่ผู้ขอรับการประเมินเคยดำรงตำแหน่ง)
วันที่.....

แบบเสนอผลงานที่สำคัญ/ผลงานเด่น

๑. เรื่อง.....

(ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน ไม่เกิน ๓ ปี และต้องสอดคล้องกับลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

๒. ระยะเวลาการดำเนินงาน.....(ตัวอย่าง เช่น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (๑ ปี))

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(ระบุรายละเอียดที่แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน (ความยาว ๑ – ๕ หน้ากระดาษ A4)

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

(ระบุเหตุผลความจำเป็น/ความสำคัญที่นำมาสู่การดำเนินงานในเรื่องนี้)

.....

.....

.....

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

(ระบุขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงานโดยละเอียด)

.....

.....

.....

๔.๓ เป้าหมายของงาน

(ระบุเป้าหมายของงานที่ผู้ขอประเมินคาดหมาย หรือมุ่งหวังที่จะดำเนินการให้สำเร็จ ซึ่งสามารถปรากฏผลที่วัดได้อย่างเป็นรูปธรรม)

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน

(ระบุผลสำเร็จของงานในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายของงาน)

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

(ระบุว่าผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลใด หน่วยงานใด หรือเกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ประชาชน และสังคมอย่างไรบ้าง)

.....

.....

.....

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

(ระบุปัญหาและอุปสรรค หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน รวมถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง ปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานตามขั้นตอนไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการดำเนินงาน และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว หากปัญหาหรืออุปสรรคใดที่เกิดขึ้นและยังไม่ได้รับการแก้ไข สามารถนำไประบุไว้ภายใต้หัวข้อข้อเสนอแนะ)

.....

.....

.....

๘. ข้อเสนอแนะ

(ผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานอย่างไร เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาอุปสรรคนั้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นได้อย่างไรบ้าง)

.....

.....

.....

๙. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๙.๑ (ชื่อ-สกุล)..... ตำแหน่ง..... สัดส่วน.....

๙.๒ (ชื่อ-สกุล)..... ตำแหน่ง..... สัดส่วน.....

๙.๓ (ชื่อ-สกุล)..... ตำแหน่ง..... สัดส่วน.....

๑๐. บทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมดำเนินงาน (ระบุข้อมูลให้สอดคล้องกับข้อ ๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน)

๑๐.๑ บทบาทของผู้ขอประเมิน

.....

.....

.....

๑๐.๒ บทบาทของผู้ร่วมดำเนินงาน

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อและตำแหน่งผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้ากลุ่ม/งาน/ฝ่าย ตามโครงสร้างกรมฯ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ตามโครงสร้างกรมฯ)

เอกสารอ้างอิง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก

- วุฒิการศึกษา (สำเนาใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))

- คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ใบสมัครเพื่อขอประเมินบุคคลและผลงาน
สำหรับคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
-กรุณากรอกใบสมัครโดยการพิมพ์เท่านั้น-

รูปถ่าย

๑. ชื่อ (ผู้ขอประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ..(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....
(ปฏิบัติราชการที่ ..((ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน) (ถ้ามี)).....
ดำรงตำแหน่งนี้วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๓. ขอสมัครเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ระบุไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง โดยเรียงลำดับความสำคัญ)
๓.๑ ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ..(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....
(ปฏิบัติราชการที่ ..((ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน) (ถ้ามี))...
๓.๒ ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ..(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....
(ปฏิบัติราชการที่ ..((ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน) (ถ้ามี))...
๓.๓ ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ..(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....
(ปฏิบัติราชการที่ ..((ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน) (ถ้ามี))...

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมอายุ..... ปี.....เดือน.....วัน
(นับถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)
อายุราชการ..... ปี.....เดือน.....วัน
(วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)
โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....Line ID :.....
หมายเหตุ : อายุตัวและอายุราชการนับถึงวันที่ยื่นคำขอประเมิน

๕. ประวัติทางวินัย

☐ เคยมีความผิดทางวินัย
☐ อยู่ระหว่างดำเนินการสอบสวนทางวินัย
☐ ไม่เคยมีความผิดทางวินัย

๖. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
ระบุชื่อคุณวุฒิให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร/ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ระบุวัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษาที่ปรากฏในใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร	ระบุชื่อสถาบันให้ตรงกับใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร/Transcript

หมายเหตุ : แนบสำเนาใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ Transcript พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
(ตัวอย่าง) ๑ ม.ค. ๒๕๕๒	(ตัวอย่าง) นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน	(ตัวอย่าง) ๑๓,๒๘๕	(ตัวอย่าง) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ กองวิศวกรรมการแพทย์ (ปฏิบัติราชการที่กลุ่มมาตรฐานวิศวกรรมการแพทย์ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑)
๑ ม.ค. ๒๕๕๘	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	๑๘,๑๑๐	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ กองวิศวกรรมการแพทย์ (ปฏิบัติราชการที่กลุ่มมาตรฐานวิศวกรรมการแพทย์ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑)
๑ ต.ค. ๒๕๖๔	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	๒๕,๐๐๐	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ กองวิศวกรรมการแพทย์ (ปฏิบัติราชการที่กลุ่มมาตรฐานวิศวกรรมการแพทย์ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑)

๘. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
ระบุเฉพาะปี พ.ศ. เช่น ๒๕๖๒	ระบุเฉพาะระยะเวลา เช่น ๓ วัน	ระบุเฉพาะชื่อหลักสูตร/วิชาที่ฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน	ระบุชื่อสถาบัน/หน่วยงานที่จัดอบรมหรือดูงาน *ไม่ใช่สถานที่ที่ไปอบรมหรือดูงาน
๒๕๖๓			
๒๕๖๔			

๙. ผลงานเด่น...

๙. ผลงานเด่น/รางวัลเกียรติยศ (ให้แนบหลักฐาน (ถ้ามี))

ปี พ.ศ.	ผลงานเด่น/รางวัลเกียรติยศ	สถาบัน
ระบุเฉพาะปี พ.ศ. เช่น ๒๕๖๒	ระบุเฉพาะชื่อผลงานเด่น/รางวัลเกียรติยศ	ระบุชื่อสถาบัน/หน่วยงานที่ที่เป็นผลงานเด่นหรือหน่วยงานที่ได้รับรางวัลเกียรติยศ
๒๕๖๓		
๒๕๖๔		

๑๐. ประสบการณ์ในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน						หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ..... หน่วยงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ..... เฉพาะตัว	ปีงบประมาณ พ.ศ..... หน่วยงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ..... เฉพาะตัว	ปีงบประมาณ พ.ศ..... หน่วยงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ..... เฉพาะตัว	

หมายเหตุ :

๑. ผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ให้เสนอผลงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยเสนอผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ถัดจากปีที่ส่งคำขอประเมิน เช่น ส่งคำขอประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้ขอประเมินต้องเสนอผลงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒, ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔ เป็นต้น

๒. กรณีที่ระหว่างปีดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ให้เว้นระยะเวลาที่ลาศึกษา และให้เสนอผลงานของปีถัดไปแทน เช่น ผู้ขอประเมินลาศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. ๖๓ – ๓๑ มี.ค. ๖๔

การเสนอผลงานให้เสนอผลงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ คือ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๑ (๑ ปี)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ คือ ๑ ต.ค. ๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๑ ปี)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คือ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๑ มี.ค. ๖๓ (๖ เดือน)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คือ ๑ เม.ย. ๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๖๔ (๖ เดือน)

๑๒. วิสัยทัศน์ (การบริหารงาน/การพัฒนางาน/การปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่าข้อความดังกล่าวเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องจะถือว่าหมดสิทธิ์เข้ารับการเมินและหากได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้วจะถือว่าเป็นโมฆะ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

คำรับรอง/ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปตามโครงสร้างกรมฯ)

วันที่ .....

แบบเสนอผลงานที่สำคัญ/ผลงานเด่น

๑. เรื่อง.....

(ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน และต้องสอดคล้องกับลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

๒. ระยะเวลาการดำเนินงาน.....(ตัวอย่าง เช่น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (๑ ปี))

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(ระบุรายละเอียดที่แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน (ความยาว ๑ – ๕ หน้ากระดาษ A4)

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

(ระบุเหตุผลความจำเป็น/ความสำคัญที่นำมาสู่การดำเนินงานในเรื่องนี้)

.....

.....

.....

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

(ระบุขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงานโดยละเอียด)

.....

.....

.....

๔.๓ เป้าหมายของงาน

(ระบุเป้าหมายของงานที่ผู้ขอประเมินคาดหมาย หรือมุ่งหวังที่จะดำเนินการให้สำเร็จ ซึ่งสามารถปรากฏผลที่วัดได้อย่างเป็นรูปธรรม)

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน

(ระบุผลสำเร็จของงานในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายของงาน)

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

(ระบุว่าผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลใด หน่วยงานใด หรือเกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ประชาชน และสังคมอย่างไรบ้าง)

.....

.....

.....

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

(ระบุปัญหาและอุปสรรค หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน รวมถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง ปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานตามขั้นตอนไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการดำเนินงาน และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว หากปัญหาหรืออุปสรรคใดที่เกิดขึ้นและยังไม่ได้รับการแก้ไข สามารถนำไประบุไว้ภายใต้หัวข้อข้อเสนอแนะ)

.....

.....

.....

๘. ข้อเสนอแนะ

(ผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานอย่างไร เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาอุปสรรคนั้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นได้อย่างไรบ้าง)

.....

.....

.....

๙. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๙.๑ (ชื่อ-สกุล)..... ตำแหน่ง..... สัดส่วน.....

๙.๒ (ชื่อ-สกุล)..... ตำแหน่ง..... สัดส่วน.....

๙.๓ (ชื่อ-สกุล)..... ตำแหน่ง..... สัดส่วน.....

๑๐. บทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมดำเนินงาน (ระบุข้อมูลให้สอดคล้องกับข้อ ๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน)

๑๐.๑ บทบาทของผู้ขอประเมิน

.....

.....

.....

๑๐.๒ บทบาทของผู้ร่วมดำเนินงาน

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อและตำแหน่งผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้ากลุ่ม/งาน/ฝ่าย ตามโครงสร้างกรมฯ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ตามโครงสร้างกรมฯ)

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

- วุฒิการศึกษา (สำเนาใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))
- คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม (ถ้ามี)