



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/เลขาธิการกรม/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 และตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม และเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการในการบริหารอัตรารว่าง 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://hrb.hss.moph.go.th>) เมนู “เลื่อนระดับ/ขั้น” หัวข้อ “ข้าราชการ” หรือ QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

การเลื่อนระดับ ประเภททั่วไป



<https://bit.ly/3sQ0jlx>

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) หนังสือส่งจากหน่วยงาน
- (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) หนังสือส่งจากหน่วยงาน
- (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 ๒๑๘๓ 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 แก้ไขและชักซ้อมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ กำหนดให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคล รวมถึงเกณฑ์การตัดสิน เพื่อเลื่อนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส นั้น

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

๑. คุณสมบัติของบุคคล

ผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป สำหรับระดับชำนาญงานต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ยื่นคำขอประเมิน และสำหรับระดับอาวุโสต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ปิดรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมิน ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

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

ระดับชำนาญงาน		ระดับอาวุโส	
ดำรงตำแหน่ง	๖ ปี	กรณีได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	ดำรงตำแหน่งระดับ
ระดับปฏิบัติงาน	๕ ปี	กรณีได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	ชำนาญงานมาแล้ว
มาแล้วไม่น้อยกว่า	๔ ปี	กรณีได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

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 โดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงานตามแบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ 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 ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคล

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

(๒) ให้นำหน่วยงานแจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน จัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า ตรวจสอบและลงนามรับรองผลการปฏิบัติราชการ และผลงานของผู้ขอประเมิน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

(๓) ให้นำหน่วยงานจัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานของผู้ขอประเมินที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมด้วยหนังสือนำเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร

(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 ทักษะการนำ การสื่อสาร โन्नั้มนั้วและปฏิสัมพันธ์ที่ดี 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 เกณฑ์การตัดสินใจ

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 ประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งเวียน ประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยให้มีระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และต้องระบุคุณสมบัติของบุคคล องค์ประกอบในการพิจารณา วิธีการในการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน ไว้ในประกาศรับสมัครด้วย

(๒) ให้หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร จัดทำใบสมัครเพื่อขอประเมินบุคคลและผลงาน สำหรับคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ระดับกองหรือเทียบเท่า ตรวจสอบและลงนามรับรองผลการปฏิบัติราชการ และผลงานของผู้ขอประเมิน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

(๓) ให้หน่วยงานจัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานของผู้ขอประเมินที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมด้วยหนังสือนำส่งเป็นลายลักษณ์อักษร

(๔) คณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณา ประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมิน พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ การพิจารณาของ คณะกรรมการประเมินต้องมีการบันทึกหลักฐานและเหตุผลของการประเมินเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

(๕) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาคัดเลือกผู้ผ่านการประเมิน

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

อนึ่ง การวินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามประกาศนี้ ให้เสนอ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประธาน อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอัจฉรา วันเจียม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕

แบบประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
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 ถูกต้องตาม ใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร/ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ระบุวัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา ที่ปรากฏในประกาศนียบัตร/ ใบปริญญาบัตร	ระบุชื่อสถาบัน ให้ตรงกับใบประกาศนียบัตร/ 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 หรือ คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยต้องมีการปฏิบัติงานดังกล่าวตามข้อเท็จจริง กรณีที่ยังไม่มีรายละเอียดของตำแหน่งในแบบบรรยายลักษณะงานของกรม หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงานอย่างชัดเจน ให้ระบุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

.....

.....

.....

.....

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม (ถ้าไม่มีให้ตัดหัวข้อนี้ออกได้)

(ให้ระบุเฉพาะกรณีที่หน้าที่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แล้วแต่กรณี ยังไม่ครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ปฏิบัติตามข้อเท็จจริง)

.....

.....

.....

.....

.....

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

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....
-

(ลงชื่อ)(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

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

ความเห็นอื่น ๆ (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

(ระบุเป้าหมายของงานที่ผู้ขอประเมินคาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะดำเนินการให้สำเร็จ ซึ่งสามารถปรากฏผลที่วัดได้เป็นอย่างดีเป็นรูปธรรม)

.....

.....

.....

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)

ภาคผนวก

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

**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	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/ วิชาที่ฝึกอบรมหรือ ศึกษาดูงาน	ระบุชื่อสถาบัน/หน่วยงานที่จัด อบรมหรือดูงาน *ไม่ใช่สถานที่ที่ไปอบรมหรือดูงาน
๒๕๖๓			
๒๕๖๔			

แบบเสนอผลงานที่สำคัญ/ผลงานเด่น

๑. เรื่อง.....

(ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน และต้องสอดคล้องกับลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

๒. ระยะเวลาการดำเนินงาน.....(ตัวอย่าง เช่น ๑.ตุลาคม ๒๕๖๓.- ๓๑.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

(ระบุเป้าหมายของงานที่ผู้ขอประเมินคาดหวัง 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

A series of horizontal dotted lines for writing.

ภาคผนวก

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