



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๕๐๘๗

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๒/๓๒๕๐๕ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมอนามัย

เรียน ผู้บริหารกรมอนามัยทุกท่าน

ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

เลขานุการกรม

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน ในสังกัดกรมอนามัย

ตามที่ ก.พ. ได้ออก กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ อ.ก.พ. กรมมีหน้าที่และอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในส่วนราชการ ในกรณีต่างๆ ตามที่ ก.พ. กำหนด นั้น

อ.ก.พ. กรมอนามัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมอนามัยแล้ว กรมอนามัย จึงขอส่งสำเนาประกาศ อ.ก.พ. กรมอนามัย มาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)

อธิบดีกรมอนามัย

# (สำเนา)

ประกาศ อ.ก.พ. กรมอนามัย

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมอนามัย

ตามที่ ก.พ. ได้ออก กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ อ.ก.พ. กรม มีหน้าที่และอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในส่วนราชการ ในกรณีต่างๆ ตามที่ ก.พ. กำหนด นั้น

เพื่อให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมอนามัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรมอนามัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมอนามัย ดังนี้

การย้าย แบ่งเป็น ๔ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๑.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงาน ในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ตามข้อ ๘ (๒) ประกอบกับ ข้อ ๒๔ ของกฎ ก.พ.ฯ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาและดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยคำนึง ถึงองค์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย ผลการปฏิบัติราชการ

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสม กับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

๒) ดำเนินการ...

๒) ดำเนินการโดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลงาน การสอบข้อเขียน หรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุอาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ แทนก็ได้

กรณีที่ ๑.๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ตามข้อ ๘ (๓) ประกอบกับ ข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ.ฯ

ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

#### คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่างๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๖ ปี	๑๐ ปี	๑๓ ปี	๑๕ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๕ ปี	๙ ปี	๑๒ ปี	๑๔ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตริ หรือหนังสืออนุมัติบัตร		๒ ปี	๖ ปี	๙ ปี	๑๑ ปี

\* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

#### การนับระยะเวลาเก็อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็อกูลกันได้ ดังนี้

๑. การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณาดังนี้

๑.๑ สายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน มาเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ

๑.๒ สายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องได้ ดังนี้

๑.๒.๑ ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๑.๒.๒ ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงโดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย ๓๐ คะแนน

๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๕๐ คะแนน

๓. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ทักษะคิด และวิสัยทัศน์ ๒๐ คะแนน

**วิธีการประเมินบุคคล** พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์

**เกณฑ์การตัดสิน** ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด และไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับระดับชำนาญการ และร้อยละ ๗๐ สำหรับระดับชำนาญการพิเศษ

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย ๓๐ คะแนน

๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๕๐ คะแนน

๓. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ทักษะคนดี ภาวะผู้นำ และวิสัยทัศน์ ๒๐ คะแนน

**วิธีการประเมินบุคคล** พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัครและสัมภาษณ์

**เกณฑ์การตัดสิน** ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด และไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

**กรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

**กรณีที่ ๒.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน ซึ่งเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่** ตามข้อ ๑๐ วรรคแรก ประกอบข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ. ฯ

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

**กรณีที่ ๒.๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ในตำแหน่งประเภทวิชาการ** ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ประกอบข้อ ๒๖ ของ กฎ ก.พ. ฯ

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตาม ๓. การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

**กรณีที่ ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ** ตามข้อ ๑๑ (๓) ของ กฎ ก.พ. ฯ

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการได้ เฉพาะกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีร่วม โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑. ผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้โดยขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น หรือเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีร่วมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในสายงานที่จะย้าย โดยไม่ต้องถึงลำดับปีที่บรรจุและแต่งตั้ง และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

๒. ผู้มีอำนาจ...

๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะย้าย

๓. ให้คณะกรรมการคัดเลือก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

(๒) กำหนดเกณฑ์การตัดสิน

(๓) จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน

(๔) คัดเลือกบุคคลตามวิธีการที่กำหนด

(๕) รายงานผลการคัดเลือกบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลและความสมควรในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ต้องดำเนินการแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิก

**กรณีที่ ๔ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

**กรณีที่ ๔.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่** ตามข้อ ๑๒ (๑) ประกอบข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ.ฯ

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับแล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

**กรณีที่ ๔.๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ** ตามข้อ ๑๒ (๒) ประกอบข้อ ๒๖ ของ กฎ ก.พ.ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

การโอน แบ่งเป็น ๕ กรณี ดังนี้

**กรณีที่ ๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

**กรณีที่ ๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

**กรณีที่ ๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ**

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ โดยอนุโลม

**กรณีที่ ๔ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๔ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้กระทำได้เฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน โดยอนุโลม

**กรณีที่ ๕ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการขดใช้ทุน ตามข้อ ๑๕ ของกฎ ก.พ.ฯ**

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการขดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่มีอยู่กับกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ จะให้ความยินยอมได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการเพื่อขดใช้ทุนแก่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ไม่น้อยกว่าเวลาและตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดแล้ว

ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ดำเนินการโอนข้าราชการผู้นั้นตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในหนังสือฉบับนี้ต่อไป

การเลื่อน แบ่งเป็น ๓ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปให้ดำเนินการได้ใน ๒ กรณี คือ

๓.๑ กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกินหกเดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

๓.๒ กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

ให้ดำเนินการ...

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

**ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล**

**๑. การประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่)**

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคล ตามองค์ประกอบดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย ๒๐ คะแนน

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓๐ คะแนน

๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย ๓๐ คะแนน

๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ๒๐ คะแนน

**วิธีการประเมิน** ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลจากเอกสารการประเมิน

**เกณฑ์การตัดสิน** ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

**๒. การประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ**

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคล ตามองค์ประกอบดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย ๒๐ คะแนน

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๒๐ คะแนน

๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย ๓๐ คะแนน

๔) ข้อเสนอแนวคิด ในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ๒๐ คะแนน

๕) อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ทักษะคนดี ภาวะผู้นำ และวิสัยทัศน์ ๑๐ คะแนน

**วิธีการประเมินบุคคล** ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลจากเอกสารประกอบการสมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์

**เกณฑ์การตัดสิน** ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด และไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓. การประเมิน...



### ๓. การประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลตามองค์ประกอบดังนี้

- ๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย ๒๐ คะแนน
- ๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๒๐ คะแนน
- ๓) ค่าโครงการงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย ๓๐ คะแนน
- ๔) ข้อเสนอแนวคิด ในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ๒๐ คะแนน
- ๕) อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ทักษะคนดี ภาวะผู้นำ และวิสัยทัศน์ ๑๐ คะแนน

**วิธีการประเมินบุคคล** ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลจากเอกสารประกอบการสมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์

**เกณฑ์การตัดสิน** ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด และไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

#### ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญนั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เป็นหน้าที่และอำนาจของ อ.ก.พ. กรมอนามัย และคณะกรรมการประเมินผลงาน ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง ระดับเชี่ยวชาญเป็นหน้าที่และอำนาจของ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข และคณะกรรมการประเมินผลงาน ที่ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข แต่งตั้ง และระดับทรงคุณวุฒิเป็นหน้าที่และอำนาจของ ก.พ.

ทั้งนี้ ลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงาน ในแต่ละระดับ ตามที่ ก.พ. กำหนด ดังต่อไปนี้

#### ๑. การประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษที่ขอประเมิน

ทั้งนี้ กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข หรือสำนักงาน ก.พ. แล้วแต่กรณี เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

#### ๒. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

**๒.๑ ผลงาน** ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด...

**๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด** ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ ก.พ. หรือ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

**๒.๓ จำนวนผลงาน** ไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ หากไม่สามารถกำหนดเป็นเรื่องได้ ก็อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และอีก ๑ เรื่องเป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

**๒.๔ เงื่อนไขของผลงาน** มีดังนี้

- (๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล
  - (๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือ เว้นแต่ ก.พ. หรือ คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น
  - (๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน
- กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

(๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย

(๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๖) เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่ ก.พ. หรือ คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

**๓. แนวทางการประเมินผลงาน**

**๓.๑ การประเมินผลงาน** ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

**(๑) ประโยชน์ของผลงาน**

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรม

ในการปฏิบัติงาน...

ในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชน หรือต่อประเทศชาติ

**(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน**

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่างๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

**(๓) คุณภาพของผลงาน**

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญ ได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตาม โครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณและมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

**๓.๒ การเผยแพร่ผลงาน**

ผลงานที่นำมาเสนอเพื่อเข้ารับการประเมิน อย่างน้อยต้องมีผลงานที่มีการนำไปเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรือ อ้างอิงต่อไปได้ มาแล้ว ยกเว้นลักษณะงานของบางตำแหน่งที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้ไม่ต้องเผยแพร่ก็ได้

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติม หรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

**๔. การดำเนินการประเมินผลงาน**

**๔.๑ การส่งคำขอประเมินผลงาน กำหนด ดังนี้**

(๑) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ภายในเวลา ๖ เดือน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งคำขอประเมินผลงาน

(๒) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในกำหนดเวลาที่ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

**๔.๒ การประเมินผลงาน**

**ระดับชำนาญการ**

ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัยแต่งตั้ง ประเมินผลงานตามองค์ประกอบวิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

- องค์ประกอบวิธีการพิจารณา กำหนดดังนี้

๑. ประโยชน์ของผลงาน ๓๕ คะแนน

๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๒๕ คะแนน

๓. คุณภาพ...

๓. คุณภาพของผลงาน ๓๐ คะแนน

๔. การเผยแพร่ผลงาน ๑๐ คะแนน โดยกำหนดรายละเอียด ดังนี้

- เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับกอง หรือแจ้งเวียนหน่วยงานอื่น ๖ คะแนน
- นำเสนอในที่ประชุมทางวิชาการของหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับกองหรือระดับกรมขึ้นไป ๘ คะแนน
- ตีพิมพ์ในวารสารของหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับกอง ๑๐ คะแนน

**วิธีการในการประเมินผลงาน** พิจารณาจากเอกสารผลงานวิชาการ

**เกณฑ์การตัดสินผลงาน** ได้รับคะแนนแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

**เกณฑ์การตัดสินข้อเสนอแนวคิด** มี ๔ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ยอมรับได้ และปรับปรุง

**ลักษณะของผลงานที่จะส่งประเมิน** ได้แก่ ผลงานวิจัย/ ผลงานวิชาการ/ Innovation/ Best practice/ RbR และเป็นผลงานที่สร้างขึ้นภายในระยะเวลา ๕ ปี

**ระยะเวลาการส่งผลงาน** ไม่กำหนด เนื่องจากเป็นตำแหน่งของตนเอง

**ระดับชำนาญการพิเศษ**

ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัยแต่งตั้ง ประเมินผลงานตามองค์ประกอบวิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

- องค์ประกอบพิจารณา กำหนดดังนี้

๑. ประโยชน์ของผลงาน ๓๕ คะแนน

๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๒๕ คะแนน

๓. คุณภาพของผลงาน ๓๐ คะแนน

๔. การเผยแพร่ผลงาน ๑๐ คะแนน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**สายงานหลัก (G๑ รายละเอียดตามเอกสารแนบ)**

- เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน หรือนำเสนอในที่ประชุมวิชาการของหน่วยงานระดับกองหรือระดับเขตหรือระดับภาค ๔ คะแนน
- นำเสนอในที่ประชุมวิชาการของหน่วยงานระดับกรม ๖ คะแนน
- เผยแพร่ในวารสารทางวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือการสาธารณสุข (รวมวารสารออนไลน์) หรือวารสารระดับนานาชาติที่ไม่มี Impact Factor หรือวารสารของกรมอนามัย หรือรายงานประจำปีของหน่วยงานระดับกรม หรือนำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ๘ คะแนน
- เผยแพร่ในวารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือวารสารระดับนานาชาติที่มี Impact Factor ๑๐ คะแนน

**สายงานสนับสนุน (G๒ และ G๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบ)**

- เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับกอง หรือนำเสนอในที่ประชุมทางวิชาการของหน่วยงานระดับกองหรือระดับเขตหรือระดับภาค ๖ คะแนน
- นำเสนอในที่ประชุมทางวิชาการของหน่วยงานระดับกรม ๘ คะแนน
- ตีพิมพ์ในวารสารของกรมอนามัย หรือในรายงานประจำปีของหน่วยงานระดับกรม หรือนำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ๑๐ คะแนน

**วิธีการในการประเมินผลงาน** พิจารณาจากเอกสารผลงานวิชาการ และ/หรือ สัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสินผลงาน ได้รับคะแนนแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวม ไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน

เกณฑ์การตัดสินข้อเสนอแนวคิด มี ๔ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ยอมรับได้ และปรับปรุง  
ลักษณะของผลงานที่จะส่งประเมิน ได้แก่ ผลงานวิจัย/ ผลงานวิชาการ และเป็นผลงานที่  
ทำขึ้นภายในระยะเวลา ๕ ปี

ระยะเวลาการส่งผลงาน ให้ส่งผลงานภายใน ๖ เดือน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง  
จากกองการเจ้าหน้าที่ และขยายระยะเวลาได้ ๑ ครั้ง ระยะเวลา ๓ เดือน รวมเป็นระยะเวลา ๙ เดือน  
หากไม่ส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเข้ารับการคัดเลือกบุคคลใหม่

#### การตรวจสอบการประเมิน

ในการประเมินบุคคล และการประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนขั้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ หากได้ตรวจสอบ  
หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบ แล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือแจ้งข้อมูล  
เกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน  
นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้น  
ไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินบุคคล หรือการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมิน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งแต่งตั้งโดยผลของการประเมินแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน  
ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมิน

เข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี  
นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับการดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลั่นแกล้ง  
หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วง  
ให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการทางวินัยหรือตามที่เห็นสมควรต่อไป

สำหรับการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมอนามัย ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศฉบับนี้  
มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมอนามัยกำหนดไว้เดิมจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ สุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย  
(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)

อธิบดีกรมอนามัย

ประธาน อ.ก.พ. กรมอนามัย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอุษณิษฐ์ อาษายุทธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กรมอนามัย

๒๖ เมษายน ๒๕๖๕

การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการ

ที่	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
1	ข้อมูลบุคคล ได้แก่	30
1.1	คุณสมบัติของบุคคล	5
1.2	ประวัติการศึกษา	3
1.3	ประวัติการรับราชการ	3
1.4	ประวัติการฝึกอบรมดูงาน	4
1.5	ประสบการณ์ในการทำงาน	5
1.6	ผลการปฏิบัติราชการ	7
1.7	ประวัติทางวินัย	3
2	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่	50
2.1	ความรู้ ความสามารถ	25
2.2	ทักษะ สมรรถนะ	25
3	อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่	20
3.1	การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	5
3.2	ทัศนคติ	10
3.3	วิสัยทัศน์	5
	รวม	100

เกณฑ์การตัดสิน ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด และไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

วิธีการประเมินบุคคล พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และหรือ สัมภาษณ์

การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการพิเศษ

ที่	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
1	ข้อมูลบุคคล ได้แก่	30
1.1	คุณสมบัติของบุคคล	5
1.2	ประวัติการศึกษา	3
1.3	ประวัติการรับราชการ	3
1.4	ประวัติการฝึกอบรมดูงาน	4
1.5	ประสบการณ์ในการทำงาน	5
1.6	ผลการปฏิบัติราชการ	7
1.7	ประวัติทางวินัย	3
2	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่	50
2.1	ความรู้ ความสามารถ	25
2.2	ทักษะ สมรรถนะ	25
3	อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่	20
3.1	การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	5
3.2	ทัศนคติ	10
3.3	วิสัยทัศน์	5
	รวม	100

เกณฑ์การตัดสิน ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด และไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

วิธีการประเมินบุคคล พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และหรือ สัมภาษณ์

การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับเชี่ยวชาญ

ที่	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
1	ข้อมูลบุคคล ได้แก่	30
1.1	คุณสมบัติของบุคคล	5
1.2	ประวัติการศึกษา	3
1.3	ประวัติการรับราชการ	3
1.4	ประวัติการฝึกอบรมดูงาน	4
1.5	ประสบการณ์ในการทำงาน	5
1.6	ผลการปฏิบัติราชการ	7
1.7	ประวัติทางวินัย	3
2	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่	50
2.1	ความรู้ ความสามารถ	25
2.2	ทักษะ สมรรถนะ	25
3	อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่	20
3.1	การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	5
3.2	ทัศนคติ	5
3.3	ภาวะผู้นำ	5
3.4	วิสัยทัศน์	5
	รวม	100

เกณฑ์การตัดสิน ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด และไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

วิธีการประเมินบุคคล พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และสัมภาษณ์



การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการรับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการ

ที่	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
1	ข้อมูลบุคคล ได้แก่	30
1.1	คุณสมบัติของบุคคล	3
1.2	ประวัติการศึกษา	5
1.3	ประวัติการรับราชการ	3
1.4	ประวัติการฝึกอบรมดูงาน	4
1.5	ประสบการณ์ในการทำงาน	5
1.6	ผลการปฏิบัติราชการ	7
1.7	ประวัติทางวินัย	3
2	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่	50
2.1	ความรู้ ความสามารถ	25
2.2	ทักษะ สมรรถนะ	25
3	อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่	20
3.1	การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	5
3.2	ทัศนคติ	10
3.3	วิสัยทัศน์	5
	รวม	100

เกณฑ์การตัดสิน ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด และไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

วิธีการประเมินบุคคล พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และ/หรือสัมภาษณ์

การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการรับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการพิเศษ

ที่	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
1	ข้อมูลบุคคล ได้แก่	30
1.1	คุณสมบัติของบุคคล	3
1.2	ประวัติการศึกษา	5
1.3	ประวัติการรับราชการ	3
1.4	ประวัติการฝึกอบรมดูงาน	4
1.5	ประสบการณ์ในการทำงาน	5
1.6	ผลการปฏิบัติราชการ	7
1.7	ประวัติทางวินัย	3
2	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่	50
2.1	ความรู้ ความสามารถ	25
2.2	ทักษะ สมรรถนะ	25
3	อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่	20
3.1	การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	5
3.2	ทัศนคติ	10
3.3	วิสัยทัศน์	5
	รวม	100

**เกณฑ์การตัดสิน** ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด และไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

**วิธีการประเมินบุคคล** พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และหรือ สัมภาษณ์

การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการรับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับเชี่ยวชาญ

ที่	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
1	ข้อมูลบุคคล ได้แก่	30
1.1	คุณสมบัติของบุคคล	3
1.2	ประวัติการศึกษา	5
1.3	ประวัติการรับราชการ	3
1.4	ประวัติการฝึกอบรมดูงาน	4
1.5	ประสบการณ์ในการทำงาน	5
1.6	ผลการปฏิบัติราชการ	7
1.7	ประวัติทางวินัย	3
2	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่	50
2.1	ความรู้ ความสามารถ	25
2.2	ทักษะ สมรรถนะ	25
3	อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่	20
3.1	การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	5
3.2	ทัศนคติ	5
3.3	ภาวะผู้นำ	5
3.4	วิสัยทัศน์	5
	รวม	100

เกณฑ์การตัดสิน ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด และไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

วิธีการประเมินบุคคล พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และสัมภาษณ์

การประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการ (ตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่ง)

ที่	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
1	ข้อมูลบุคคล ได้แก่	20
1.1	คุณสมบัติของบุคคล	3
1.2	ประวัติการศึกษา	2
1.3	ประวัติการรับราชการ	3
1.4	ประวัติการฝึกอบรมดูงาน	4
1.5	ประสบการณ์ในการทำงาน	2
1.6	ผลการปฏิบัติราชการ	5
1.7	ประวัติทางวินัย	1
2	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่	30
2.1	ความรู้ ความสามารถ	15
2.2	ทักษะ สมรรถนะ	15
3	เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน	30
4	ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	20
	รวม	100

เกณฑ์การตัดสิน ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

วิธีการประเมินบุคคล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง  
ดำเนินการประเมินจากเอกสารประกอบการประเมิน

การประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการพิเศษ

ที่	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
1	ข้อมูลบุคคล ได้แก่	20
1.1	คุณสมบัติของบุคคล	3
1.2	ประวัติการศึกษา	2
1.3	ประวัติการรับราชการ	3
1.4	ประวัติการฝึกอบรมดูงาน	4
1.5	ประสบการณ์ในการทำงาน	2
1.6	ผลการปฏิบัติราชการ	5
1.7	ประวัติทางวินัย	1
2	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่	20
2.1	ความรู้ ความสามารถ	10
2.2	ทักษะ สมรรถนะ	10
3	เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน	30
4	ข้อเสนอแนวคิด ในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	20
5	อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่	10
5.1	การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	2.5
5.2	ทัศนคติ	2.5
5.3	ภาวะผู้นำ	2.5
5.4	วิสัยทัศน์	2.5
	<b>รวม</b>	<b>100</b>

เกณฑ์การตัดสิน ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด และไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

วิธีการประเมินบุคคล พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และหรือสัมภาษณ์

การประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับเชี่ยวชาญ

ที่	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
1	ข้อมูลบุคคล ได้แก่	20
1.1	คุณสมบัติของบุคคล	3
1.2	ประวัติการศึกษา	2
1.3	ประวัติการรับราชการ	3
1.4	ประวัติการฝึกอบรมดูงาน	4
1.5	ประสบการณ์ในการทำงาน	2
1.6	ผลการปฏิบัติราชการ	5
1.7	ประวัติทางวินัย	1
2	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่	20
2.1	ความรู้ ความสามารถ	10
2.2	ทักษะ สมรรถนะ	10
3	เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน	30
4	ข้อเสนอแนวคิด ในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	20
5	อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่	10
5.1	การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	2.5
5.2	ทัศนคติ	2.5
5.3	ภาวะผู้นำ	2.5
5.4	วิสัยทัศน์	2.5
	<b>รวม</b>	<b>100</b>

เกณฑ์การตัดสิน ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด และไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

วิธีการประเมินบุคคล พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และหรือสัมภาษณ์

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม	รายละเอียดการให้คะแนน
1	ประโยชน์ของผลงาน	35	พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรม ในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป
2	ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	25	พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ หรือได้ใช้ความสามารถ ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป
3	คุณภาพของผลงาน	30	มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและ สาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำ ความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการ หรือแผนงาน และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อน ในการดำเนินการที่ยอมรับได้
4	การเผยแพร่ผลงาน	10	ตีพิมพ์ในวารสารของหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับกอง (10 คะแนน) นำเสนอในที่ประชุมทางวิชาการของหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับกองหรือระดับกรมขึ้นไป (8 คะแนน) เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับกอง หรือแจ้งเวียนหน่วยงานอื่น (6 คะแนน)
	รวม	100	

เกณฑ์การตัดสินผลงาน ได้รับคะแนนแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และคะแนนรวม ไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน

เกณฑ์การตัดสินข้อเสนอแนวคิด มี 4 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ยอมรับได้ และปรับปรุง

วิธีการประเมินผลงาน พิจารณาจากเอกสารผลงานวิชาการ

ลักษณะของผลงานที่จะส่งประเมิน ระดับชำนาญการ ได้แก่ ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/Innovation/Best practice/R2R (เป็นผลงานที่ทำขึ้นภายในระยะเวลา 5 ปี)

ระยะเวลาการส่งผลงาน ไม่กำหนด เนื่องจากเป็นตำแหน่งของตนเอง

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ที่	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม	รายละเอียดการให้คะแนน
1	ประโยชน์ของผลงาน	35	พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรม ในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกอง หรือกรมขึ้นไป
2	ความรู้ ความชำนาญงาน หรือ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	25	พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ หรือได้ใช้ความสามารถ ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ เป็นที่ยอมรับในส่วนราชการระดับระดับกอง หรือกรมขึ้นไป
3	คุณภาพของผลงาน	30	มีคุณภาพของผลงานดีมาก พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องการและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงาน และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อน ในการดำเนินการที่ยอมรับได้
4	การเผยแพร่ผลงาน	10	<u>สายงานหลัก (G1)</u>
			เผยแพร่ในวารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือวารสารระดับนานาชาติ ที่มี Impact Factor (10 คะแนน)
			เผยแพร่ในวารสารทางวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือการสาธารณสุข (รวมวารสารออนไลน์) หรือวารสารระดับนานาชาติ ที่ไม่มี Impact Factor หรือวารสารของกรมอนามัย หรือรายงานประจำปีของหน่วยงานระดับกรม หรือนำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (8 คะแนน)
			นำเสนอในที่ประชุมวิชาการของหน่วยงานระดับกรม (6 คะแนน)
			เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน หรือนำเสนอในที่ประชุมวิชาการของหน่วยงานระดับกองหรือระดับเขต หรือระดับภาค (4 คะแนน)



ที่	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม	รายละเอียดการให้คะแนน
			สายงานสนับสนุน (G2 และ G3)
			ตีพิมพ์ในวารสารของกรมอนามัย หรือในรายงานประจำปีของหน่วยงานระดับกรม หรือนำเสนอในที่ประชุมวิชาการ ระดับนานาชาติ (10 คะแนน)
			นำเสนอในที่ประชุมทางวิชาการของหน่วยงานระดับกรม (8 คะแนน)
			เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับกอง หรือนำเสนอในที่ประชุมทางวิชาการของหน่วยงานระดับกอง หรือระดับเขต หรือระดับภาค (6 คะแนน)
	รวม	100	

**เกณฑ์การตัดสินผลงาน** ได้รับคะแนนแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และคะแนนรวม ไม่ต่ำกว่า 70 คะแนน

**เกณฑ์การตัดสินข้อเสนอแนวคิด** มี 4 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ยอมรับได้ และปรับปรุง

**วิธีการประเมินผลงาน** พิจารณาจากเอกสารผลงานวิชาการ และหรือสัมภาษณ์

**ลักษณะของผลงานที่จะส่งประเมิน ระดับชำนาญการพิเศษ** ได้แก่ ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ (เป็นผลงานที่ทำขึ้นภายในระยะเวลา 5 ปี)

**ระยะเวลาการส่งผลงาน** ให้ส่งผลงานภายใน 6 เดือนนับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่ และขยายระยะเวลาได้ 1 ครั้ง ระยะเวลา 3 เดือน รวมเป็นระยะเวลา 9 เดือน หากไม่ส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเข้ารับการคัดเลือกบุคคลใหม่

การจัดกลุ่มสายงานข้าราชการตามภารกิจของกรมอนามัย  
ตามมติ อ.ก.พ. กรมอนามัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔  
และมติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ตำแหน่งสายงาน		
	G๑ ภารกิจหลัก	G๒ ภารกิจสนับสนุน ทางวิชาการ	G๓ ภารกิจสนับสนุน ทางการบริหารจัดการ
๑	นายแพทย์	นักวิชาการสถิติ	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒	ทันตแพทย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการพัสดุ
๓	เภสัชกร	นักประชาสัมพันธ์	นักทรัพยากรบุคคล
๔	แพทย์แผนไทย	นักวิเทศสัมพันธ์	นักจัดการงานทั่วไป
๕	พยาบาลวิชาชีพ	นักวิชาการเผยแพร่	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๖	นักเทคนิคการแพทย์	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๗	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิชาการช่างศิลป์
๘	นักรังสีการแพทย์	นักสังคมสงเคราะห์	บรรณารักษ์
๙	นักกายภาพบำบัด	โภชนากร	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๐	นักกิจกรรมบำบัด	นิติกร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๑	นักจิตวิทยาคลินิก	ช่างภาพการแพทย์	เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๒	นักจิตวิทยา	ช่างทันตกรรม	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
๑๓	นักโภชนาการ	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๑๔	นักวิชาการสาธารณสุข	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
๑๕	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสถิติ
๑๖	พยาบาลเทคนิค	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	นายช่างศิลป์
๑๗	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	นายช่างไฟฟ้า
๑๘	นักวิชาการศึกษา	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	นายช่างโยธา
๑๙	วิศวกร		นายช่างเทคนิค



กลุ่มยุทธศาสตร์  
รับที่... 32  
วันที่... ๗ ๓.๑ ๒  
เวลา... ๙.๓๒

๖๕๖๔  
วันที่... ๖/๑๑/๒๕  
เวลา... ๖.๓๓

กรมอนามัย  
เลขรับ... ๖๕๖๕๕  
วันที่... ๕ ๕ ๓๑.๑. ๒๕๖๔  
เวลา... ๑๕.๒๓๓

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๗  
ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๕๕๖ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อประโยชน์  
ในการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

๒3  
6/10/๒๕  
15:39

ตามที่ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ และ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดกลุ่มตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยความในข้อ ๕ ของกฎ ก.พ. กำหนดว่า เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาการจัดกลุ่มตำแหน่ง โดยคำนึงถึงลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด นั้น

บัดนี้ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบการจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ของกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับเดียวกัน โดยไม่ต้องประเมินบุคคลและผลงาน และสามารถดาวน์โหลดรายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งได้จาก QR Code และ Shortlink ด้านล่าง ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ให้ ก.พ. ทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... ก.พ.

เพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

*[Signature]*

*[Signature]*  
(นายอนุชา นิเยาะ)

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เชิงข้าราชการแทนเลขานุการกรม

รักษาราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- 5 ๓๑.๑. ๒๕๖๔

๕: 11/๑๐ ๑๑๐ ส่ง กพ, ๑๑๐๗ กพ  
- โทรแจ้ง ๖๐๐. ๒๑. กพ.  
- ๑๐ ๑๑๑.

๑ มอ.กลุ่มสหภาพ



06 ๓๑.๑. ๒๕๖๔

<https://bit.ly/๓AMH๕๑T>

๓) เรียน เจ้าหน้าที่คลัง ๕.

๒) เรียน ทบถ.

คลังทง (๒๐1๕๑)

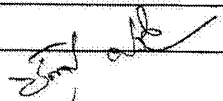
*[Signature]*  
๒๓๑๒๕

*[Signature]*  
๒๓๑๒๕

รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ในกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

การจัดกลุ่มตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

กลุ่มที่	ตำแหน่ง
๑	เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานสถิติ
๒	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
๓	พยาบาลเทคนิค
๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๕	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
๖	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์
๗	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
๘	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
๙	โภชนาการ
๑๐	เจ้าพนักงานเวชสถิติ
๑๑	นายช่างไฟฟ้า
๑๒	นายช่างศิลป์



รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ในกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

๑. การจัดกลุ่มตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา

กลุ่มที่	ตำแหน่ง
๑	นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒	นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการเผยแพร่ นักวิเทศสัมพันธ์
๓	บรรณารักษ์
๔	นิติกร
๕	นักวิชาการช่างศิลป์
๖	นายแพทย์
๗	ทันตแพทย์
๘	เภสัชกร
๙	พยาบาลวิชาชีพ
๑๐	แพทย์แผนไทย
๑๑	นักเทคนิคการแพทย์
๑๒	นักจิตวิทยาคลินิก
๑๓	นักกายภาพบำบัด
๑๔	นักกิจกรรมบำบัด
๑๕	นักรังสีการแพทย์
๑๖	นักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์
๑๗	นักโภชนาการ นักวิชาการสาธารณสุข นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๑๘	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
๑๙	ช่างภาพการแพทย์
๒๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๑	นักวิชาการสถิติ

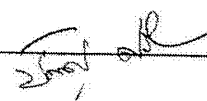
*(Handwritten signature)*

๒. การจัดกลุ่มตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ

กลุ่มที่	ตำแหน่ง
๑	นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข) นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม) นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านโภชนาการ)
๒	ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)
๓	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านโภชนาการ) นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข) นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข) นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม)
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมและพัฒนาระบบ)
๕	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล)
๖	นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ (ด้านตรวจสอบภายใน)

๓. การจัดกลุ่มตำแหน่ง ระดับทรงคุณวุฒิ

กลุ่มที่	ตำแหน่ง
๑	นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านส่งเสริมสุขภาพ)
๒	ทันตแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านทันตสาธารณสุข)
๓	นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ (ด้านโภชนาการ) นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ (ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม) นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ (ด้านส่งเสริมสุขภาพ) นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ (ด้านสุขภาพ)



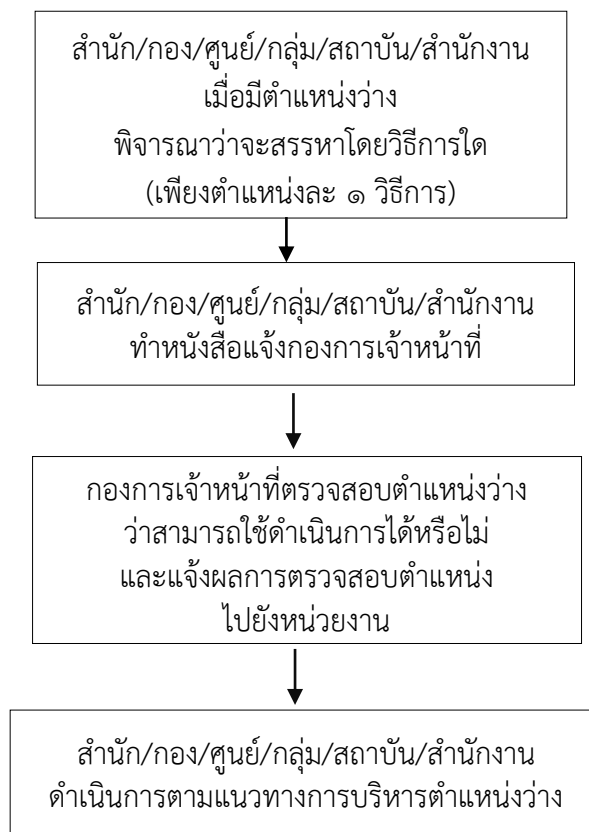
## แนวทางการบริหารตำแหน่งว่าง

ตำแหน่งว่าง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ และตำแหน่งว่างประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน ให้หน่วยงานพิจารณาว่าจะสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งว่างด้วยวิธีใด โดยสามารถดำเนินการได้ด้วยวิธีการรับย้าย/รับโอน/เรียกบรรจุ โดยให้หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งทำหนังสือแจ้งความประสงค์ว่าจะดำเนินการสรรหาด้วยวิธีใดมายังกองการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถแจ้งความประสงค์ในการดำเนินการสรรหาได้เพียงตำแหน่งละ ๑ วิธีการ

ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จะดำเนินการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งว่างโดยวิธีการเลื่อน หากหน่วยงานมีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาโดยวิธีการรับโอน/รับย้าย ให้ทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่ง

ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรมเป็นผู้พิจารณา หากหน่วยงานมีความประสงค์จะใช้ตำแหน่ง ให้ทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่ง ทั้งนี้ ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ หากหน่วยงานประสงค์ใช้ตำแหน่ง ให้ส่งหนังสือถึงกองการเจ้าหน้าที่ก่อนถึงรอบการดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือก รอบที่ ๑ เดือนเมษายน รอบที่ ๒ เดือนสิงหาคม รอบที่ ๓ เดือนธันวาคม หากถึงรอบการดำเนินการแล้วหน่วยงานไม่แจ้งความประสงค์จะถือว่าหน่วยงานยินยอมให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบริหารตำแหน่งตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น

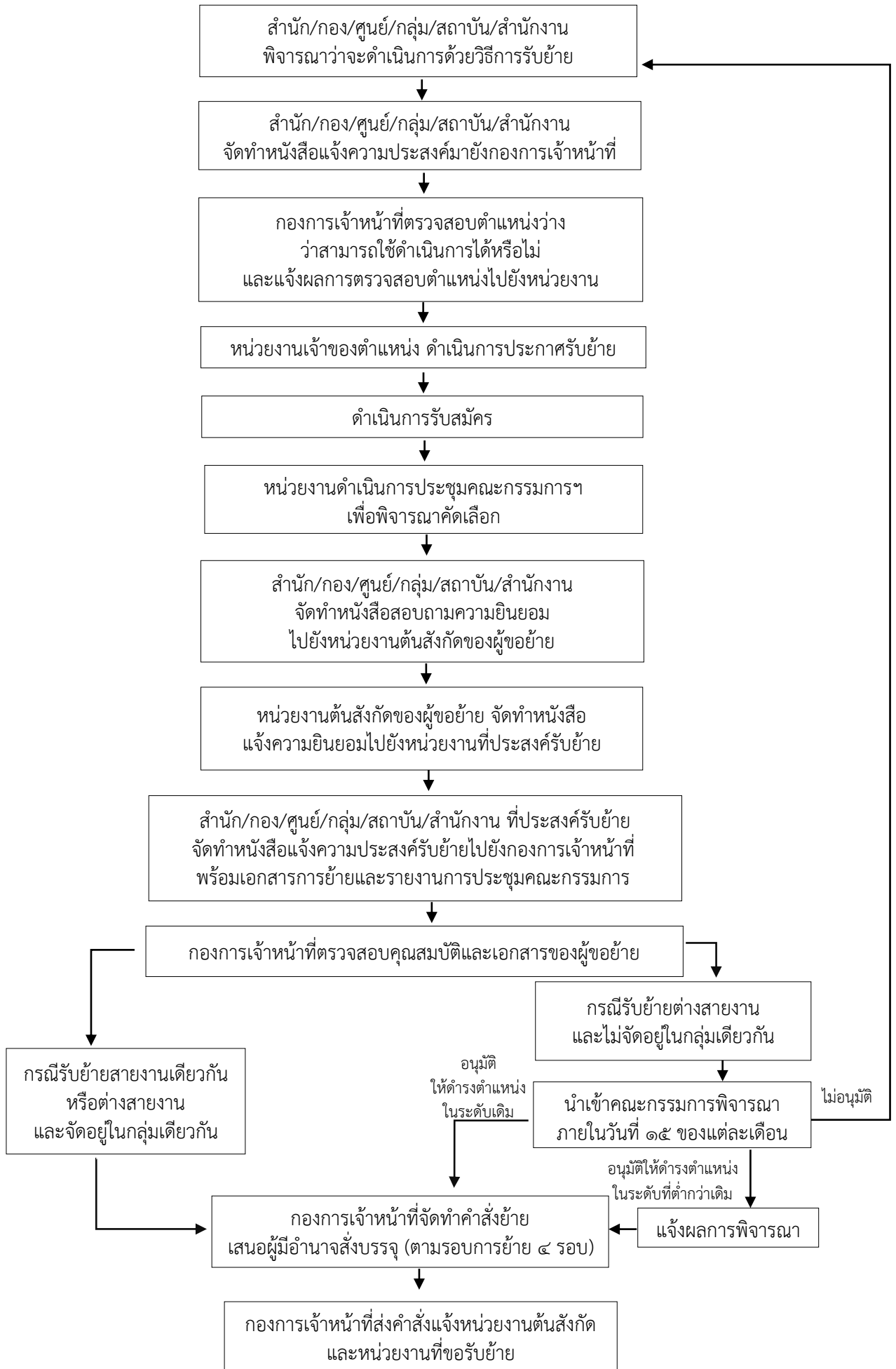
ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมเป็นผู้พิจารณา



### หมายเหตุ

- กรณี รับโอน/รับย้าย ตำแหน่งว่าง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งว่างประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการประกาศรับโอน/ย้าย และพิจารณาคัดเลือก
- กรณีการเลื่อน กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ

แนวทางการรับย้ายข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส





**หมายเหตุ**

๑. การรับย้ายข้าราชการ

๒. การย้ายข้าราชการซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ หากหน่วยงานประสงค์รับย้ายข้าราชการซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น กรณีย้ายจากตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้พิจารณาว่าผู้ขอย้ายมีผลการสอบแข่งขันได้ในสายงานที่ตรงตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือไม่ และบัญชียังไม่ถูกยกเลิก และกรมอนามัยต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยไม่ต้องรอให้ถึงลำดับที่

๓. กรณีผู้สมัครขอย้ายดำรงตำแหน่งต่างสายงานและไม่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔) ให้ส่งแบบประเมินบุคคล และแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกลุมนับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาพร้อมหนังสือขอย้ายด้วย

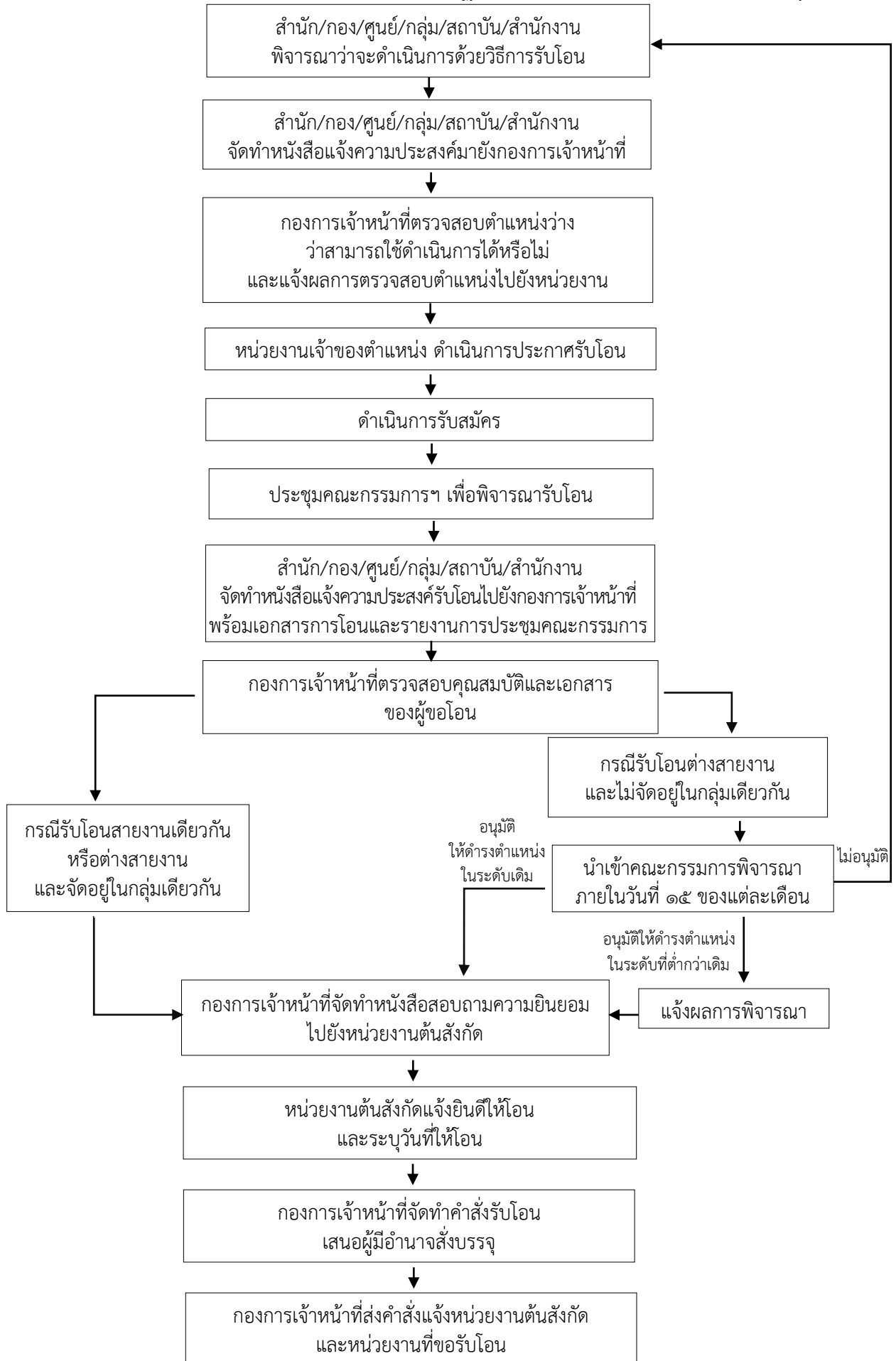
๔. กำหนดการย้ายข้าราชการ ๔ รอบ ๑ ธันวาคม, ๑ มีนาคม, ๑ มิถุนายน และ ๑ กันยายน โดยมีระยะเวลาการดำเนินการ ดังนี้

เรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่	รอบย้าย (คำสั่งมีผล ณ วันที่)
๑๕ พฤศจิกายน	๑ ธันวาคม
๑๕ กุมภาพันธ์	๑ มีนาคม
๑๕ พฤษภาคม	๑ มิถุนายน
๑๕ สิงหาคม	๑ กันยายน

๕. กรณีการรับย้าย ต่างสายงาน และไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔) มีระยะเวลาการดำเนินการ ดังนี้

เรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่	นำเข้าคณะกรรมการพิจารณา และรับรองรายงานการประชุม
ภายในวันที่ ๑ ของแต่ละเดือน	ภายในวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน

แนวทางการรับโอนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส



**หมายเหตุ**

๑. การรับโอนข้าราชการ

๒. การโอนข้าราชการซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ หากหน่วยงานประสงค์รับโอนข้าราชการซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น กรณีโอนจากตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้พิจารณาว่าผู้ขอโอนมีผลการสอบแข่งขันได้ในสายงานที่ตรงตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือไม่ และบัญชียังไม่ถูกยกเลิก และกรมอนามัยต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยไม่ต้องรอให้ถึงลำดับที่

๓. กรณีผู้สมัครขอโอนดำรงตำแหน่งต่างสายงานและไม่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔) ให้ส่งแบบประเมินบุคคล และแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาพร้อมหนังสือขอโอนด้วย

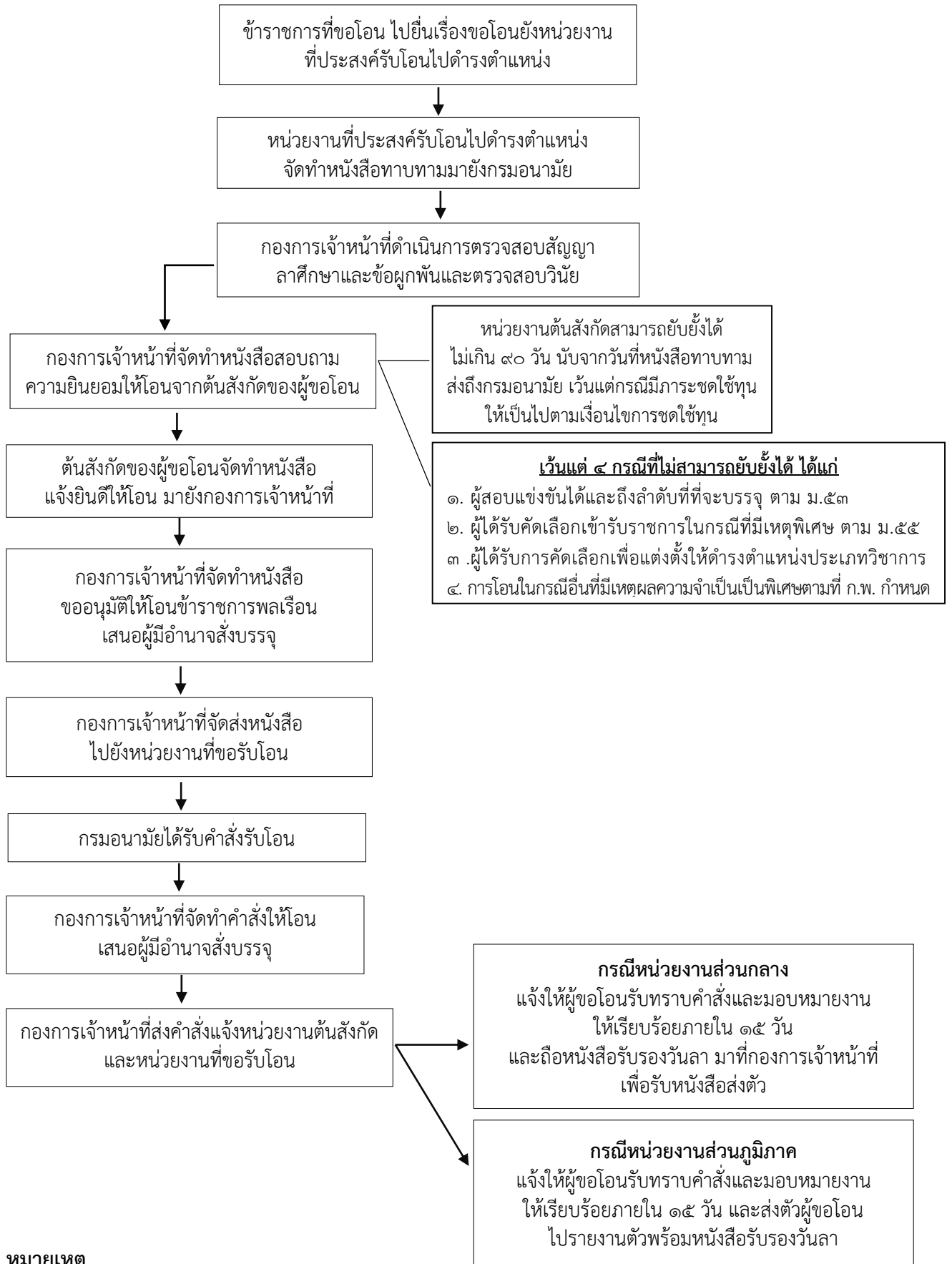
๔. กรณีรับโอนสายงานเดียวกัน หรือต่างสายงานแต่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการรับโอนตามวันที่หน่วยงานต้นสังกัดยินดีให้โอน

๕. กรณีการรับโอนต่างสายงาน และไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔) มีระยะเวลาการดำเนินการ ดังนี้

เรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่	นำเข้าคณะกรรมการพิจารณาและรับรองรายงานการประชุม
ภายในวันที่ ๑ ของแต่ละเดือน	ภายในวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน

กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกคำสั่งรับโอนตามวันที่หน่วยงานต้นสังกัดยินดีให้โอน หรือหากประชุมเสร็จหลังวันที่มีผลตามที่ต้นสังกัดยินดีให้โอนจะดำเนินการออกคำสั่งรับโอนหลังจากคณะกรรมการพิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว

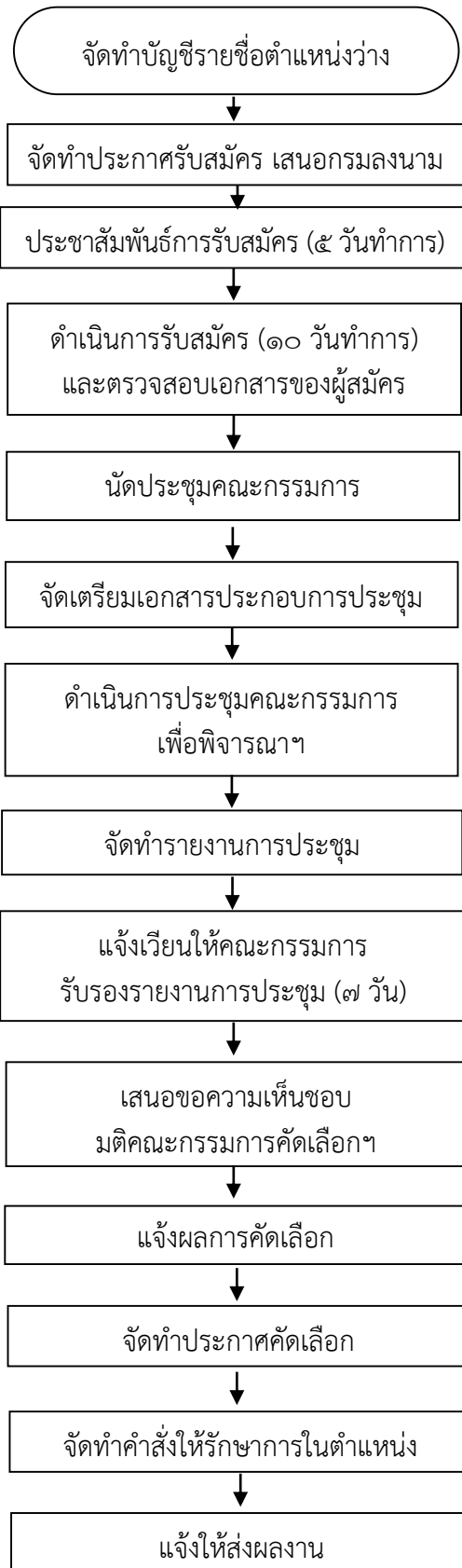
### แนวทางการให้โอน



#### หมายเหตุ

๑. การให้โอนข้าราชการ
๒. กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกคำสั่งให้โอนตามวันที่หน่วยงานปลายทางออกคำสั่งรับโอน
๓. กรณีให้โอนไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น การไปรายงานตัวให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการหน่วยงานที่รับโอน

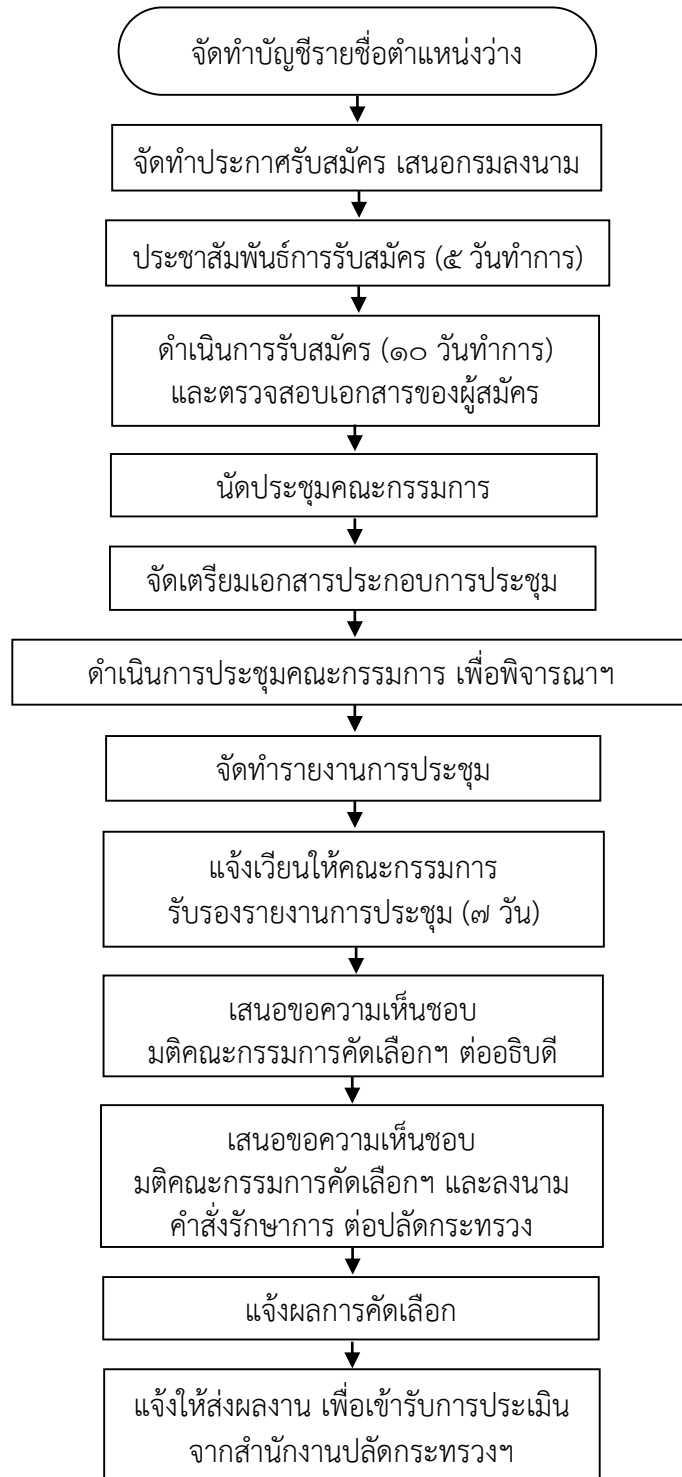
แนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ



**หมายเหตุ**

๑. เมื่อมีตำแหน่งว่าง ให้หน่วยงานแจ้งแนวทางการบริหารตำแหน่งว่างมายังกองการเจ้าหน้าที่ ก่อนถึงรอบการดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือก รอบที่ ๑ เดือนเมษายน รอบที่ ๒ เดือนสิงหาคม รอบที่ ๓ เดือนธันวาคม หากไม่แจ้งแนวทาง กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการประกาศคัดเลือกทุกตำแหน่ง
๒. กรณีตำแหน่งว่างเกษียณ สามารถทำได้ล่วงหน้า ๖ เดือน
๓. กรณีตำแหน่งว่างปกติ สามารถทำได้เมื่อตำแหน่งว่าง
๔. กรณีประสงค์รับย้ายหรือรับโอน ให้ดำเนินการตามแนวทางการรับย้าย หรือรับโอน แต่ละระดับ
๕. กรณีผู้จะเข้ารับการคัดเลือก ไม่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือมีแต่ไม่ครบ ให้ส่งแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกลุมนับรวมเป็นระยะเวลาขึ้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาพร้อมใบสมัคร เพื่อขออนับระยะเวลาเกี่ยวกล
๖. ลักษณะของผลงานที่จะส่งประเมิน ระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ (เป็นผลงานที่ทำขึ้นภายในระยะเวลา ๕ ปี)

## แนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ



### หมายเหตุ

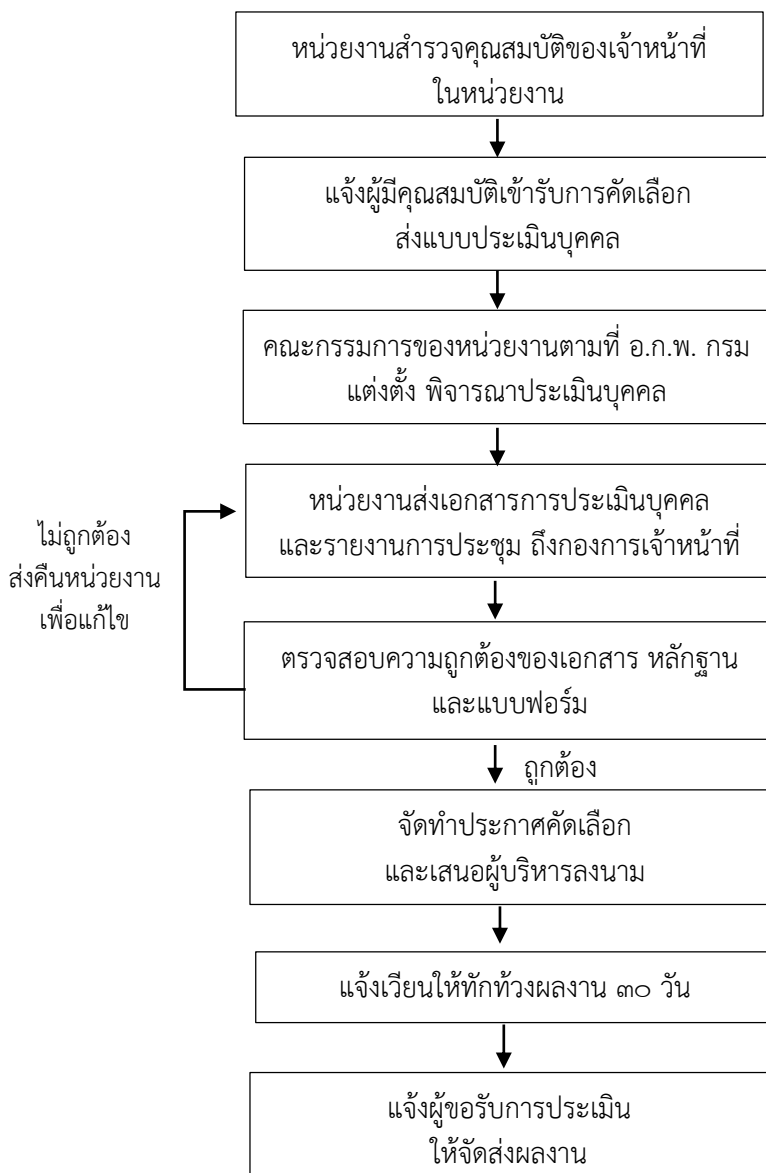
๑. ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรมเป็นผู้พิจารณา หากหน่วยงานมีความประสงค์จะใช้ตำแหน่ง ให้ทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่ง โดยให้ส่งหนังสือถึง กองการเจ้าหน้าที่ก่อนถึงรอบการดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือก รอบที่ ๑ เดือนเมษายน รอบที่ ๒ เดือนสิงหาคม รอบที่ ๓ เดือนธันวาคม หากถึงรอบการดำเนินการแล้วหน่วยงานไม่แจ้งความประสงค์ จะถือว่าหน่วยงานยินดี ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบริหารตำแหน่งตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. กรณีตำแหน่งว่างเกษียณ สามารถทำได้ล่วงหน้า ๖ เดือน

๓. กรณีตำแหน่งว่างปกติ สามารถทำได้เมื่อตำแหน่งว่าง

๔. กรณีประสงค์รับย้ายหรือรับโอน ให้ดำเนินการตามแนวทางการรับย้าย หรือรับโอน แต่ละระดับ

### แนวทางการจัดทำประกาศคัดเลือก ระดับชำนาญการ



#### หมายเหตุ

##### ๑. ระยะเวลาการดำเนินการ

ส่งแบบประเมินบุคคล และรายงานการประชุม ถึงกองการเจ้าหน้าที่	แก้ไขถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ถึงกองการเจ้าหน้าที่	ประกาศคัดเลือก เสร็จสิ้น
ทุกวันที่ ๑ ของแต่ละเดือน	ภายในวันที่ ๑๐ ของแต่ละเดือน	ภายในสิ้นเดือน

หากส่งเอกสารไม่ทันตามวันที่กำหนด จะยกยอดไปเดือนถัดไป

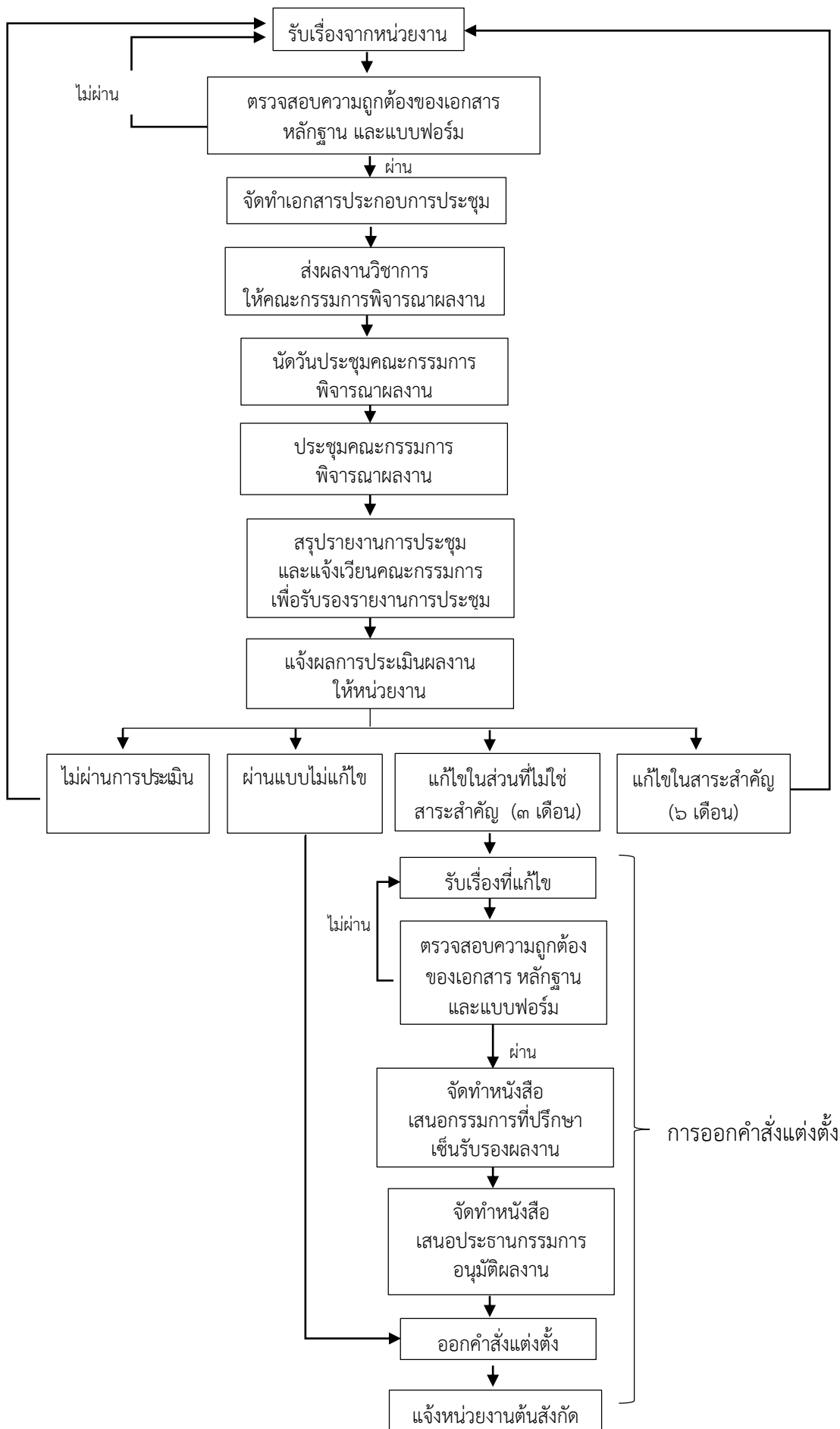
๒. การประกาศคัดเลือกประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จะดำเนินการหลังจากอธิบดี ให้ความเห็นชอบมติคณะกรรมการฯ แล้ว

๓. กรณีผู้จะเข้ารับการประเมินผลงาน ไม่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือมีแต่ไม่ครบ ให้ส่งแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งเพื่อนับระยะเวลาเก็อกุลก่อนดำเนินการประเมินบุคคล

๓. ลักษณะของผลงานที่จะส่งประเมิน ระดับชำนาญการ ได้แก่ ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/Innovation/ Best practice/R๒R (เป็นผลงานที่ทำขึ้นภายในระยะเวลา ๕ ปี)



### แนวทางการประเมินผลงาน และการออกคำสั่งแต่งตั้ง



**หมายเหตุ**

๑. ระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลงาน

ส่งผลงานวิชาการถึงกองการเจ้าหน้าที่	แก้ไขถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนถึงกองการเจ้าหน้าที่	จัดทำหนังสือส่งให้คกก. พิจารณาผลงาน	ส่งผลงานให้ คกก. อ่านผลงาน	ประชุมเดือนละ ๒ รอบ	จัดทำรายงานการประชุม	รับรองรายงานการประชุม	แจ้งผลการพิจารณา
ทุกวันที่ ๒๐ ของแต่ละเดือน	ภายในสิ้นเดือน	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	๒ สัปดาห์	รอบที่ ๑ = ภายในวันที่ ๑๕ รอบที่ ๒ = ภายในวันที่ ๓๑	๗ วัน	๗ วัน	รอบที่ ๑ = ภายในสิ้นเดือน รอบที่ ๒ = ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒. ระยะเวลาการดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง

ส่งผลงานที่แก้ไขถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนถึงกองการเจ้าหน้าที่	เสนอกรรมการรับรองผลงาน	เสนอประธานอนุมัติผลงาน	จัดทำคำสั่งและเสนอลงนาม
ทุกวันที่ ๑ ของแต่ละเดือน	๒ สัปดาห์	๑ สัปดาห์	ภายในสิ้นเดือน

## หนังสือขอย้าย

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอย้ายไปรับราชการในตำแหน่งใหม่

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... (อายุ.....ปี .....เดือน) (นับถึงวันที่ยื่นขอย้าย)

วุฒิการศึกษา (ที่ใช้บรรจุ)..... สาขาวิชา ..... สถาบัน .....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต).....

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

ภูมิลำเนาเดิม (จังหวัด) ..... ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ปัจจุบันข้าพเจ้าดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... ส่วนราชการ.....

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... อัตราเงินเดือน.....บาท

ปฏิบัติราชการจริงที่.....

ขณะนี้  อยู่ในระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน หลักสูตร .....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน

อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานขาดใช้ทุนหลักสูตร ..... ต้องปฏิบัติงานขาดใช้ทุน.....ปี

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการ

๓. ขอย้ายไปรับราชการในตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... ส่วนราชการ.....

เหตุผลในการขอย้าย.....

.....

และได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลพร้อมนี้แล้ว จำนวน.....ฉบับ

๔. หากปรากฏว่าตำแหน่งที่จะขอย้ายเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่ง

อยู่ ข้าพเจ้า  ยินยอมลดระดับ  ไม่ยินยอมลดระดับ

๕. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

อยู่ระหว่างประเมินเพื่อเลื่อนดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น

มีความประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนย้าย  ไม่ประสงค์จะรอเลื่อนระดับก่อนย้าย

ไม่อยู่ระหว่างประเมินเพื่อเลื่อนดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น

๖. ในการขอย้ายครั้งนี้หากทางราชการอนุญาตให้ย้ายได้ ข้าพเจ้า ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ใน  ที่ต้องการ

- ๖.๑ เงินค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว  ขอเบิก  ไม่ขอเบิก  
๖.๒ เงินค่าพาหนะเดินทาง  ขอเบิก  ไม่ขอเบิก  
๖.๓ เงินค่าเบี้ยเลี้ยง  ขอเบิก  ไม่ขอเบิก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอย้าย

(.....)

### คำรับรองการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

มีความประสงค์ขอย้ายไปรับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ..... นั้น ได้พิจารณา

ให้เบิกตามรายการที่ระบุใน ๖

ให้เบิกเฉพาะรายการที่ .....

ไม่ให้เบิกทุกรายการที่ระบุใน ๖

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

### หมายเหตุ

๑. กรณีขอย้ายติดตามคู่สมรส ให้แนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือหลักฐานการย้ายของคู่สมรส

๒. กรณีขอย้ายกลับภูมิลำเนา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนาเดิม

๓. กรณีขอย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และกรณีที่บิดา มารดา ที่อายุต่ำกว่า ๖๕ ปี และมีโรคประจำตัวที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ให้แนบใบรับรองจากแพทย์ด้วย

๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน ในสังกัดกรมอนามัยที่ผู้ขอย้ายปฏิบัติราชการอยู่ เป็นผู้ให้คำรับรองการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่แล้วแต่กรณี

๕. กรณีผู้สมัครขอย้ายดำรงตำแหน่งต่างสายงานและไม่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงาน

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔)

ให้ส่งแบบประเมินบุคคลและแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกลุมนับรวมเป็นระยะเวลาขึ้นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาพร้อมหนังสือขอย้ายด้วย

## หนังสือขอโอน

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอโอนมารับราชการ

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....  
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... (อายุ.....ปี .....เดือน) (นับถึงวันที่ยื่นขอโอน)  
เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□-□□-□ ภูมิลำเนาเดิม (จังหวัด) .....  
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ปัจจุบันเป็นข้าราชการประเภท .....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....  
ส่วนราชการ.....  
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... อัตราเงินเดือน.....บาท  
ปฏิบัติราชการจริงที่.....

๓. ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....  
เหตุผลในการขอโอน.....

และได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว จำนวน..... ฉบับ

๔. ประวัติการศึกษา (ให้ระบุตั้งแต่วุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุ จนถึงวุฒิการศึกษาสูงสุด)

คุณวุฒิ และสาขาวิชาเอก (ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	สถาบัน

๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต).....  
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

๖. ประวัติการรับราชการ (ให้ระบุตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยให้แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการเปลี่ยนแปลงในสายงาน และส่วนราชการ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ให้ระบุเฉพาะที่มีใบประกาศนียบัตร พร้อมแนบประกาศนียบัตร)

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

- (๑) .....
- (๒) .....
- (๓) .....

๙. ขณะนี้  อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- อยู่ในระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน หลักสูตร.....  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....
- ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม /ดูงาน
- อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานขอใช้ทุนหลักสูตร .....  
ต้องปฏิบัติงานขอใช้ทุน.....ปี ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....
- ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการ
- เป็นสมาชิก กบข. ประเภท  สะสม  ไม่สะสม
- ไม่เป็นสมาชิก กบข.

๑๐.  ไม่เคยผ่านการประเมินบุคคลและผลงานมาก่อน
- เคยผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน
- โดยวิธีการ  สอบหรือประเมินตาม ว ๓๔/๔๗ ในตำแหน่ง.....  
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....
- สอบหรือประเมินตาม ว ๑๖/๓๘, ว ๑๐/๔๘ ในตำแหน่ง.....  
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

๑๑. หากปรากฏว่า ตำแหน่งที่จะขอโอนเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งอยู่ข้าพเจ้า
- ยินยอมที่จะโอนมารับราชการ  ไม่ยินยอมที่จะโอนมารับราชการ

๑๒. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น
- ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....
- มีความประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนโอน  ไม่ประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนโอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอโอน  
(.....)

### คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
ระดับ..... ส่วนราชการ .....

เป็นผู้บังคับบัญชาใกล้ชิด ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....  
เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่บกพร่องทางศีลธรรม เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีความสนใจ  
และอุทิศสภาวะ ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### หมายเหตุ

๑. กรณีขอโอนติดตามคู่สมรส ให้แนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือหลักฐานการย้ายของคู่สมรส
๒. กรณีขอโอนกลับภูมิลำเนาเดิม ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนาเดิม
๓. กรณีขอโอนเพื่อดูแลบิดา มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และกรณีที่บิดา มารดา อายุต่ำกว่า ๖๕ ปี และมีโรคประจำตัวที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ให้แนบใบรับรองจากแพทย์ด้วย
๔. กรณีขอโอนไปดำรงตำแหน่ง ที่ต้องมีใบประกอบวิชาชีพให้แนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพด้วย
๕. กรณีผู้สมัครขอโอนดำรงตำแหน่งต่างสายงานและไม่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔) ให้ส่งแบบประเมินบุคคลและ แบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องมาคำนวณเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาพร้อมหนังสือขอโอนด้วย
๖. แนบสำเนาบัตรข้าราชการและสำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน มาพร้อมหนังสือขอโอนด้วย



แบบประเมินบุคคล  
(กรณีขอย้าย มาดำรงตำแหน่งประเภทประเภทวิชาการ  
ในสังกัดกรมอนามัย)

ของ

ชื่อ-นามสกุล .....

ตำแหน่ง/ระดับ .....ตำแหน่งเลขที่ .....

ส่วนราชการ .....

ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง/ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....





กรมอนามัย

## แบบประเมินบุคคล

(กรณีขอย้าย มาดำรงตำแหน่งประเภทประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมอนามัย)

รูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

<b>ส่วนที่ ๑ คำขอประเมิน</b>
ขอประเมินเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....
ตำแหน่งเลขที่.....สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน .....กรมอนามัย
<b>ส่วนที่ ๒ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน</b>
๑. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... (อายุตัว.....ปี .....เดือน)
บรรจุเข้ารับราชการ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... (อายุราชการ.....ปี .....เดือน)
(นับถึงวันที่ยื่นขอย้าย) ภูมิลำเนาเดิม (จังหวัด) ..... ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน ..... โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน .....
ปฏิบัติราชการจริงที่ .....
๓. เหตุผลในการขอย้าย.....
.....
และได้แนบหลักฐานประกอบการขอย้ายมาพร้อมนี้ จำนวน ..... ฉบับ
๔. ข้อมูลพันกับทางราชการ
<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ <input type="checkbox"/> พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน หลักสูตร.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....
<input type="checkbox"/> ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน
<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ทุน หลักสูตร.....
ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน.....ปี
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....
<input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูลพันกับทางราชการ

๕. ประวัติการศึกษา (ให้ระบุตั้งแต่วุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุ จนถึงวุฒิการศึกษาสูงสุด)

คุณวุฒิ และสาขาวิชาเอก (ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	สถาบัน

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต).....

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ .....

๗. ประวัติการรับราชการ (ให้ระบุตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยให้แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการเปลี่ยนแปลงในสายงาน และส่วนราชการ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ให้ระบุเฉพาะที่มีใบประกาศนียบัตร พร้อมแนบประกาศนียบัตร)

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม

๙. ระดับผลการประเมิน ย้อนหลัง ๕ ปี (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)

- ๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....
- ๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....
- ๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....
- ๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....
- ๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....

๑๐. ประวัติทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ.....
- อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี .....
- อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี .....เมื่อ.....
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือที่ได้รับมอบหมาย ณ ปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา (ทางการบริหาร) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๓. ผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่ง (ย้อนหลัง ๓ ปี)

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน ด้านบริการ/ ปฏิบัติการ/ กิจกรรม/โครงการ	หน่วย นับ	ปริมาณงาน						หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ. ....		ปีงบประมาณ พ.ศ. ....		ปีงบประมาณ พ.ศ. ....		
			กลุ่มงาน	เฉพาะตัว	กลุ่มงาน	เฉพาะตัว	กลุ่มงาน	เฉพาะตัว	

๑๔. ผลงานสำคัญที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ หรือเคยได้รับรางวัล (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๕. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ให้ระบุผลสำเร็จของงานที่ผ่านมาโดยย่อ จำนวน ๑ เรื่อง จำนวน ๑ - ๒ หน้า)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๖. วิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอย้าย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๗. หากปรากฏว่าตำแหน่งที่จะขอย้ายเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่

- ยินยอมลดระดับ  ไม่ยินยอมลดระดับ

๑๘. อยู่ระหว่างประเมินเพื่อเลื่อนดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น

- อยู่ระหว่างประเมิน
- มีความประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนย้าย  ไม่ประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนย้าย
- ไม่อยู่ระหว่างประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

๑๙. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....  
ระดับ ..... ส่วนราชการ ..... ขอรับรองว่า  
ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ (นาย/นาง/นางสาว) .....  
เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ) .....	ลงชื่อ) .....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้ากลุ่ม	ผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงาน
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....	วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน		
ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือเทียบเท่า		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ความประพฤติ</b> พิจารณาคูณสมบัติอุปนิสัย และความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ ของส่วนราชการนั้น ๆ จรรยาบรรณและการรักษาวินัยข้าราชการ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏ ทางอื่น	๒๕	
<b>๒. ความรับผิดชอบหน้าที่</b> พิจารณาทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ เต็มใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ไม่ละเลย ในการปฏิบัติหน้าที่ กล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงมีภาวะผู้นำในการทำงาน	๒๕	
<b>๓. ความอดุสาหะ</b> พิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
<b>๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ร่วมงาน</b> พิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน มีมนุษยสัมพันธ์ ในการปฏิบัติงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน และเคารพในสิทธิและความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๑๐๐</b>	
(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....		
ข.การประเมินของผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ		
ความเห็นผู้บังคับบัญชา ..... ..... (ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....		

ส่วนที่ ๔ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับงานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน)

๑. คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตรง

ไม่ตรง

๒. กรณีตำแหน่งที่จะขอย้ายเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่

ผู้ขอย้าย  ยินยอมลดระดับ

ไม่ยินยอมลดระดับ

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

เทียบการเป็นพนักงาน หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นแล้ว

๔. ประวัติทางวินัย

เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ.....

อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี .....

อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี .....เมื่อ.....

ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๕. ข้อผูกพันกับทางราชการ

อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน หลักสูตร.....  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน

อยู่ระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ทุน หลักสูตร.....  
ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน.....ปี  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการ

(ลงชื่อ) .....งานการเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๔ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการประเมิน (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ตรง  ไม่ตรง

๒. กรณีตำแหน่งที่จะขอย้ายเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่

- ผู้ขอย้าย  ยินยอมลดระดับ  ไม่ยินยอมลดระดับ

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

- จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน  ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน  
 เทียบการเป็นพนักงาน หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นแล้ว

๔. ประวัติทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ.....  
 อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี .....  
 อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี ..... เมื่อ.....  
 ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๕. ข้อผูกพันกับทางราชการ

- อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
 อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน หลักสูตร.....  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
 ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน  
 อยู่ระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ทุน หลักสูตร.....  
ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน.....ปี  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
 ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการ

(ลงชื่อ) .....กองการเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

**ส่วนที่ ๕ แบบประเมินบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (สำหรับเลขานุการคณะกรรมการประเมิน)**

คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน .....กรมอนามัย

องค์ประกอบในการพิจารณา	น้ำหนักคะแนน ในแต่ละองค์ประกอบ	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่</b>	<b>๓๐</b>	
๑) คุณสมบัติของบุคคล	๕	
๒) ประวัติการศึกษา	๓	
๓) ประวัติการรับราชการ	๓	
๔) ประวัติการฝึกอบรมดูงาน	๔	
๕) ประสบการณ์ในการทำงาน	๕	
๖) ผลการปฏิบัติราชการ	๗	
๗) ประวัติทางวินัย	๓	
<b>๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่</b>	<b>๕๐</b>	
๑) ความรู้ ความสามารถ	๒๕	
๒) ทักษะ สมรรถนะ	๒๕	
<b>๓. องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่</b>	<b>๒๐</b>	
๑) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	๕	
๒) ทักษะคิด	๑๐	
๓) วิสัยทัศน์	๕	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

ผ่านการประเมิน ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล .....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....)

วันที่ .....



**ส่วนที่ ๕ แบบประเมินบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (สำหรับเลขานุการคณะกรรมการประเมิน)**

คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน .....กรมอนามัย

องค์ประกอบในการพิจารณา	น้ำหนักคะแนน ในแต่ละองค์ประกอบ	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่</b>	<b>๓๐</b>	
๑) คุณสมบัติของบุคคล	๕	
๒) ประวัติการศึกษา	๓	
๓) ประวัติการรับราชการ	๓	
๔) ประวัติการฝึกอบรมดูงาน	๔	
๕) ประสบการณ์ในการทำงาน	๕	
๖) ผลการปฏิบัติราชการ	๗	
๗) ประวัติทางวินัย	๓	
<b>๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่</b>	<b>๕๐</b>	
๑) ความรู้ ความสามารถ	๒๕	
๒) ทักษะ สมรรถนะ	๒๕	
<b>๓. องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่</b>	<b>๒๐</b>	
๑) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	๕	
๒) ทักษะคิด	๑๐	
๓) วิสัยทัศน์	๕	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

ผ่านการประเมิน ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล .....

.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....)

วันที่ .....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินบุคคล (สำหรับเลขานุการคณะกรรมการประเมิน)

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาการประเมินบุคคล ของ (นาย/นาง/นางสาว) .....

ในการประชุมครั้งที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

มีมติ ดังนี้

ผ่านการประเมินบุคคล เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล .....

ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) .....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... เลขานุการ  
(.....)

วันที่ .....

ส่วนที่ ๗ รายงานผลการประเมินบุคคล (สำหรับประธานคณะกรรมการประเมินบุคคล)

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาการประเมินบุคคล ของ (นาย/นาง/นางสาว) .....  
ในการประชุมครั้งที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
มีมติ ดังนี้

- สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....
- ยังไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เหตุผล .....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ

(.....)

วันที่ .....



แบบประเมินบุคคล  
(กรณีขอโอน มาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสังกัดกรมอนามัย)

ของ

ชื่อ-นามสกุล .....

ตำแหน่ง/ระดับ .....ตำแหน่งเลขที่ .....

ส่วนราชการ .....

ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง/ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....



กรมอนามัย

## แบบประเมินบุคคล

รูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

### (กรณีขอโอน มาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสังกัดกรมอนามัย)

<b>ส่วนที่ ๑ คำขอประเมิน</b>
ขอประเมินเพื่อโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....
ตำแหน่งเลขที่.....สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน .....กรมอนามัย
<b>ส่วนที่ ๒ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน</b>
๑. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... (อายุตัว.....ปี .....เดือน)
บรรจุเข้ารับราชการ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... (อายุราชการ.....ปี .....เดือน)
(นับถึงวันที่ยื่นขอโอน) ภูมิลำเนาเดิม (จังหวัด) ..... ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน ..... โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน .....
ปฏิบัติราชการจริง ตำแหน่ง .....
๓. เหตุผลในการขอโอน.....
.....
และได้แนบหลักฐานประกอบการขอโอนมาพร้อมนี้ จำนวน ..... ฉบับ
๔. ข้อผูกพันกับทางราชการ
<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ <input type="checkbox"/> พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน หลักสูตร.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....
<input type="checkbox"/> ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน
<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างปฏิบัติงานขาดใช้ทุน หลักสูตร.....
ต้องปฏิบัติงานขาดใช้ทุน.....ปี
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....
<input type="checkbox"/> ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการ

๕. ประวัติการศึกษา (ให้ระบุตั้งแต่วุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุ จนถึงวุฒิการศึกษาสูงสุด)

คุณวุฒิ และสาขาวิชาเอก (ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	สถาบัน

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต).....

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ .....

๗. ประวัติการรับราชการ (ให้ระบุตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยให้แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการเปลี่ยนแปลงในสายงาน และส่วนราชการ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ให้ระบุเฉพาะที่มีใบประกาศนียบัตร พร้อมแนบประกาศนียบัตร)

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม

๙. ระดับผลการประเมิน ย้อนหลัง ๕ ปี (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)

- ๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....
- ๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....
- ๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....
- ๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....
- ๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....

๑๐. ประวัติทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ.....
- อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี .....
- อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี .....เมื่อ.....
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือที่ได้รับมอบหมาย ณ ปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา (ทางการบริหาร) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๓. ผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่ง (ย้อนหลัง ๓ ปี)

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน ด้านบริการ/ ปฏิบัติการ/ กิจกรรม/โครงการ	หน่วย นับ	ปริมาณงาน						หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ. ....		ปีงบประมาณ พ.ศ. ....		ปีงบประมาณ พ.ศ. ....		
			กลุ่มงาน	เฉพาะตัว	กลุ่มงาน	เฉพาะตัว	กลุ่มงาน	เฉพาะตัว	

๑๔. ผลงานสำคัญที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ หรือเคยได้รับรางวัล (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๕. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ให้ระบุผลสำเร็จของงานที่ผ่านมาโดยย่อ จำนวน ๑ เรื่อง จำนวน ๑ - ๒ หน้า)

.....

.....

.....

.....

๑๖. วิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอโอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๗. หากปรากฏว่าตำแหน่งที่จะขอโอนเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่

- ยินยอมที่จะโอนมารับราชการ  ไม่ยินยอมที่จะโอนมารับราชการ

๑๘. อยู่ระหว่างประเมินเพื่อเลื่อนดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น

- อยู่ระหว่างประเมิน
- มีความประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนโอน  ไม่ประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนโอน
- ไม่อยู่ระหว่างประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

๑๙. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

ระดับ ..... ส่วนราชการ ..... ขอรับรองว่า

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ (นาย/นาง/นางสาว) .....

เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้ากลุ่ม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงาน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....



ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน		
ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือเทียบเท่า		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ความประพฤติ</b> พิจารณาคูณสมบัติอุปนิสัย และความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ ของส่วนราชการนั้น ๆ จรรยาบรรณและการรักษาวินัยข้าราชการ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ ปรากฏทางอื่น	๒๕	
<b>๒. ความรับผิดชอบหน้าที่</b> พิจารณาทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ เต็มใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ไม่ละเลย ในการปฏิบัติหน้าที่ กล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงมีภาวะผู้นำในการทำงาน	๒๕	
<b>๓. ความอดุสาหะ</b> พิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
<b>๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ร่วมงาน</b> พิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน มีมนุษยสัมพันธ์ ในการปฏิบัติงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน และเคารพในสิทธิและความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๑๐๐</b>	
(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....		
ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ความเห็นผู้บังคับบัญชา ..... ..... (ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....		

ส่วนที่ ๔ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับงานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน)

๑. คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ตรง  ไม่ตรง

๒. กรณีตำแหน่งที่จะขอโอนเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่

- ผู้ขอโอน  ยินยอมที่จะโอนมารับราชการ  ไม่ยินยอมที่จะโอนมารับราชการ

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

- จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน  ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน  
 เทียบการเป็นพนักงาน หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นแล้ว

๔. ประวัติทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ.....  
 อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี .....  
 อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี ..... เมื่อ.....  
 ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๕. ข้อผูกพันกับทางราชการ

- อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
 อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน หลักสูตร.....  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
 ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน  
 อยู่ระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ทุน หลักสูตร.....  
ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน.....ปี  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
 ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการ

(ลงชื่อ) .....งานการเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๔ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ตรง  ไม่ตรง

๒. กรณีตำแหน่งที่จะขอโอนเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่

- ผู้ขอโอน  ยินยอมที่จะโอนมารับราชการ  ไม่ยินยอมที่จะโอนมารับราชการ

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

- จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน  ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน  
 เทียบการเป็นพนักงาน หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นแล้ว

๔. ประวัติทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ.....  
 อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี .....  
 อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี ..... เมื่อ.....  
 ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๕. ข้อผูกพันกับทางราชการ

- อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
 อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน หลักสูตร.....  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
 ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน  
 อยู่ระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ทุน หลักสูตร.....  
ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน.....ปี  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
 ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการ

(ลงชื่อ) .....กองการเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

**ส่วนที่ ๕ แบบประเมินบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (สำหรับเลขานุการคณะกรรมการประเมิน)**

คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน .....กรมอนามัย

องค์ประกอบในการพิจารณา	น้ำหนักคะแนน ในแต่ละองค์ประกอบ	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่</b>	<b>๓๐</b>	
๑) คุณสมบัติของบุคคล	๓	
๒) ประวัติการศึกษา	๕	
๓) ประวัติการรับราชการ	๓	
๔) ประวัติการฝึกอบรมดูงาน	๔	
๕) ประสบการณ์ในการทำงาน	๕	
๖) ผลการปฏิบัติราชการ	๗	
๗) ประวัติทางวินัย	๓	
<b>๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่</b>	<b>๕๐</b>	
๑) ความรู้ ความสามารถ	๒๕	
๒) ทักษะ สมรรถนะ	๒๕	
<b>๓. องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่</b>	<b>๒๐</b>	
๑) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	๕	
๒) ทักษะคติ	๑๐	
๓) วิสัยทัศน์	๕	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

ผ่านการประเมิน ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล .....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....)

วันที่ .....

**ส่วนที่ ๕ แบบประเมินบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (สำหรับเลขานุการคณะกรรมการประเมิน)**

คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน .....กรมอนามัย

องค์ประกอบในการพิจารณา	น้ำหนักคะแนน ในแต่ละองค์ประกอบ	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่</b>	<b>๓๐</b>	
๑) คุณสมบัติของบุคคล	๓	
๒) ประวัติการศึกษา	๕	
๓) ประวัติการรับราชการ	๓	
๔) ประวัติการฝึกอบรมดูงาน	๔	
๕) ประสบการณ์ในการทำงาน	๕	
๖) ผลการปฏิบัติราชการ	๗	
๗) ประวัติทางวินัย	๓	
<b>๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่</b>	<b>๕๐</b>	
๑) ความรู้ ความสามารถ	๒๕	
๒) ทักษะ สมรรถนะ	๒๕	
<b>๓. องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่</b>	<b>๒๐</b>	
๑) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	๕	
๒) ทักษะคติ	๑๐	
๓) วิสัยทัศน์	๕	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

ผ่านการประเมิน ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล .....

.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....)

วันที่ .....

ส่วนที่ ๖ สรุปผลการประเมินบุคคล (สำหรับเลขานุการคณะกรรมการประเมิน)

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาการประเมินบุคคล ของ (นาย/นาง/นางสาว) .....  
ในการประชุมครั้งที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
มีมติ ดังนี้

ผ่านการประเมินบุคคล เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล .....

ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) .....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... เลขานุการ

(.....)

วันที่ .....

ส่วนที่ ๗ รายงานผลการประเมินบุคคล (สำหรับประธานคณะกรรมการประเมินบุคคล)

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาการประเมินบุคคล ของ (นาย/นาง/นางสาว) .....  
ในการประชุมครั้งที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
มีมติ ดังนี้

สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

ยังไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เหตุผล .....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ

(.....)

วันที่ .....



กรมอนามัย

## แบบประเมินบุคคล

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ของ

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....



# แบบประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

## ๑. แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน .....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม .....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน ..... กรมอนามัย

๓. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม .....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน ..... กรมอนามัย

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ .....

อายุราชการ .....ปี ..... เดือน ..... ปีเกษียณ .....

๕. ประวัติการศึกษา (ให้ระบุตั้งแต่วุฒิมัธยมศึกษาที่ใช้บรรจุ จนถึงวุฒิมัธยมศึกษาสูงสุด)

คุณวุฒิและวิชาเอก ..... ปีที่สำเร็จการศึกษา ..... สถาบัน

(ชื่อปริญญา) .....

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ชื่อใบอนุญาตและเลขที่ใบอนุญาต .....

วันออกใบอนุญาต .....วันหมดอายุ .....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในระดับสูงขึ้นไปแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ให้ระบุเฉพาะที่มีใบประกาศนียบัตร พร้อมแนบประกาศนียบัตร)

ปี ..... ระยะเวลา ..... หลักสูตร ..... สถาบัน

๙. ระดับผลการประเมิน ย้อนหลัง ๕ ปี (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม ..... ระดับผลการประเมิน .....

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม ..... ระดับผลการประเมิน .....

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม ..... ระดับผลการประเมิน .....

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม ..... ระดับผลการประเมิน .....

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม ..... ระดับผลการประเมิน .....

## ๑. แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

๑๐. ประวัติทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ.....
- อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี.....
- อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี ..... เมื่อ.....
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือที่ได้รับมอบหมาย ณ ปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา (ทางการบริหาร เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๓. ผลงานสำคัญที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ หรือเคยได้รับรางวัล (พร้อมแนบหลักฐาน)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(วันที่) ...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๑๓ ให้ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

## ๒. แบบสรุพบทเห็นในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน .....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน .....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรตรงต่อเวลา และแสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ได้ดีขึ้น หรือแสดงความคิดเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเจอเหตุการณ์ ที่ก่อให้เกิดการสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> <li>- กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตน ให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเอง รวมถึงการทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีการเพิ่มคุณภาพของงานที่ทำ</li> <li>- ตัดสินใจ จัดระดับความสำคัญของงานต่างๆ ในหน้าที่ โดยคิดคำนวณผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้น</li> <li>- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่คาดการณ์ไว้</li> </ul>	๒๐	
<p><b>๒. การทำงานเป็นทีม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>- รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ</li> </ul> <p>ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</p>	๑๐	
<p><b>๓. จิตสำนึกด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้บริการ</li> <li>- ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> <li>- ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป</li> <li>- แก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้บริการอย่างรวดเร็วเต็มใจ</li> <li>- ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๔. จริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต</li> <li>- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li> <li>- รักษาความลับ มีสัจจะ เชื่อถือได้</li> <li>- มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจ อุทิศร่างกายแรงใจ ผลักดันให้ภารกิจหลักของตน และหน่วยงานบรรลุ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย</li> </ul>	๑๐	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๕. ภาวะผู้นำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ตลอดจนค่านิยมที่ดีขององค์กร เป็นอย่างดี และนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</li> <li>- มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานของทีมงานของตนได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ</li> <li>- กำหนดแนวทางและทิศทางการทำงานที่ชัดเจนให้กับผู้ร่วมงาน จูงใจให้เห็นความสำคัญ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</li> <li>- เป็นต้นแบบที่ผู้อื่นให้การยอมรับ ชื่นชมในความสามารถ</li> <li>- แสดงความรับผิดชอบ และยอมรับในข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา กำจัดอุปสรรค และหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต เพื่อสนับสนุนให้เกิดการทำงานในทิศทางที่ให้บริการวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร</li> <li>- สร้างความศรัทธาและแรงบันดาลใจแก่ผู้อื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๖. การประสานงานและการสื่อสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาของงานเป็นอย่างดี</li> <li>- เข้าใจกระบวนการสื่อสาร การประสานงาน และวัฒนธรรมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น</li> <li>- ปรับปรุงวิธีการสื่อสาร และประสานงานให้ทันสมัย ตรงตามความต้องการอยู่เสมอ</li> <li>- สามารถลดความขัดแย้งในการประสานงาน</li> <li>- เสนอแนวทางการประสานงานที่ไม่ซ้ำซ้อนในการดำเนินงาน</li> <li>- ผลักดันและสนับสนุนการประสานงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์และยอมรับร่วมกัน</li> <li>- ประเมินสภาพปัญหาการดำเนินงาน ความต้องการของหน่วยงานที่จะดำเนินงานให้บริการเป้าหมาย</li> <li>- วางแผนการประสานงานและสื่อสารกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๗. การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความตั้งใจจริงในการเรียนรู้งานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ</li> <li>- มีการปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- สามารถนำความรู้ใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</li> <li>- ทบทวนและพัฒนาตนเองเพื่อสร้างโอกาสใหม่ๆ</li> <li>- วางแผนในการพัฒนาตนเองและสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่องอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- ให้คำชี้แนะแนวทางในการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่น</li> <li>- วิเคราะห์ตนเอง สถานการณ์เพื่อค้นหาความต้องการต่องาน ตนเอง และองค์กร ให้มีการพัฒนาทั้งต่อตนเองและองค์กร</li> <li>- รวบรวมและประมวลองค์ความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๘. ความสามารถด้าน IT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้พื้นฐานด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เช่น การ share ไฟล์</li> <li>- สามารถสืบค้น /Download ข้อมูลทาง Internet และใช้งาน E-mail ได้</li> <li>- สามารถดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ IT ในเบื้องต้นได้</li> <li>- สามารถใช้งานโปรแกรม MS Office</li> </ul>	๑๐	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๙. การบริหารการเปลี่ยนแปลง</b> - เข้าใจถึงเหตุผลเบื้องต้นและผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่มีต่อหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง - มีความคิดเชิงบวกต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆ - เรียนรู้และเข้าใจในกระบวนการ เครื่องมือ เทคนิคต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารการเปลี่ยนแปลง - สามารถบริหาร จัดการ ควบคุม การเปลี่ยนแปลง ให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กร - สร้างและเป็นผู้ดำเนินการบริหารการเปลี่ยนแปลง สามารถบริหารแผนการเปลี่ยนแปลง และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความเป็นขั้นตอน เพื่อให้องค์กรและพนักงานสามารถปรับตัวได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความสับสน และเกิดผลที่เป็นรูปธรรม - คาดการณ์ถึงผลลัพธ์และหาแนวทางป้องกันที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ได้	๑๐	
<b>รวม</b>	๑๐๐	

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล**

( ) เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินบุคคล ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

( ) ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินบุคคล ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐

(ระบุเหตุผล) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ**

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

**หมายเหตุ :** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๓. แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

๑. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... เงินเดือน.....

๒. วุฒิการศึกษา..... สาขา.....

๓. ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ เมื่อ.....

๔. ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมิน เมื่อ.....

๕. สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี.....

.....

**ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน**

- ๑. เรื่อง.....
- ๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ (เป็นระยะเวลาที่ดำเนินการจัดทำผลงาน ภายในระยะเวลา ๕ ปี)  
.....
- ๓. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  
.....  
.....  
.....
- ๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) และเป้าหมายของงาน  
.....  
.....  
.....
- ๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)  
.....  
.....  
.....
- ๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ (การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน)  
.....  
.....  
.....
- ๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ (ผลงานมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงานอย่างไร เช่น การตัดสินใจ แก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน หรือเป็นความยุ่งยากของผู้วิจัยในการจัดทำผลงาน)  
.....  
.....  
.....
- ๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ  
.....  
.....  
.....
- ๙. ข้อเสนอแนะ (ให้เสนอข้อเสนอแนวคิด ๓ ด้าน ๑) ข้อเสนอเชิงนโยบาย ๒) ข้อเสนอเชิงปฏิบัติการ ๓) ข้อเสนอสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป)  
.....  
.....  
.....
- ๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)  
.....  
.....  
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) ..... สักส่วนของผลงาน.....
- ๒) ..... สักส่วนของผลงาน.....
- ๓) ..... สักส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

**หมายเหตุ :** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก  
หนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้



แบบเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน  
(ข้อเสนอแนวความคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง)

๑. เรื่อง.....
๒. หลักการและเหตุผล (สรุปให้เห็นถึงความสำคัญและที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย)  
.....  
.....  
.....
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข (ให้แสดงเนื้อหาสาระสำคัญ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินการ (Flow Chart))  
.....  
.....  
.....
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (แสดงผลสำเร็จของงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง พัฒนางาน)  
.....  
.....  
.....
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและสามารถวัดได้จริง)  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ผู้ขอประเมิน

**ตอนที่ ๔** แบบสรุปรูปร่างเห็นในการประเมินบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน .....  
ตำแหน่งที่ขอประเมิน .....

องค์ประกอบในการพิจารณา	น้ำหนักคะแนน ในแต่ละองค์ประกอบ	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่</b>	<b>๒๐</b>	
๑) คุณสมบัติของบุคคล	๓	
๒) ประวัติการศึกษา	๒	
๓) ประวัติการรับราชการ	๓	
๔) ประวัติการฝึกอบรมดูงาน	๔	
๕) ประสบการณ์ในการทำงาน	๒	
๖) ผลการปฏิบัติราชการ	๕	
๗) ประวัติทางวินัย	๑	
<b>๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่</b>	<b>๓๐</b>	
๑) ความรู้ ความสามารถ	๑๕	
๒) ทักษะ สมรรถนะ	๑๕	
<b>๓. ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน</b>	<b>๓๐</b>	
<b>๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน</b>	<b>๒๐</b>	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**สรุปผลการประเมิน**

- ผ่านการประเมิน ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล .....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....)

วันที่ .....

๓. ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

( ) ผ่านการประเมิน ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

( ) ไม่ผ่านการประเมิน ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐

(ระบุเหตุผล) .....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....



แบบการเสนอผลงาน  
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ของ

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....

แบบการเสนอผลงาน  
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน .....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่ .....สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม .....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน ..... กรมอนามัย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน .....

.....

◆ ตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง .....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่ .....สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม .....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน ..... กรมอนามัย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง .....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ (เป็นระยะเวลาที่ดำเนินการจัดทำผลงาน ภายในระยะเวลา ๕ ปี)  
.....
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  
.....  
.....
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) และเป้าหมายของงาน  
.....  
.....
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)  
.....  
.....
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ (การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน)  
.....  
.....
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ (ผลงานมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงานอย่างไร เช่น การตัดสินใจ แก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน หรือเป็นความยุ่งยากของผู้วิจัยในการจัดทำผลงาน)  
.....  
.....
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ  
.....  
.....
๙. ข้อเสนอแนะ (ให้เสนอข้อเสนอแนวคิด ๓ ด้าน ๑) ข้อเสนอเชิงนโยบาย ๒) ข้อเสนอเชิงปฏิบัติการ ๓) ข้อเสนอสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป)  
.....  
.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑) .....สัดส่วนของผลงาน.....

๒) .....สัดส่วนของผลงาน.....

๓) .....สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป  
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน  
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง.....
๒. หลักการและเหตุผล (สรุปให้เห็นถึงความสำคัญและที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย)
- .....
- .....
- .....
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข (ให้แสดงเนื้อหาสาระสำคัญ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินการ (Flow Chart))
- .....
- .....
- .....
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (แสดงผลสำเร็จของงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง พัฒนางาน)
- .....
- .....
- .....
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและสามารถวัดได้จริง)
- .....
- .....
- .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ผู้ขอประเมิน



**แบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว  
 ฆานับรวมเป็นระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง เพื่อการโอนหรือการย้าย**

ของ (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... หน่วยงาน .....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน ..... กรมอนามัย

ชื่อ/ ตำแหน่งปัจจุบัน/ วุฒิการศึกษา	ช่วงเวลาดำรง ตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล	ระยะเวลา ที่ขอเกื้อกูล	จำนวนผู้ร่วม ดำเนินการ (ถ้ามี)	สัดส่วน ที่ผู้ขอเกื้อกูล ได้ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ของตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้ง	ผู้รับรอง
ชื่อ..... ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ..... ตั้งแต่วันที่..... ..... ถึงวันที่..... ..... เป็นระยะเวลา..... ..... วุฒิการศึกษา (ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล) ..... ได้รับวุฒิเมื่อ..... .....	เป็นช่วงระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล ตั้งแต่วันที่..... ..... ถึงวันที่..... ..... เป็นระยะเวลา..... ..... (เป็นระยะเวลารวม ทั้งหมดที่ขอเกื้อกูล)	เป็นการดำรง ตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล แยกเป็นแต่ละระดับ ๑. ตำแหน่ง..... ..... ระดับ..... ..... ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ..... ๑) ด้านการปฏิบัติการ ..... ..... ..... ๒) ด้านการวางแผน ..... ..... ..... ๓) ด้านการประสานงาน ..... ..... ..... ๔) ด้านการบริการ ..... ..... .....	ตั้งแต่วันที่..... ..... ถึงวันที่..... ..... เป็นระยะเวลา..... ..... (เป็นระยะเวลา ที่ขอเกื้อกูลใน ตำแหน่งที่ ๑)	ผู้ที่ร่วม ปฏิบัติงาน ของแต่ละงาน ในแต่ละ ตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล	ร้อยละ.....	เป็นลักษณะงาน ที่ไปดำรงตำแหน่งใหม่ ของส่วนราชการ ที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่ง..... ..... ระดับ..... ..... ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ด้านการปฏิบัติการ ..... ..... ..... ๒) ด้านการวางแผน ..... ..... ..... ๓) ด้านการประสานงาน ..... ..... ..... ๔) ด้านการบริการ ..... ..... .....	ผู้อำนวยการหน่วยงาน ที่ปฏิบัติงาน ในช่วงระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ..... และผู้อำนวยการ หน่วยงานที่จะแต่งตั้ง ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

		๒. ตำแหน่ง..... ระดับ.....	ตั้งแต่วันที่..... ..... ถึงวันที่..... ..... เป็นระยะเวลา..... ..... (เป็นระยะเวลา ที่ขอเกี่ยวใน ตำแหน่งที่ ๒)				
		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ด้านการปฏิบัติการ ..... ..... .....					
		๒) ด้านการวางแผน ..... ..... .....					
		๓) ด้านการประสานงาน ..... ..... .....					
		๔) ด้านการบริการ ..... ..... .....					

**หมายเหตุ** - เฉพาะผู้ขอย้าย/ขอโอน ไปดำรงตำแหน่งต่างสายงานและไม่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔)

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอเกี่ยว ให้เขียนตามงานที่ปฏิบัติจริง และแนบหลักฐานการปฏิบัติงาน หรือแบบมอบหมายงานตำแหน่งที่ขอเกี่ยว (ถ้ามี)
- ลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้เป็นลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

แบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล  
 มานับรวมเป็นระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง เพื่อการเลื่อน

ของ (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน.....  
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน..... กรมอนามัย

ชื่อ/ ตำแหน่งปัจจุบัน/ วุฒิการศึกษา	ช่วงเวลาดำรง ตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล	ระยะเวลา ที่ขอเกื้อกูล	จำนวนผู้ร่วม ดำเนินการ (ถ้ามี)	สัดส่วน ที่ผู้ขอเกื้อกูล ได้ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ของตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้ง	ผู้รับรอง
ชื่อ..... ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ..... ตั้งแต่วันที่..... ..... ถึงวันที่..... ..... เป็นระยะเวลา..... ..... วุฒิการศึกษา (ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล) ..... ได้รับวุฒิเมื่อ..... .....	เป็นช่วงระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล ตั้งแต่วันที่..... ..... ถึงวันที่..... ..... เป็นระยะเวลา..... ..... (เป็นระยะเวลารวม ทั้งหมดที่ขอเกื้อกูล)	เป็นการดำรง ตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล แยกเป็นแต่ละระดับ ๑. ตำแหน่ง..... ..... ระดับ..... ..... ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ด้านการปฏิบัติการ ..... ..... ๒) ด้านการวางแผน ..... ..... ๓) ด้านการประสานงาน ..... ..... ๔) ด้านการบริการ ..... .....	ตั้งแต่วันที่..... ..... ถึงวันที่..... ..... เป็นระยะเวลา..... ..... (เป็นระยะเวลา ที่ขอเกื้อกูลใน ตำแหน่งที่ ๑)	ผู้ที่ร่วม ปฏิบัติงาน ของแต่ละงาน ในแต่ละ ตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล	ร้อยละ.....	เป็นลักษณะงาน ที่ไปดำรงตำแหน่งใหม่ ของส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่ง..... ระดับ..... ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ด้านการปฏิบัติการ ..... ..... ๒) ด้านการวางแผน ..... ..... ๓) ด้านการประสานงาน ..... ..... ๔) ด้านการบริการ ..... .....	ผู้อำนวยการหน่วยงาน ที่ปฏิบัติงาน ในช่วงระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล  (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....  และผู้อำนวยการ หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งปัจจุบัน  (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

		๒. ตำแหน่ง..... ระดับ..... ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ด้านการปฏิบัติการ ..... ..... ..... ๒) ด้านการวางแผน ..... ..... ..... ๓) ด้านการประสานงาน ..... ..... ..... ๔) ด้านการบริการ ..... ..... .....	ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ..... เป็นระยะเวลา ..... ..... (เป็นระยะเวลา ที่ขอเก็ถือใน ตำแหน่งที่ ๒) ..... ..... .....				
--	--	---	---	--	--	--	--

**หมายเหตุ** - เฉพาะผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนให้ไปดำรงตำแหน่งต่างสายงานและไม่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔)

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอเก็ถือ ให้เขียนตามงานที่ปฏิบัติจริง และแนบหลักฐานการปฏิบัติงาน หรือแบบมอบหมายงานตำแหน่งที่ขอเก็ถือ (ถ้ามี)
- ลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้เป็นลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- หากขอเก็ถือในหลายตำแหน่งและหลายหน่วยงาน ให้ผู้อำนวยการแต่ละหน่วยงานที่ขอเก็ถือ ลงนามรับรองผลงานตามช่วงระยะเวลาที่ขอเก็ถือให้ครบทุกตำแหน่ง