



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๖๓
ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖/ ๒๓.๖๕ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล เพื่อการย้าย การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรียน รองอธิบดี/เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/
ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ด้วยคณะกรรมการประเมินเพื่อการย้ายหรือการโอนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล เพื่อการย้าย การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยเป็นไปตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคล เพื่อการย้าย การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม และเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการในการบริหารอัตรารว่าง จึงขอแจ้งประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล เพื่อการย้าย การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ท่านทราบและแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถ Download ประกาศหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (<https://hss.moph.go.th/webs/hr/>) หัวข้อ “โอนย้าย” หรือ QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายภานุวัฒน์ ปานเกตุ)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ประเมินบุคคลฯ



<https://moph.cc/XLxtX3BD4>



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล เพื่อการย้าย การโอนไปแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป กรณีการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ก.พ. กำหนดให้คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งมีหน้าที่และอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคล วิธีการในการประเมินบุคคล รวมถึงเกณฑ์การตัดสิน โดย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อการย้ายหรือการโอนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามคำสั่ง อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การประเมินบุคคล เพื่อการย้าย การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม และเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการในการบริหารอัตรว่าง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมติคณะกรรมการประเมินเพื่อการย้ายหรือการโอนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล เพื่อการย้าย การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

๑. การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

การประเมินบุคคล เพื่อการย้าย ที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามประกาศนี้ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน ตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๘ (๓) ประกอบกับข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

กรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ในระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๙ ประกอบข้อ ๘ (๓) และข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ ทั้งนี้ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ที่ย้าย

กรณีที่ ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป ทั้งนี้ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อเป็นผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน

กรณีที่ ๓.๑ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ ๑๐ ประกอบข้อ ๘ (๓) และข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

กรณีที่ ๓.๒ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ ๑๐ ประกอบข้อ ๘ (๓) ข้อ ๙ และข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

๑.๑ คุณสมบัติของบุคคล

ผู้ขอประเมินต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล

๑.๒.๑ หลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคล พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ	๓๕
(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๔๐
(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๒๕
รวม	๑๐๐

๑.๒.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แต่งตั้งดำเนินการประเมินบุคคลตามองค์ประกอบการพิจารณา ข้อ ๑.๒.๑ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ ซึ่งอาจใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการอย่างอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่คณะกรรมการประเมินเห็นสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้

๑.๒.๓ เกณฑ์...

๑.๒.๓ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ขอประเมินจะต้องผ่านการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ ตามข้อ ๑.๒.๑ โดยได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

๑.๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคล

(๑) ให้ผู้ขอประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน รายละเอียดตามที่แนบท้ายประกาศนี้ และยื่นคำขอประเมินพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ไปยังหน่วยงานในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่จะรับย้าย

(๒) ให้หน่วยงานที่จะรับย้ายพิจารณาถ่วงดุลคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พร้อมทั้งรายละเอียดข้อมูลบุคคลและผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามประกาศนี้ และจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินของผู้ขอประเมิน จำนวน ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๖ ชุด พร้อมด้วยหนังสือนำเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะฝ่ายเลขานุการ ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง รวมถึงเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. และคณะกรรมการประเมิน ที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง กำหนด และประสานคณะกรรมการประเมิน กรณีข้อ ๑.๒.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประเมินเห็นสมควร ก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณา

(๔) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอคณะกรรมการประเมิน ที่ อ.ก.พ. กรม สนับสนุนบริการสุขภาพ แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ และรายงานผลการประเมินบุคคลพร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

การโอนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน ให้ดำเนินการตามข้อ ๑. การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส โดยอนุโลม

๓. การย้าย การโอน ที่นอกเหนือจากที่กำหนดตามประกาศนี้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่นอกเหนือจากที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และที่แก้ไขหรือเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายภาณุวัฒน์ ปานเกตุ)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เอกสารประกอบการประเมิน
เพื่อ ☐ การย้าย ☐ การโอน
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับ ☐ ชำนาญงาน ☐ อาวุโส

ของ

นาย / นาง / นางสาว.....
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....
(ปฏิบัติราชการที่...(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน) (ถ้ามี)..)

ขอประเมินเพื่อการ(ย้าย/โอน)..... ไปแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....
(ปฏิบัติราชการที่...(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน) (ถ้ามี)..)

ยื่นคำขอประเมินเมื่อวันที่.....

แบบประเมินบุคคล

ติดรูปถ่าย
ปัจจุบัน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอประเมิน)
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) (ด้าน) ตำแหน่งเลขที่
 ส่วนราชการ (ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย)
 (ปฏิบัติราชการที่ (ระบุ งาน/กลุ่ม, สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน (ถ้ามี)))
 ดำรงตำแหน่งนี้วันที่ เดือน พ.ศ.
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ด้าน) ตำแหน่งเลขที่
 ส่วนราชการ (ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย)
 (ปฏิบัติราชการที่ (ระบุ งาน/กลุ่ม, สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน (ถ้ามี)))
 เหตุผลในการขอย้าย/โอน
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
 เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. รวมอายุ ปี เดือน วัน
 (นับถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)
 อายุราชการ ปี เดือน วัน
 (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)
 ที่อยู่ปัจจุบัน
 โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรศัพท์มือถือ Line ID :
หมายเหตุ : อายุตัวและอายุราชการนับถึงวันที่ยื่นคำขอประเมิน
☐ เป็นสมาชิก กบข. ประเภท ☐ สะสม ☐ ไม่สะสม
☐ ไม่เป็นสมาชิก กบข.
๕. ขณะนี้
☐ อยู่ระหว่างลาศึกษา/ ฝึกอบรม/ ดุงาน หลักสูตร
 ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
☐ อยู่ระหว่างปฏิบัติงานขอใช้ทุน หลักสูตร
 ต้องปฏิบัติงานขอใช้ทุน ปี ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
 ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
☐ อยู่ระหว่างประเมินบุคคลหรือประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
☐ อยู่ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs)
☐ ไม่มีข้อผูกพันกับส่วนราชการเดิม
๖. ประวัติทางวินัย
☐ เคยมีความผิดทางวินัย
☐ อยู่ระหว่างดำเนินการสอบสวนทางวินัย
☐ ไม่เคยมีความผิดทางวินัย

๗. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	วัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
ระบุชื่อคุณวุฒิให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ระบุวัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา ที่ปรากฏในใบปริญญาบัตร/ ประกาศนียบัตร	ระบุชื่อสถาบัน ให้ตรงกับใบปริญญาบัตร/ ประกาศนียบัตร/ Transcript

หมายเหตุ : แบบสำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และ Transcript พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
(ตัวอย่าง) ๑ ม.ค. ๒๕๖๑	(ตัวอย่าง) เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	(ตัวอย่าง) ๑๓,๐๐๐	(ตัวอย่าง) กลุ่มพัฒนาวิชาการและเครือข่าย กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๑ ม.ค. ๒๕๖๕	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑๗,๐๐๐	กลุ่มพัฒนาวิชาการและเครือข่าย กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๑ ต.ค. ๒๕๖๘	เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน	๒๑,๘๓๐	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ กองวิศวกรรมการแพทย์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ปฏิบัติราชการที่กลุ่มสุขศึกษา และสุขภาพภาคประชาชน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑)

๙. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
ระบุเฉพาะ ปี พ.ศ. เช่น ๒๕๖๖	ระบุเฉพาะระยะเวลา เช่น ๓ วัน	ระบุเฉพาะชื่อหลักสูตร/ วิชาที่ฝึกอบรมหรือดูงาน	ระบุชื่อสถาบัน/หน่วยงานที่ จัดอบรมหรือดูงาน *ไม่ใช่สถานที่ที่ไปอบรม หรือดูงาน
๒๕๖๗			
๒๕๖๘			

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

.....

.....

.....

๑๑. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้ขอประเมินที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

๑๒. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วย นับ	ปริมาณงาน						หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ.....		ปีงบประมาณ พ.ศ.....		ปีงบประมาณ พ.ศ.....		
			หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	

หมายเหตุ :

๑. ผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ให้เสนอผลงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยเสนอผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ถัดจากปีที่ส่งคำขอประเมิน เช่น ส่งคำขอประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ผู้ขอประเมินต้องเสนอผลงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖, ๒๕๖๗ และ ๒๕๖๘ เป็นต้น

๒. กรณีที่ระหว่างปีดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ให้เว้นระยะเวลาที่ได้ลาศึกษา และให้เสนอผลงานของปีงบประมาณถัดไปแทน เช่น ผู้ขอประเมินลาศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘

การเสนอผลงานให้เสนอผลงานของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ คือ ๑ ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕ (๑ ปี)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คือ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖ (๑ ปี)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คือ ๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๗ (๖ เดือน)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ คือ ๑ เม.ย. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๘ (๖ เดือน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

วันที่.....

การรับรองของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด

๑. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำลังดูแล

ได้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลของ.....ระบุชื่อผู้ขอประเมิน.....เรียบร้อยแล้ว
ขอรับรองว่ารายละเอียดที่ข้าราชการรายดังกล่าวเสนอไว้ข้างต้นถูกต้องตามข้อเท็จจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาที่กำลังดูแล เช่น หัวหน้ากลุ่ม/งาน)

วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ได้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลของ.....ระบุชื่อผู้ขอประเมิน.....เรียบร้อยแล้ว
เห็นด้วยกับคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำลังดูแลข้างต้นทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

วันที่.....

๓. คำรับรองผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่เคยดำรงตำแหน่ง (ถ้ามี)

(เฉพาะกรณีที่ผลงานปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี ในหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบันไม่มีหรือไม่ครบถ้วน)

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ.....ระบุชื่อผู้ขอประเมิน.....
ที่ได้เสนอให้ประเมินขณะที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
สังกัด.....
เห็นว่าถูกต้องตามข้อเท็จจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ แบบเสนอผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. เรื่อง.....

(ระบุชื่อผลสัมฤทธิ์ของงานที่จะนำเสนอ โดยจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับที่ขอย้าย/โอน)

๒. ระยะเวลาการดำเนินงาน.....ตัวอย่าง เช่น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (๑ ปี).....

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(ระบุรายละเอียดที่แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือ ดำเนินงานในเรื่องที่เสนอนี้)

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

(ระบุเหตุผลความจำเป็น/ความสำคัญที่นำมาสู่การดำเนินงานในเรื่องนี้)

.....

.....

.....

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

(ระบุขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน)

.....

.....

.....

๔.๓ เป้าหมายของงาน

(ระบุเป้าหมายของงานที่ผู้ขอประเมินคาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะดำเนินการให้สำเร็จ ซึ่งสามารถ ปรากฏผลที่วัดได้อย่างเป็นรูปธรรม)

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน

(ระบุผลสำเร็จของงานในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งต้อง สอดคล้องกับเป้าหมายของงาน)

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

(ระบุว่ามีผลสัมฤทธิ์หรือผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลใด หน่วยงานใด หรือเกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ประชาชน และสังคมอย่างไรบ้าง)

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

(ระบุปัญหาและอุปสรรค หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน รวมถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง ปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานตามขั้นตอนไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจากสิ้นสุดการทำงานแล้ว หากปัญหาหรืออุปสรรคใดที่เกิดขึ้นและยังไม่ได้รับการแก้ไข สามารถนำไประบุไว้ภายใต้หัวข้อข้อเสนอแนะ)

๘. ข้อเสนอแนะ

(ผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานอย่างไร เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาอุปสรรคนั้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นได้อย่างไรบ้าง)

๙. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อและตำแหน่งผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
(ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง)	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลสัมฤทธิ์ของงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล).....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป).....

วันที่.....

หมายเหตุ : กรณีที่ผลสัมฤทธิ์ของงานที่เสนอไม่ได้เกิดขึ้นจากหน่วยงานปัจจุบัน ต้องให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปจากหน่วยงานเจ้าของผลสัมฤทธิ์ของงานที่เสนอรับรองด้วย

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในสายงาน และระดับตำแหน่งที่ขอย้าย/โอน
- () ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในสายงาน และระดับตำแหน่งที่ขอย้าย/โอน
- () ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในสายงาน และระดับตำแหน่งที่ขอย้าย/โอน
แต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. ตามหลักเกณฑ์/หนังสือ.....

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตามระดับตำแหน่งที่จะย้าย/โอน

- () ระดับชำนาญงาน รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
- () ระดับอาวุโส รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะย้าย/โอน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- () เป็นไปตามที่กำหนด
- () ไม่ครบตามที่กำหนด

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

(ลงชื่อ)(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จะรับย้าย/รับโอน)

วันที่

หมายเหตุ : ๑. สามารถตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ที่

<https://www.ocsc.go.th/job/specification/officer>

๒. สามารถตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของผู้ขอประเมินที่สำนักงาน ก.พ. รับรองได้ที่

<https://accreditation.ocsc.go.th/accreditation/search/curriculum>

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ได้พิจารณาแบบประเมินบุคคล ของ.....(ระบุชื่อผู้ขอประเมิน).....ที่เสนอไว้ข้างต้น
ซึ่งแสดงให้เห็นถึงข้อมูลบุคคล ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ
ผลสัมฤทธิ์ของงาน ของข้าราชการรายดังกล่าวแล้ว

มีความเห็นว่า.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปของ
หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินบุคคล

การประชุมคณะกรรมการประเมิน

ครั้งที่/..... วันที่

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ตำแหน่งเลขที่

สังกัด

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ	๓๕	
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๔๐	
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๒๕	
รวม	๑๐๐	

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ขอประเมินจะต้องผ่านการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ โดยได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)

สรุปมติคณะกรรมการประเมิน

คณะกรรมการฯ ได้ประเมินบุคคลของข้าราชการ ราย
 เพื่อการย้าย/การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....แล้ว
 สรุปได้ดังนี้

การประชุม

ครั้งที่...../..... วันที่.....

มติคณะกรรมการ

- () ผ่านประเมินบุคคล
 () ไม่ผ่านประเมินบุคคล

(ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ)
 (.....)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....
 (.....)

เลขานุการ

ภาคผนวก

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