



ที่ นร 1004.1/ว 16

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

11 ธันวาคม 2551

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 1 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2536

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีที่ 1(1) และ 1(2)
 2. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีที่ 1(3)
 3. แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
 4. แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร

ด้วยมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 บัญญัติว่า
ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 57 อาจคัดเลือกเพื่อบรรจุ
บุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา 53
ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้ว จึงมีมติให้กำหนดเหตุพิเศษ หลักเกณฑ์ และวิธีการให้
ส่วนราชการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้อง
สอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

1. กรณีเหตุพิเศษซึ่งส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ มีดังนี้

(1) กรณีเป็นผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนรัฐบาลเพื่อศึกษาวิชาในประเทศ
หรือต่างประเทศ ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

(2) กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการใดส่วนราชการนั้นโดยเฉพาะ

(3) กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. จะกำหนด

(4) กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งไม่สามารถมารับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เพราะอยู่ระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

(5) กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

(6) กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ

2. สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีตามข้อ 1 (1) และ ข้อ 1(2) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

(2) กรณีตามข้อ 1(3) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

(3) กรณีตามข้อ 1(4) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุตามกรณีนี้ ยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหารตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 พร้อมด้วยสำเนาหลักฐานการศึกษาและสำเนาหลักฐานการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้นั้นพ้นจากราชการทหาร โดยไม่มีความเสียหาย และมารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลา 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยสอบแข่งขันได้ที่มีว่างอยู่ได้

(4) กรณีตามข้อ 1(5) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุตามกรณีนี้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอบรรจุเข้ารับราชการและเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วันนับแต่กำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

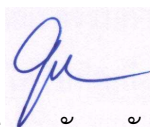
เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้นั้นเข้ารับราชการแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุไว้แล้ว ที่มีว่างอยู่ได้

3. การใดที่ได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามมติ ก.พ. ตามหนังสือที่อ้างถึงเสร็จไปแล้ว ก่อนวันมีหนังสือฉบับนี้ให้เป็นอันใช้ได้ และกรณีที่ได้ดำเนินการไปแล้ว แต่ยังไม่เสร็จก็ให้ดำเนินการตามหนังสือดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะเสร็จ กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว ก็ยังสามารถนำบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวมาใช้เพื่อดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งให้ครบถ้วนสมบูรณ์ได้จนกว่าจะครบกำหนดเวลาที่ประกาศไว้ แต่ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือที่อ้างถึงอีก

กรณีที่มีการดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งใดตามหนังสือที่อ้างถึงไปแล้วก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้ใช้บังคับ หากจะต้องดำเนินการบรรจุแต่งตั้งหลังวันที่หนังสือนี้ใช้บังคับและ ก.พ. จัดตำแหน่งนั้นให้เป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ก็ให้ถือว่าเป็นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับนั้น และให้บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าวต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปรีชา วัชรากัญ)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

กลุ่มงานระบบการสรรหาบุคคลเพื่อรับราชการ

โทร 0 2547 1941-48

โทรสาร 0 2547 1954

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีข้อ 1(1) และ ข้อ 1(2)
(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)

1. ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุขึ้นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 พร้อมหลักฐานการศึกษา

2. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) กรณีตามข้อ 1 (1) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ เป็นกรรมการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(2) กรณีตามข้อ 1 (2) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

3. ให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาคัดเลือกจากใบสมัคร หลักฐานการศึกษา ผลการประเมินทางจริยธรรม และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด นอกจากนี้ อาจใช้วิธีสัมภาษณ์เพิ่มเติมอีกก็ได้ และในการจัดสรรผู้ได้รับคัดเลือกไปบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ คณะกรรมการคัดเลือกอาจเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณากำหนดตามที่เห็นสมควร เช่น ให้ผู้มีคะแนนผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรสูงเป็นผู้เลือกหน่วยงานที่จะบรรจุเข้ารับราชการก่อน หรือการจัดสรรตามภูมิลำเนาของผู้ได้รับคัดเลือก เป็นต้น

4. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ได้พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับราชการแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีข้อ 1(3)
(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)

1. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกชั้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง และผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ และตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประธานกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยให้มีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ
- (2) จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก
- (3) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- (4) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- (5) กำหนดการและวิธีการรับสมัคร
- (6) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
- (7) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

(8) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ที่ครอบคลุมการทดสอบความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่จำเป็นของตำแหน่ง ซึ่งอาจพิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ วิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความเหมาะสม

- (9) เกณฑ์การตัดสิน

(10) การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาที่เชื่อมโยงกับผลการวิเคราะห์งาน และระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ ก.พ. และส่วนราชการกำหนด

(11) การบรรจุและแต่งตั้ง

(12) เงื่อนไข ข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

3. จัดให้มีการเผยแพร่ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัคร โดยต้องประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัคร ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย และประกาศรับสมัครทางสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4. กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5. ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 พร้อมหลักฐานการศึกษา และเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตราตำแหน่งละ 200 บาท

6. ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือก ตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่กำหนดโดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

7. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ได้พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งได้

8. กรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

เลขที่สมัคร.....

แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1.5x 2 นิ้ว

เรียน(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการคัดเลือก).....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

สัญชาติเกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ. อายุปีเดือน

(นับถึงวันสมัคร) เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ อำเภอ

จังหวัด..... วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นผู้

ได้รับทุนเล่าเรียนหลวงหรือทุนรัฐบาล และสำเร็จการศึกษาวุฒิ

ซึ่งได้รับอนุมัติการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา

ประเทศ..... วันที่ เดือน พ.ศ.

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้น เพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการนั้นโดยเฉพาะ โดยได้รับวุฒิ ซึ่งได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา วันที่ เดือน พ.ศ.

สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกบรรจุได้ คือวุฒิ ซึ่งได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา วันที่ เดือน พ.ศ.

เคยสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....ตามประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรม/สำนักงาน ลงวันที่ เดือน พ.ศ. และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการแล้วแต่ไม่สามารถไปรับการบรรจุได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และขณะนี้บัญชีผลการสอบแข่งขันตำแหน่งดังกล่าวได้ถูกยกเลิกไปแล้ว ขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่ง ของกรม/สำนักงาน และขอแจ้งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่เกิด จังหวัด.....ภูมิลำเนาที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ หมู่ที่

ต.รอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัดรหัสไปรษณีย์ e-mail address โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

อาชีพ ลูกจ้าง/พนักงานราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง.....

ข้าราชการประเภทอื่น ตำแหน่ง กำลังศึกษาต่อ

อื่น ๆ

สถานที่ทำงาน กรม/บริษัท กอง/ฝ่าย

e-mail address โทรศัพท์

สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่า

ชื่อสามี/ภรรยา สัญชาติ อาชีพ

ชื่อบิดา สัญชาติ อาชีพ

ชื่อมารดา สัญชาติ อาชีพ

2. ประวัติการศึกษา (กรอกทุกวุฒิที่ได้รับและแนบสำเนาระเบียนผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครคัดเลือกมาพร้อมใบสมัคร)

| วุฒิที่ได้รับ | สาขาวิชา (วิชาเอก) | คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร | ชื่อสถานศึกษา | ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง..... |
|---------------|-----------------------|-----------------------------|---------------|----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3. ประวัติการทำงาน/การฝึกงาน

| สถานที่ทำงาน/ฝึกงาน | ตำแหน่ง/ลักษณะงาน | เงินเดือนสุดท้าย ก่อนออก | ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง..... | เหตุผลที่ออก |
|---------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4. ความรู้ความสามารถพิเศษ

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า 1*ตำแหน่ง

สังกัดเป็นผู้บังคับบัญชาของ

ขอรับรองว่าในระหว่างที่ รับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารนั้น
ผู้นี้มีประวัติในการรับราชการทหาร ดังนี้

2*

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ 1* ผู้ให้คำรับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบตั้งแต่ผู้บังคับกองพันขึ้นไป

2* การรับรองประวัติในการรับราชการทหาร ให้มีรายละเอียดว่าได้กระทำผิดวินัยทหารอย่างไรหรือไม่ และได้พ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใด ๆ ในระหว่างรับราชการทหารอันเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือไม่ หากเคยกระทำก็ให้แจ้งข้อเท็จจริงโดยละเอียดทุกครั้งด้วย



ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และ
รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขันเพื่อ
บรรจุบุคคลเข้ารับราชการ มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การสรรหาโดยวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคล
เข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ เป็นไปตามระบบคุณธรรมและ
คำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรม ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการตามมาตรา ๕๒ เพื่อให้กระบวนการ
สรรหาเป็นไปในเชิงรุก โดยคำนึงถึงการให้โอกาสแก่ผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของ
สถาบันการศึกษาต่าง ๆ และการรณรงค์ให้คนเก่งและคนดีซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมาย ได้มีโอกาสสมัครสอบ
แข่งขัน รวมทั้งเพื่อให้การสอบแข่งขันมีความยืดหยุ่น คล่องตัว ลดเวลาดำเนินการ เพื่อให้ส่วนราชการได้บรรจุ
บุคคลตรงตามความต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว ตลอดจนเพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ
ส่วนราชการ ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และโอกาสได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ
ก.พ. จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้น
บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
ตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการขึ้นใหม่
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๒. ให้ส่วนราชการเป็นหน่วยงานหลักในการสรรหาเชิงรุก โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
หาจุดที่กลุ่มเป้าหมายสนใจหรือให้ความสำคัญ เพื่อจูงใจให้สมัครสอบแข่งขัน และจัดทำแผนการรณรงค์
เพื่อสร้างแรงจูงใจ กำหนดแผนการดำเนินงานและดำเนินการตามแผน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินการ
ตามแผนดังกล่าว

๓. ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานหลักในการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมเพื่อให้บุคคลทั่วไปหันมาสนใจสมัครเข้ารับราชการ ตลอดจนทำหน้าที่ประเมินผลการสรรหาในภาพรวม

๔. ให้ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ตามหนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ ก.พ. ที่ออกให้ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้ใช้บังคับ เป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้

๕. ให้สามารถนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในระดับวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าไปใช้ในการสอบแข่งขันในระดับวุฒิการศึกษาที่ต่ำกว่าได้

๖. การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือที่อ้างถึงต่อไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ

๗. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่หนังสือนี้มีผลใช้บังคับ และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ตาม ๖. ให้คงมีผลใช้ได้ตามเงื่อนไขที่มีอยู่เดิมต่อไปจนกว่าบัญชีนั้นจะสิ้นผลหรือจนกว่าจะมีการขึ้นบัญชีใหม่ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือนี้

๘. กรณีใดที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันนี้ การดำเนินการในกรณีนั้นให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายณนทสิกร กาญจนะจิตตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๑-๔๘

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๕๕

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖)

๑. การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภท
ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้ใช้วิธีสอบเพื่อวัดความรู้
ความสามารถทั่วไป และสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับ
ตำแหน่ง

๒. การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้จัดให้มีการสอบ โดยจะ
จัดแยกสอบตามระดับการศึกษาก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ผู้มีสิทธิสมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติหรือสำเร็จการศึกษาในระดับการศึกษาที่กำหนด
ในครั้งที่เปิดสอบนั้น หรือเป็นผู้อยู่ในเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดว่ากำลังจะสำเร็จการศึกษาตาม
หลักสูตรในระดับการศึกษาที่กำหนดก็ได้

๒.๒ ผู้ใดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปไม่ผ่าน ผู้นั้นจะมีสิทธิสมัครสอบเพื่อวัด
ความรู้ความสามารถทั่วไปครั้งถัดไปได้ ต่อเมื่อมีระยะเวลาห่างจากวันที่สอบครั้งก่อนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน
หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๓ ผู้สมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้สำเร็จ
การศึกษาหรือเป็นผู้อยู่ในเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดว่า กำลังจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในระดับ
การศึกษาที่กำหนด แล้วแต่กรณี และต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ตามมาตรา ๓๖

๒.๔ การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป เป็นการสอบข้อเขียนหรือสอบโดยวิธีอื่น
ในการทำงานเดียวกันในวิชา ดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ วิชาความสามารถทั่วไป และวิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

(๑) วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อ
วัดความสามารถ

(ก) ด้านการคิดคำนวณ โดยทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้
ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้
ปัญหาเชิงปริมาณ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณต่าง ๆ และ

(ข) ด้านเหตุผล โดยทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์
เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติหรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์
รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ

(๒) วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถ

(ก) ด้านความเข้าใจภาษา โดยทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ รวมทั้งการสรุปความและตีความ และ

(ข) ด้านการใช้ภาษา โดยทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

๒.๔.๒ วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถด้านการพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษ และความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๒.๕ ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้จัดให้มีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตาม ๒.๔ และตรวจคำตอบ ผู้สอบวิชาความสามารถทั่วไปและวิชาภาษาไทยได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล และสอบวิชาภาษาอังกฤษ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ หรือตามที่ ก.พ. กำหนด ของแต่ละระดับวุฒิการศึกษา จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

ผู้เข้าสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปที่มีหลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผลการทดสอบจาก TOEFL (ไม่รวม TOEFL ITP) TOEIC IELTS CU TEP และ TU GET ตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดในตารางแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือเสมือนว่าเป็นผู้สอบผ่านวิชาภาษาอังกฤษตาม ๒.๔.๒ ในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งนั้น

๒.๖ ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ในอัตราครั้งละ ๓๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบเมื่อจ่ายแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตและไม่ได้มีการจัดสอบใหม่แทน จะจ่ายคืนให้แก่ผู้สมัครสอบ เฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

ในระหว่างที่สำนักงาน ก.พ. ยังมิได้จัดให้มีการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ในอัตราครั้งละ ๑๐๐ บาท

๒.๗ ให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ประกอบด้วยเลขาธิการ ก.พ. หรือรองเลขาธิการ ก.พ. ที่เลขาธิการ ก.พ. มอบหมาย เป็นประธาน และกรรมการอื่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน โดยต้องเป็นข้าราชการพลเรือนอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง และให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เป็นเลขานุการ

๒.๘ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบ กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสอบ จัดทำประกาศรับสมัครสอบ วางแผนดำเนินการสอบ และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้

๒.๙ ประกาศรับสมัครสอบให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ระดับการศึกษาที่เปิดสอบ

(๒) ผู้มีสิทธิสมัครสอบตาม ๒.๑ ๒.๒ และ ๒.๓

(๓) คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ และคุณสมบัติอื่น

(ถ้ามี)

(๔) กำหนดการและวิธีการรับสมัครสอบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลารับสมัครสอบ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

(๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(๖) หลักสูตร วิธีการสอบ และเกณฑ์การตัดสิน

(๗) เงื่อนไขหรือข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ

๒.๑๐ ให้เลขาธิการ ก.พ. ประกาศรับสมัครสอบตาม ๒.๙ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ก่อนวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และเผยแพร่ทางสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เลขาธิการ ก.พ. อาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้ตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ จะต้องประกาศการขยายเวลาการรับสมัครสอบดังกล่าว ก่อนวันปิดรับสมัครสอบครั้งนั้นด้วย

๒.๑๑ ให้เลขาธิการ ก.พ. ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒.๑๒ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบเห็นว่า ในการสอบครั้งใดมีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์หรือข้อเท็จจริงที่สื่อให้เห็นว่ามีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ใดที่อาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบ หรือผู้เข้าสอบผู้ใดมีพฤติการณ์ดังกล่าว ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบรายงานให้เลขาธิการ ก.พ. พิจารณาว่าสมควรจะยกเลิกการสอบในครั้งนั้นหรือไม่

เลขาธิการ ก.พ. อาจยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมดแล้วจัดให้มีการสอบใหม่ก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบวินิจฉัยว่าผู้เข้าสอบผู้ใดมีพฤติการณ์ตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบในการสอบใหม่นั้น

๒.๑๓ ให้เลขาธิการ ก.พ. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตาม ๒.๕ และออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ตามระดับการศึกษาที่จัดสอบให้แก่ผู้สอบผ่าน เพื่อนำไปใช้ในการสอบแข่งขันและการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์นี้

๓. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้ส่วนราชการใดเป็นผู้ดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งว่างที่ ก.พ. ให้ความเห็นชอบได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๓.๑ ส่วนราชการนั้นต้องดำเนินการจัดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และจัดสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งไปในการสอบคราวเดียวกัน โดยต้องประกาศรับสมัครสอบพร้อมกัน และให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันตาม ๔.๒ เป็นผู้ดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปด้วย

๓.๒ ให้รับสมัครสอบได้เฉพาะจากผู้สำเร็จการศึกษาเท่านั้น

๓.๓ ประกาศรับสมัครสอบให้มีรายละเอียดตาม ๒.๙ และ ๔.๔

ในกรณีที่ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งดำเนินการสอบโดยใช้หลักสูตร ข้อสอบ วิธีการสอบ และเกณฑ์การตัดสินในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตาม ๒.๔ และ ๒.๕ ให้ผู้ที่ได้รับหนังสือรับรองตาม ๒.๑๓ ที่ตรงกับระดับการศึกษาที่ส่วนราชการนั้นจัดสอบ ได้รับยกเว้นไม่ต้องสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งนี้อีก ในการนี้ให้ส่วนราชการประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และให้สำนักงาน ก.พ. ออกหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปให้แก่ผู้สอบผ่าน

ในกรณีที่ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งดำเนินการสอบโดยใช้หลักสูตร ข้อสอบ วิธีการสอบ และเกณฑ์การตัดสินที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปสำหรับตำแหน่งใด ในครั้งใด ในส่วนราชการนั้น ผลการสอบในกรณีนี้ให้ใช้ได้สำหรับตำแหน่งนั้น ในการสอบครั้งนั้น ในส่วนราชการนั้นเท่านั้น ทั้งนี้ ส่วนราชการนั้นต้องประกาศเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในประกาศรับสมัครสอบด้วย ในกรณีนี้ผู้ที่ได้รับหนังสือรับรองตาม ๒.๑๓ ไม่ได้รับยกเว้นให้ไม่ต้องสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในการสอบครั้งนี้

๔. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการเป็นผู้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งว่างของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รายละเอียด ดังนี้

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดให้รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุในท้องที่ใดเป็นการเฉพาะแห่ง หรือจะกำหนดให้รับสมัครสอบแข่งขันเฉพาะผู้มีคุณสมบัติอย่างใดตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับการสอบแข่งขันครั้งใดก็ได้

๔.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน กรรมการอื่นซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นกรรมการ โดยมีผู้แทน ก.พ. ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการ และให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในส่วนราชการนั้นซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๔.๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบ จัดทำประกาศรับสมัครสอบ วางแผนดำเนินการสอบ จัดให้มีการออกข้อสอบและตรวจคำตอบ และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้เฉพาะผู้สอบผ่านการวัดผลการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ๔.๙ สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไปก็ได้

๔.๔ ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันให้มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ
- (๒) จำนวนตำแหน่งว่างในวันประกาศรับสมัครสอบ
- (๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- (๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- (๕) กำหนดการและวิธีการรับสมัครสอบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลารับสมัครสอบซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ
- (๖) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ
- (๗) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- (๘) เงื่อนไข หรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น ส่วนราชการนั้น ๆ จะไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ เป็นต้น
- (๙) กำหนดวัน เวลาที่ผู้สมัครสอบต้องนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของ ก.พ. มายื่นให้ส่วนราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นวันก่อนวันที่ส่วนราชการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๔.๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการประกาศรับสมัครสอบแข่งขันตาม ๔.๔ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครสอบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัครสอบ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ก่อนวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และเผยแพร่ทางสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้ต่อไปอีกตามที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ทั้งนี้ จะต้องประกาศการขยายเวลาการรับสมัครสอบดังกล่าว ก่อนวันปิดรับสมัครสอบครั้งนั้น และต้องเผยแพร่โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครสอบและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัครสอบและเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ด้วย

๔.๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๔.๗ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติหรือสอบโดยวิธีอื่น ทั้งนี้ จะใช้วิธีการสอบหนึ่งวิธีหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยต้องระบุวิธีการสอบไว้ในประกาศรับสมัครสอบให้ชัดเจนด้วย

๔.๘ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มี คุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๙ ผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้อง ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้อง ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๔.๑๐ ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง อัตราตำแหน่งละไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาท และไม่เกิน ๔๐๐ บาท

ในกรณีที่ส่วนราชการจัดให้มีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในคราวเดียวกับการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ผู้สมัครสอบที่ไม่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปเสียค่าธรรมเนียมสอบอัตรา ตำแหน่งละไม่น้อยกว่า ๓๐๐ บาทและไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบเมื่อจ่ายแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจาก มีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตและไม่ได้มีการจัดสอบใหม่แทน จะจ่ายคืนให้แก่ผู้สมัครสอบ เฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๔.๑๑ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเห็นว่า ในการสอบแข่งขันใดมีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์หรือข้อเท็จจริงที่ส่อให้เห็นว่ามีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ใดที่อาจทำให้เกิดความ ไม่เป็นธรรมในการสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาว่าสมควรจะยกเลิกการสอบแข่งขันในครั้งนั้นทั้งหมด หรือยกเลิกการสอบตาม ๔.๗ หรือ ๔.๘ หรือไม่

หัวหน้าส่วนราชการอาจยกเลิกการสอบแข่งขันครั้งนั้นทั้งหมดแล้วจัดให้มีการสอบใหม่ หรือยกเลิกการสอบตาม ๔.๗ หรือ ๔.๘ แล้วจัดให้มีการสอบใหม่ก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการ สอบแข่งขันวินิจฉัยว่าผู้เข้าสอบผู้ใดมีพฤติการณ์ตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบใหม่

๔.๑๒ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันได้ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้ว ให้รายงานผลการสอบแข่งขันต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกอบการรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๒) บัญชีกรอกคะแนน

(๓) รายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

๔.๑๓ ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจจัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่งได้เอง ถ้าส่วนราชการนั้นร้องขอ ก.พ. อาจให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตาม ๔. โดยอนุโลม เพื่อให้ได้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นเป็นบัญชีร่วมสำหรับให้ส่วนราชการนั้นใช้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นก็ได้

๕. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีดังกล่าว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๕.๑ ให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่กำหนดแล้ว

๕.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้เรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๕.๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครสอบ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และเผยแพร่ทางสื่ออื่นตามความเหมาะสม

๕.๔ ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งต้องมีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้

(๒) ระยะเวลาและเงื่อนไขที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นี้มีผลใช้บังคับ

(๓) เงื่อนไขหรือข้อความอื่นที่ผู้สอบแข่งขันได้ควรทราบ

๕.๕ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตาม ๕.๓ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้าส่วนราชการนั้นได้จัดให้มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งก่อนนั้นอีก และได้ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๕.๖ เมื่อได้มีการประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานผลการสอบแข่งขันไปยังสำนักงาน ก.พ. ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕.๗ ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้าผู้นั้นได้สละสิทธิที่จะเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น

๕.๘ ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้าผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น

การแจ้งกำหนดเวลาให้มารายงานตัวตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันนับแต่วันที่ส่ง หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันนับแต่วันที่ส่ง

ในกรณีที่ผู้นั้นมีหลักฐานแสดงว่ามีความจำเป็นหรือมีเหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถมารายงานตัวได้ภายในเวลาที่กำหนด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าเป็นความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรและผู้นั้นมีได้หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสในการบรรจุ จะกำหนดให้ผู้นั้นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ก็ได้

๕.๙ ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ไม่อาจรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนดได้ เนื่องจาก อยู่ในระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ถ้าผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มี ความเสียหาย และประสงค์จะเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ถ้าบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ยกเลิก ให้หัวหน้าส่วนราชการกำหนดให้ผู้นั้นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕.๑๐ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดที่เป็นบัญชีรวมตาม ๔.๑๓ ให้ส่วนราชการที่ร้องขอ นั้นใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น และส่วนราชการนั้นจะดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ร้องขอนั้นอีกไม่ได้จนกว่าจะได้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งครบตาม จำนวนที่ส่วนราชการร้องขอนั้น

ในกรณีที่ได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วยังมีรายชื่อผู้สอบแข่งขันที่เหลืออยู่ในบัญชีรวม ก.พ. จะให้ส่วนราชการอื่นที่มีความจำเป็นและไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดียวกันนั้นอยู่ก่อน ใช้บัญชีรวมนั้นเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งก็ได้

๖. ในช่วงระยะเวลาแรกของการดำเนินการจัดการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปตามหลักเกณฑ์นี้ หากผู้ที่สอบผ่านเฉพาะวิชาความสามารถทั่วไปและวิชาภาษาไทย ตาม ๒.๔.๑ แต่ไม่ผ่านวิชาภาษาอังกฤษ ตาม ๒.๔.๒ ในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งเดียวกัน ให้ผู้นั้นสามารถเข้าสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษได้อีกหนึ่งครั้ง โดยให้สำนักงาน ก.พ. จัดให้มีการสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษให้แก่ผู้สอบที่ได้สมัครและเสียค่าธรรมเนียมสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ จนกว่า ก.พ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้สอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษสอบผ่าน ให้เลขาธิการ ก.พ. ดำเนินการตาม ๒.๑๓ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้สอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษสอบไม่ผ่าน ผู้สอบจะมีสิทธิสมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปครั้งถัดไปได้ ต่อเมื่อมีระยะเวลาห่างจากวันที่สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปครั้งก่อนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

ผู้ที่ได้สมัครและเสียค่าธรรมเนียมสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษแล้ว แต่ไม่ได้เข้าสอบ ให้มี
ผลเช่นเดียวกับกรณีตามวรรคสาม

ค่าธรรมเนียมสอบเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษ ให้ใช้อัตราเดียวกันกับค่าธรรมเนียมการสอบ
เพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

เงื่อนไขผลการทดสอบภาษาอังกฤษ

จาก TOEFL (ไม่รวม TOEFL ITP) TOEIC IELTS CU TEP และ TU GET

| การทดสอบภาษาอังกฤษ | ไม่น้อยกว่า (คะแนน) |
|--------------------------|---------------------|
| TOEFL (คะแนนเต็ม ๑๒๐) | ๖๐ |
| TOEIC (คะแนนเต็ม ๙๙๐) | ๔๙๕ |
| IELTS (คะแนนเต็ม ๙) | ๔.๕ |
| CU TEP (คะแนนเต็ม ๑๒๐) | ๖๐ |
| TU GET (คะแนนเต็ม ๑,๐๐๐) | ๕๐๐ |

ผู้สอบจะต้องยื่นหลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผลการทดสอบต่อสำนักงาน ก.พ. ก่อนวันสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป หรือภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันที่สอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปในครั้งนั้น

ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๕๔

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง การบรรจุโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่ง

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๖/๒๖๔๘ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาสิทธิประโยชน์ให้พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแจ้งว่า จะดำเนินการคัดเลือกบรรจุลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการซึ่งมีอายุงานตั้งแต่ ๕-๓๐ ปี เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และเพื่อเป็นขวัญกำลังใจสำหรับลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมาเป็นเวลามากกว่า ๕ ปี จึงขอให้ ก.พ. พิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติให้บรรจุลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำตามคุณวุฒิของแต่ละตำแหน่งตามอายุงาน

๒. อนุมัติให้นับเวลาในการปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานราชการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

โดยให้มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น เช่น ลูกจ้างประจำพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องนี้แล้ว มีมติอนุมัติให้พนักงานราชการในส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาอย่างต่อเนื่องเสมือนพนักงานประจำในส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นเวลา ๑ ปีขึ้นไป ที่ได้รับการบรรจุให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๕๕ หรือตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน การนับระยะเวลาและการนำผลการปฏิบัติงานมาใช้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนั้น กรณีตามคำขอ

หากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ดำเนินการคัดเลือกบรรจุนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามมาตรา ๕๕ แล้ว การให้ได้รับสิทธิประโยชน์ เช่น การให้ได้รับเงินเดือน และการนับระยะเวลา ก็อาจพิจารณาได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาสิทธิประโยชน์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

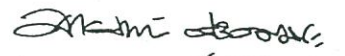


(นายวิสูตร ประสิทธิ์ศิริวงศ์)

รองเลขาธิการ ก.พ.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวสายศานต์ ศิริวัฒน์นะ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โครงการปรับระบบคำตอบแทนฯ

โทร ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๗๗ , ๖๗๐๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๐๓

สำเนาส่ง

กรมการแพทย์

กรมควบคุมโรค

กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กรมสุขภาพจิต

กรมอนามัย

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาสิทธิประโยชน์ให้พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖)

๑. ผู้ที่จะได้รับสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข มีดังนี้

(ก) พนักงานราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานจนถึงวันก่อนได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และ

(ข) ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาอย่างต่อเนื่องเสมือนพนักงานประจำ
ในส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นเวลา ๑ ปีขึ้นไป จนถึงวันก่อนได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็น
ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. สิทธิประโยชน์

๒.๑ การให้ได้รับเงินเดือน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีพนักงานราชการที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จ
การศึกษาระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น หากได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็น
ข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้ได้รับเงินเดือนโดยนำอัตราเงินเดือน
ตามคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนดไว้ ณ วันที่พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือน
สามัญ เป็นอัตราเงินเดือนเริ่มต้น แล้วบวกกับผลรวมของจำนวนเงินที่ได้เลื่อนขณะเป็นพนักงานราชการใน
ตำแหน่งนั้น

ตัวอย่าง

นาย ก. ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญโดยใช้วุฒิปริญญาตรี
ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ ก่อนได้รับการบรรจุดังกล่าว นาย ก. ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไปโดยใช้วุฒิปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ จนถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
และได้รับเงินเดือนในอัตรา ๑๗,๘๔๐ บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุสำหรับ
พนักงานราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไปที่ใช้วุฒิปริญญาตรี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ ในอัตรา ๘,๗๒๐ บาท
- นาย ก. ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ๘ ครั้ง ในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี โดยในแต่ละครั้ง
ได้รับการเลื่อนคิดเป็นร้อยละ ๔ ของฐานเงินเดือน คิดเป็นเงินจำนวน ๓,๖๗๐ บาท
- นาย ก. ได้รับเงินเพิ่มขึ้นจากการปรับบัญชีเงินเดือนและการชดเชยผู้ได้รับ
ผลกระทบจากการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ คิดเป็นเงินจำนวน ๕,๕๕๐ บาท

วิธีการคำนวณอัตราเงินเดือนใหม่ที่นาย ก. จะได้รับเมื่อบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑. นำอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิปริญญาตรีที่ ก.พ. กำหนดสำหรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นอัตราเงินเดือนเริ่มต้น ซึ่ง ก.พ. กำหนดไว้ในอัตรา ๑๓,๓๐๐ บาท

๒. บวกกับผลรวมของจำนวนเงินที่นาย ก. ได้รับจากการเลื่อนเงินเดือนในขณะที่เป็นพนักงานราชการ จำนวน ๓,๖๗๐ บาท

ดังนั้น อัตราเงินเดือนใหม่ที่นาย ก. จะได้รับเมื่อได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ คือ ๑๖,๙๗๐ บาท (๑๓,๓๐๐ + ๓,๖๗๐)

(๒) กรณีพนักงานราชการที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น หากได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ให้ได้รับเงินเดือนโดยนำอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนดไว้ ณ วันที่พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นอัตราเงินเดือนเริ่มต้น แล้วบวกกับผลรวมจำนวนเงินที่ได้เลื่อนขณะเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น (การคำนวณหาอัตราเงินเดือนใหม่เมื่อได้รับบรรจุ ใช้วิธีการเช่นเดียวกับตัวอย่าง (๑))

(๓) กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น หากได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่ได้รับอยู่เดิม และต้องไม่สูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ทั้งนี้ หากเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมต่ำกว่าอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

(๔) กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น หากได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่ได้รับอยู่เดิม และต้องไม่สูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมต่ำกว่าอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

๒.๒ การให้ได้รับเงินเดือนกรณีได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

ให้พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นเสมือนหนึ่งได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่วันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว โดยให้นับเวลาดำรงตำแหน่งขณะเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ใช้

วุฒิในระดับเดียวกันกับวุฒิที่ใช้บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมานับรวมได้ ทั้งนี้ คุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นนั้นต้องเป็นคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ การเลื่อนเงินเดือน

พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในระหว่างรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินใด ก็ให้นำผลการปฏิบัติงานขณะเป็นพนักงานราชการของผู้นั้นในรอบการประเมินนั้น มาใช้เป็นผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นได้เป็นกรณีพิเศษ และในกรณีที่ผู้นั้นมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๔ เดือนก็ให้ส่วนราชการพิจารณาเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาเพื่อเสนอ ก.พ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการส่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษสำหรับรอบการประเมินนั้นได้

ทั้งนี้ ในกรณีของลูกจ้างชั่วคราว ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้นในลักษณะเช่นเดียวกับการเลื่อนเงินเดือนในรอบประเมินนั้นมาก่อน

๒.๔ การนับระยะเวลาเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง

ให้พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการเทียบการดำรงตำแหน่งพนักงานราชการเป็นการดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่ากับการดำรงตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญในประเภท สายงาน และระดับต่าง ๆ ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

ก) พนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวซึ่งดำรงตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการนั้นเทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ข) พนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวซึ่งดำรงตำแหน่งอื่นที่ใช้คุณวุฒิที่ต่ำกว่าระดับปริญญาเทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง (ย้าย โอน เลื่อน) ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในขณะที่เป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว นับถึงวันก่อนบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมานับรวมได้

๒.๕ ผลการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง

ให้ถือว่าผลการปฏิบัติงาน ผลงาน หรือประสบการณ์ในขณะที่เป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวของผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการแต่งตั้งได้

๓. เงื่อนไข

(๑) พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการข้างต้น ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ

(๒) พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการข้างต้น ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการข้างต้น จะต้องปฏิบัติราชการในส่วนราชการนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น เว้นแต่กรณีลาออก

(๔) กรณีที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังเพิ่ม และได้บรรจุพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้แล้ว ให้ยุบเลิกตำแหน่งของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ



ที่ นร ๑๐๑๒.๒๕๓๕

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาสิทธิประโยชน์ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในกระทรวงสาธารณสุข

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๓๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗
๒. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๑๐/๓๕๒๗๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๑๐/๙๐๑๘ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐ และ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๑๐/๙๗๕๖ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาสิทธิประโยชน์ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในกระทรวงสาธารณสุข
๒. ตัวอย่างการปรับเงินเดือนข้าราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ แจ้งว่า ก.พ. ได้มีมติให้ชะลอการพิจารณากำหนดสิทธิประโยชน์สำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในกระทรวงสาธารณสุขไว้ก่อนเนื่องจากการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขยังไม่มี ความชัดเจน ต่อมากระทรวงสาธารณสุขได้นำส่งข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.พ. ในเรื่องดังกล่าว ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และ ๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้พิจารณากรณีดังกล่าวแล้ว มีมติเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาสิทธิประโยชน์ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในกระทรวงสาธารณสุข และคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขฯ ในส่วนที่เกี่ยวกับการได้รับเงินเดือนด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ในครั้งนี้ ให้กระทรวงสาธารณสุขเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรแล้ว ในแผนงานบุคลากรภาครัฐ งบบุคลากร ตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายภาณุ สังขวร)

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๘๒๓, ๘๘๒๗, ๘๘๒๖, ๘๘๔๒ โทรสาร ๐ ๒๕๕๗ ๑๓๖๒

สำเนาส่ง ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาสิทธิประโยชน์ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในกระทรวงสาธารณสุข
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐)

๑. ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์

“พนักงานกระทรวงสาธารณสุข” ที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาอย่างต่อเนื่องเสมือนพนักงานประจำในกระทรวงสาธารณสุข อยู่ก่อนวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ และได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานจนถึงวันก่อนได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการในกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งรวมถึงกรณีมีการเว้นช่วงการบรรจุเนื่องจากวันก่อนการบรรจุเป็นวันหยุดราชการ และกรณีอื่น ๆ ที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ในกรณีที่เคยได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวมาก่อน จะต้องเป็นการจ้างต่อเนื่องกันทุกช่วงเวลา และในการปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว จะต้องเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลาอย่างต่อเนื่องเสมือนพนักงานประจำเป็นเวลา ๑ ปีขึ้นไป

๒. สิทธิประโยชน์

๒.๑ การนับระยะเวลาเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง ให้ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์ตามข้อ ๑ ได้รับการเทียบการดำรงตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เป็นการดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่ากับการดำรงตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญในประเภท สายงาน และระดับต่าง ๆ ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑.๑ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งดำรงตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๑.๒ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งดำรงตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิที่ต่ำกว่าระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง (ย้าย โอน เลื่อน) ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในขณะที่เป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข นับถึงวันก่อนบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมานับรวมได้

๒.๒ ผลการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง ให้ถือว่าผลการปฏิบัติงาน ผลงาน หรือ ประสิทธิภาพในขณะที่เป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุขของผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการแต่งตั้งได้

๒.๓ การเลื่อนเงินเดือน พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้ใดที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในระหว่างรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินใด ก็ให้นำผลการปฏิบัติงานขณะเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุขของผู้นั้นในรอบการประเมินนั้น มาใช้เป็นผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นได้เป็นกรณีพิเศษ และในกรณีที่ผู้นั้นมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินดังกล่าว น้อยกว่า ๔ เดือน ก็ให้ส่วนราชการพิจารณาเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาเพื่อเสนอ ก.พ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการส่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษสำหรับรอบการประเมินนั้นได้

ทั้งนี้ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้นในลักษณะเช่นเดียวกับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นมาก่อน

๒.๔ การได้รับเงินเดือน

๒.๔.๑ กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ให้ได้รับการปรับเงินเดือนเป็นอัตราใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ดังนี้

(๑) กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิระดับปริญญาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ได้รับเงินเดือนโดยนำอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เป็นอัตราเงินเดือนเริ่มต้น แล้วบวกกับ (ก) ผลรวมของจำนวนเงินที่ได้เลื่อนขณะเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (ข) ผลรวมของจำนวนเงินเดือนที่ได้เลื่อนเงินเดือนขณะเป็นข้าราชการ และ (ค) จำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษที่คำนวณได้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ (ถ้ามี)

(๒) กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ได้รับเงินเดือนโดยนำอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เป็นอัตราเงินเดือนเริ่มต้น แล้วบวกกับ (ก) ผลรวมของจำนวนเงินที่ได้เลื่อนขณะเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (ข) ผลรวมของจำนวนเงินเดือนที่ได้เลื่อนเงินเดือนขณะเป็นข้าราชการ และ (ค) จำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษที่คำนวณได้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ (ถ้ามี)

(๓) กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามข้อ (๑) หรือข้อ (๒) ข้างต้น ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เมื่อคำนวณอัตราเงินเดือนตามที่กำหนดในข้อ (๑) หรือข้อ (๒) แล้วแต่กรณีแล้วให้นำจำนวนเงินเดือนที่ได้รับเพิ่มขึ้น ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ มาบวกรวมเพิ่มเติมด้วย

ทั้งนี้ หากอัตราเงินเดือนที่คำนวณได้ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเดิมต่อไป

๒.๔.๒ กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ให้ได้รับเงินเดือนในวันที่บรรจุเข้ารับราชการ ดังนี้

(๑) กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิระดับปริญญาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ได้รับเงินเดือนโดยนำอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนดไว้ ณ วันที่ผู้นั้นบรรจุเข้ารับราชการ เป็นอัตราเงินเดือนเริ่มต้น แล้วบวกกับผลรวมของจำนวนเงินที่ได้เลื่อนขณะเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขในตำแหน่งนั้น

(๒) กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ได้รับเงินเดือนโดยนำอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนดไว้ ณ วันที่ผู้นั้นบรรจุเข้ารับราชการ เป็นอัตราเงินเดือนเริ่มต้น แล้วบวกกับผลรวมของจำนวนเงินที่ได้เลื่อนขณะเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขในตำแหน่งนั้น

ทั้งนี้ เงินเดือนที่ได้รับในวันที่บรรจุเข้ารับราชการจะต้องไม่เกินเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

๒.๕ การให้ได้รับเงินเดือนกรณีได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นเสมือนหนึ่งได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่วันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยให้นำเวลาดำรงตำแหน่งขณะเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ใช้วุฒิปะดับเดียวกันกับวุฒิที่ใช้บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมานับรวมได้ ทั้งนี้ คุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นนั้นต้องเป็นคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๖ กรณีอื่นนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หรือกรณีอื่นนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ ให้นำเสนอ ก.พ. พิจารณา

๓. เงื่อนไข

๓.๑ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการข้างต้น จะต้องปฏิบัติราชการในส่วนราชการนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น เว้นแต่กรณีลาออก

๓.๒ กรณีที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังเพิ่ม และได้บรรจุพนักงานกระทรวงสาธารณสุขในตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้แล้ว ให้ยุบเลิกตำแหน่งของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาเจ้าหน้าที่กลุ่มดังกล่าวเรียกร้องขอให้บรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการในภายหลัง

๓.๓ กระทรวงสาธารณสุขต้องประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้แก่บุคลากรในกระทรวงสาธารณสุข เกี่ยวกับข้อกฎหมายและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้เกิดการยอมรับในเงื่อนไขสภาพการจ้างตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานในกระทรวงสาธารณสุข

ตัวอย่างการปรับเงินเดือนข้าราชการ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐)

ตัวอย่างการปรับเงินเดือนข้าราชการ กรณีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐

นาย ก ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญโดยใช้คุณสมบัติปริญญาตรีตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และปัจจุบัน ได้รับเงินเดือนในอัตรา ๑๘,๘๕๐ บาท ทั้งนี้ ก่อนได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ นาย ก ได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ โดยใช้คุณสมบัติปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ จนถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- นาย ก ได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ โดยใช้คุณสมบัติปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ และได้รับค่าจ้างในอัตรา ๑๕,๘๖๐ บาท

- นาย ก ได้รับการเลื่อนเงินเดือนขณะเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (การเพิ่มค่าจ้างตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน) จำนวน ๑ ครั้ง ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ โดยได้รับการเพิ่มค่าจ้างร้อยละ ๔ ของฐานค่าจ้าง คิดเป็นเงินจำนวน ๖๔๐ บาท

- นาย ก ได้รับการเลื่อนเงินเดือนขณะเป็นข้าราชการ จำนวน ๖ ครั้ง โดยในแต่ละครั้งได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละ ๓ ของฐานในการคำนวณสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ คิดเป็นเงินจำนวน ๓,๒๔๐ บาท

- นาย ก ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๔ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นเงินจำนวน ๖๐๐ บาท

วิธีการปรับเงินเดือนข้าราชการ กรณีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐

คำนวณอัตราเงินเดือนใหม่ที่นาย ก จะได้รับในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. นำอัตราเงินเดือนตามคุณสมบัติปริญญาตรีที่ ก.พ. กำหนดสำหรับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งมีผลในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นอัตราเงินเดือนเริ่มต้น ซึ่งกำหนดไว้ในอัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. บวกกับผลรวมของจำนวนเงินที่นาย ก ได้รับจากการเลื่อนเงินเดือนขณะเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๖๔๐ บาท

๓. บวกกับผลรวมของจำนวนเงินที่นาย ก ได้รับจากการเลื่อนเงินเดือนขณะเป็นข้าราชการ จำนวน ๓,๒๔๐ บาท

๔. บวกกับจำนวนเงินที่นาย ก ได้รับเพิ่มขึ้น ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๖๐๐ บาท

ดังนั้น เงินเดือนที่นาย ก จะได้รับตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ คือ ๑๙,๕๔๐ บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๙๓๓๗๐๖๓

ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖/๓๘๓

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

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

ด้วย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยเป็นไปตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

ดังนั้น เพื่อให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกข้าราชการให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ ถูกต้องเป็นธรรม และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ จึงขอแจ้งประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ท่านทราบและแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถ Download ประกาศหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (<https://hss.moph.go.th/webs/hr/>) เมนู “เลื่อนระดับ/ขั้น” หัวข้อ “ข้าราชการ” หรือ QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



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

การส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗
(แนบท้ายหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖/๗๔๗ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗)

๑. กรณีการประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๑ ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมฯ (ตำแหน่งระดับควบบฯ) ประกอบด้วย

- (๑) หนังสือนำส่งจากหน่วยงาน
- (๒) เอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ จำนวน ๑ ชุด
- (๓) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ จำนวน ๖ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด, สำเนา ๕ ชุด) (เฉพาะกรณีที่คุณสมบัติของบุคคลฯ ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมฯ ข้อ ๒.๓ ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ)
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))
- (๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
- (๖) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรณีที่ได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์ในการนับระยะเวลาและผลการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ คำสั่งให้พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานกระทรวงสาธารณสุขปฏิบัติงาน คำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานกระทรวงสาธารณสุขลาออกจากการปฏิบัติงาน คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ และหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๒. กรณีการประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมฯ (ตำแหน่งว่างทุกกรณี และตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป) ประกอบด้วย

- (๑) หนังสือนำส่งจากหน่วยงาน
- (๒) เอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ จำนวนชุดตามประกาศรับสมัครคัดเลือกแต่ละครั้ง
- (๓) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ จำนวนชุดตามประกาศรับสมัครคัดเลือกแต่ละครั้ง (เฉพาะกรณีที่คุณสมบัติของบุคคลฯ ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมฯ ข้อ ๒.๓ ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ)
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))
- (๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
- (๖) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. ข้อความสีแดงที่ปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วยทุกฉบับเป็นคำอธิบาย ให้ตัดออกและระบุเฉพาะข้อมูลของผู้ขอประเมินบุคคลตามข้อเท็จจริง

๒. สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๓ หรือ E-mail : hrm.evaluation@gmail.com



ประกาศ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามที่ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ กำหนดให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ นั้น

เพื่อให้การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรมและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรในการบริหารอัตรากำลัง อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงมีมติให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

๑. การประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑.๑ กรณีการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ในลักษณะกรอบตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ ฯลฯ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ และเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน

๑.๒ กรณีการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑.๑ และเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ในลักษณะกรอบตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนายแพทย์ ระดับเชี่ยวชาญ ฯลฯ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ และรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน และรายงาน อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (เฉพาะระดับชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ) เพื่อทราบ

๑.๓ กรณีการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป ให้ดำเนินการได้ใน ๒ กรณี ดังนี้

๑.๓.๑ กรณีเกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

๑.๓.๒ กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ และรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน และรายงาน อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (เฉพาะระดับชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ) เพื่อทราบ

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะขอรับการประเมินบุคคล

ผู้ขอประเมินบุคคล ตามข้อ ๑.๑ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ยื่นคำขอประเมิน และผู้ขอประเมินบุคคล ตามข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ปิดรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่างๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

| คุณวุฒิ | ระดับ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ |
|---|-------|----------|---------------|-----------|
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า | | ๖ ปี | ๑๐ ปี | ๑๓ ปี |
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี) | | ๕ ปี | ๙ ปี | ๑๒ ปี |
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี) | | ๔ ปี | ๘ ปี | ๑๑ ปี |
| ปริญญาโทหรือเทียบเท่า | | ๔ ปี | ๘ ปี | ๑๑ ปี |
| ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติบัตร | | ๒ ปี | ๖ ปี | ๙ ปี |

โดยในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันได้ ดังนี้

๒.๓.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริง และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑) ในกรณี...

(๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณาณระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณาณระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒.๓.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๓. องค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล มี ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

| องค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล | น้ำหนักคะแนน |
|---|--------------|
| ๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย | ๒๐ |
| ๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | ๒๐ |
| ๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน | ๒๕ |
| ๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน | ๒๐ |
| ๕) องค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น วิสัยทัศน์ ทักษะการนำ การสื่อสาร โน้มน้าวและปฏิสัมพันธ์ที่ดี เป็นต้น | ๑๕ |
| รวม | ๑๐๐ |

๔. วิธีการในการประเมินบุคคล

ให้พิจารณาจากองค์ประกอบตามข้อ ๓. โดยวิธีการ ดังนี้

๔.๑ กรณีการประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๑ ให้พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้

๔.๒ กรณีการประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ ให้พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีการอย่างอื่นวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี ตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเห็นว่าเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้ขอประเมินที่จะได้รับการคัดเลือก

๕. เกณฑ์...

๕. เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

๕.๑ กรณีการประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๑ ผู้ขอประเมินจะต้องผ่านการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ ตามข้อ ๓. โดยได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๕.๒ กรณีการประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ ผู้ขอประเมินที่จะได้รับการคัดเลือกต้องผ่านการประเมินตามลำดับ ดังนี้

๕.๒.๑ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องผ่านการประเมินตามข้อ ๓. องค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล โดยได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๕.๒.๒ กรณีผู้ขอประเมินผ่านการประเมินตามข้อ ๕.๒.๑ มากกว่า ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนรวมขององค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคลสูงสุด เมื่อเทียบกับผู้ขอประเมินทั้งหมดในตำแหน่งเดียวกัน

๖. จำนวนและเงื่อนไขของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินบุคคล

๖.๑ ผลงานที่จะนำมาประเมิน ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ผลงาน เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน ที่นำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๖.๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๒ จำนวนผลงาน

๖.๒.๑ ผลงาน จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ และต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๖.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๖.๓ เงื่อนไขของผลงาน

๖.๓.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่จะเสนอในขั้นตอนการประเมินผลงาน

๖.๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๖.๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน โดยกรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๖.๓.๔ กรณี...

๖.๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๖.๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๖.๓.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

๗. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๘. ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคล

๘.๑ กรณีการประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๑ (ตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่)

(๑) ให้หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สํารวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

(๒) ให้หน่วยงานแจ้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งแจ้งผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ดำเนินการพิจารณาประเมินบุคคลให้ ครบถ้วนตามองค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคลที่กำหนดไว้ในข้อ ๓. รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

(๓) ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลของข้าราชการที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วน และผ่านการประเมินบุคคลตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๕.๑ เรียบร้อยแล้ว ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมด้วยหนังสือนำส่งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗ พิจารณาเห็นชอบ และประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

(๔) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงาน ในส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

(๕) ให้หน่วยงานแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศรายชื่อทราบและให้ส่งคำขอ ประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรือกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ตามจำนวนและเงื่อนไขที่ ก.พ. และคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ไม่สามารถส่งผลงานได้ภายในกำหนด ระยะเวลา ๖ เดือน เนื่องจากมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถส่งผลงานภายในกำหนดเวลาได้ สามารถขยาย ระยะเวลาการส่งผลงานได้อีกไม่เกิน ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน โดยให้ส่งคำขอ ขยายระยะเวลาไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลก่อนครบกำหนด เพื่อเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาเป็นกรณีเฉพาะราย

(๖) กรมสนับสนุน...

(๖) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจะถือว่าผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศรายชื่อไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน และต้องเข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง กรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถจัดส่งผลงานภายในกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน และไม่ส่งคำขอขยายระยะเวลาตามที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อนครบกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน

(๖.๒) ผู้ได้รับการคัดเลือกขอขยายระยะเวลาการส่งผลงานอีกไม่เกิน ๓ เดือนเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถจัดส่งผลงานตามกำหนดระยะเวลาที่ขอขยายระยะเวลาได้

๘.๒ กรณีการประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ (ตำแหน่งว่างทุกกรณี และตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป)

(๑) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อคัดเลือกให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ โดยประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันเปิดรับสมัคร และระบุคุณสมบัติของบุคคล องค์ประกอบในการพิจารณา วิธีการในการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน รวมถึงระบุจำนวนและเงื่อนไขการส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลไว้ในประกาศรับสมัครด้วย

(๒) ให้นำหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร และให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล และให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้ครบถ้วนตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

(๓) ให้นำหน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปเรียบร้อยแล้ว ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตามจำนวนและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร พร้อมด้วยหนังสือนำเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด และรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(๔) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงาน ในส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

(๕) ให้นำหน่วยงานแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศรายชื่อทราบและให้ส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามจำนวนและเงื่อนไขที่ ก.พ. และคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ไม่สามารถส่งผลงานได้ภายในกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน เนื่องจากมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถส่งผลงานภายในกำหนดเวลาได้ สามารถขยายระยะเวลาการส่งผลงานได้อีกไม่เกิน ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน โดยให้ส่งคำขอขยายระยะเวลาไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลก่อนครบกำหนด เพื่อเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาเป็นกรณีเฉพาะราย

(๖) กรมสนับสนุน...

(๖) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจะถือว่าผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศรายชื่อไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถจัดส่งผลงานภายในกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน และไม่ส่งคำขอขยายระยะเวลาไปที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อนครบกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน

(๖.๒) ผู้ได้รับการคัดเลือกขอขยายระยะเวลาการส่งผลงานอีกไม่เกิน ๓ เดือนเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถจัดส่งผลงานตามกำหนดระยะเวลาที่ขอขยายระยะเวลาได้

(๖.๓) ผู้ได้รับการคัดเลือกแจ้งความประสงค์ขอสละสิทธิเข้ารับการประเมินผลงาน มาที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จะดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นใหม่อีกครั้ง สำหรับตำแหน่งที่ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน

๘.๓ ผู้ขอประเมินบุคคลทั้ง ๓ กรณี ที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามข้อ ๒.๓ ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ แต่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้จัดทำเอกสารแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง โดยให้จัดส่งพร้อมกับเอกสารประกอบการประเมินบุคคล

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และที่แก้ไขหรือเพิ่มเติม และการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดไว้เดิมก่อนวันที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

อนึ่ง การวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล ให้เสนอ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นผู้พิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประธาน อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๓

ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖/๑๕๓

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

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

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

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

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

๒. ประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้าย การโอนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถ Download ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (<http://hrb.hss.moph.go.th>) เมนู “เลื่อนระดับ/ขั้น” หัวข้อ “ข้าราชการ” หรือ QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

การเลื่อนระดับ ประเภททั่วไป



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

การย้าย การโอน ประเภทวิชาการ



<https://bit.ly/3vOV6MN>

การส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

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

๑. การประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ประกอบด้วย

- (๑) หนังสือส่งจากหน่วยงาน
- (๒) แบบประเมินบุคคลและผลงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ จำนวน ๕ ชุด
- (๓) สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))
- (๔) คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)
- (๕) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรณีที่ได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์ในการนับระยะเวลาและผลการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ คำสั่งให้พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานกระทรวงสาธารณสุขปฏิบัติงาน คำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานกระทรวงสาธารณสุขลาออกจากการปฏิบัติงาน คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ และหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

(๖) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒. การประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ประกอบด้วย

- (๑) หนังสือส่งจากหน่วยงาน
- (๒) ใบสมัครเพื่อขอประเมินบุคคลและผลงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ จำนวนชุดตามประกาศรับสมัครแต่ละครั้ง
- (๓) สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))
- (๔) คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)
- (๕) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. ข้อความสีแดงที่ปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วยทุกฉบับเป็นคำอธิบาย ให้ตัดออกและระบุเฉพาะข้อมูลของผู้ขอประเมินตามข้อเท็จจริง

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

๓. สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๘๓ ๗๐๖๓

(สำเนา)

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

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

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

๑. คุณสมบัติของบุคคล

ผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป สำหรับระดับชำนาญงานต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ยื่นคำขอประเมิน และสำหรับระดับอาวุโสต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ปิดรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมิน ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

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

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

๑.๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๔ มีคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

๒. การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๒.๑ องค์ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล

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

๒.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินที่อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพแต่งตั้ง ดำเนินการประเมินบุคคลจากองค์ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ข้อ ๒.๑ โดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงานตามแบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ และอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีการอย่างอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่คณะกรรมการประเมินเห็นสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้

๒.๓ เกณฑ์การตัดสิน

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

(๑) กรณีผ่านการประเมิน โดยไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมผลงาน ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน

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

ทั้งนี้ กรณีผู้ขอประเมินไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมผลงาน และจัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงาน (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ได้ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินกำหนด ผู้ขอประเมินต้องเข้าสู่กระบวนการขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง

(๓) กรณีไม่ผ่านการประเมิน ผู้ขอประเมินต้องเข้าสู่กระบวนการขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง

๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคล

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

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

(๓) ให้นำหน่วยงานจัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานของผู้ขอประเมินที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมด้วยหนังสือนำเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร

(๔) คณะกรรมการประเมินที่อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพแต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

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

๓. การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๓.๑ องค์ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล

| องค์ประกอบการพิจารณา | น้ำหนักคะแนน |
|---|--------------|
| ๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ | ๒๐ |
| ๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | ๒๐ |
| ๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ๒๐ |
| ๔) ความประพฤติและคุณลักษณะอื่นๆ เช่น ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา เป็นต้น | ๒๐ |
| ๕) องค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น วิสัยทัศน์ ทักษะการนำ การสื่อสาร โन्नั้มนั้วและปฏิสัมพันธ์ที่ดี เป็นต้น | ๒๐ |
| รวม | ๑๐๐ |

๓.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

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

๓.๓ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ขอประเมินที่จะได้รับการคัดเลือกต้องผ่านการประเมินตามลำดับ ดังนี้

(๑) ผู้ขอประเมินจะต้องผ่านการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ ตามข้อ ๓.๑ โดยได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) กรณี...

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

๓.๔ ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคล

(๑) กรณีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งเวียน ประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยให้มีระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และต้องระบุคุณสมบัติของบุคคล องค์ประกอบในการพิจารณา วิธีการในการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน ไว้ในประกาศรับสมัครด้วย

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

(๓) ให้หน่วยงานจัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานของผู้ขอประเมินที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมด้วยหนังสือนำส่งเป็นลายลักษณ์อักษร

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

(๕) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาคัดเลือกผู้ผ่านการประเมิน

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

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประธาน อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอัจฉรา วันเจียม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๓
ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖/ ๑๕๖๘ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

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

ด้วยคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ
ชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
โดยเป็นไปตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ จึงขอแจ้งประกาศกรมสนับสนุนบริการ
สุขภาพ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุน
บริการสุขภาพ ให้ท่านทราบและแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถ Download ประกาศ
หลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (<https://hss.moph.go.th/webs/hr/>)
เมนู “เลื่อนระดับ/ขั้น” หัวข้อ “ข้าราชการ” หรือ QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายภาณุวัฒน์ ปานเกต)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ประเมินผลงานฯ



<https://bit.ly/4fds3Gv>



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามที่ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ กำหนดให้คณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรียบร้อยแล้ว ตามคำสั่ง อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมติคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง กรณีผู้ขอประเมินที่เกษียณอายุราชการในบังคับประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นเวลาด่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในบังคับประมาณนั้น

๑. การส่งคำขอประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ไม่สามารถส่งผลงานได้ภายในกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน เนื่องจากมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถส่งผลงานภายในกำหนดเวลาได้ สามารถขยายระยะเวลาการส่งผลงานได้อีกไม่เกิน ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน โดยให้ส่งคำขอขยายระยะเวลาไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลก่อนครบกำหนด เพื่อเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาเป็นกรณีเฉพาะราย

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจะถือว่าผู้ผ่านการประเมินบุคคลตามประกาศรายชื่อไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน และต้องเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ผ่านการประเมินบุคคลตามประกาศรายชื่อ ไม่สามารถจัดส่งผลงานภายในกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน และไม่ส่งคำขอขยายระยะเวลาไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลก่อนครบกำหนด

(๒) ผู้ผ่านการประเมินบุคคลตามประกาศรายชื่อ ได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการส่งผลงานอีกไม่เกิน ๓ เดือน เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถจัดส่งผลงานตามกำหนดระยะเวลาที่ขอขยายระยะเวลาได้

๒. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๒.๑ ผลงานวิชาการ

ผลงานงานวิชาการ เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน ที่นำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงาน เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจให้มีการนำเสนอผลงาน หรือสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๓. จำนวนผลงาน

๓.๑ ผลงานวิชาการ

ให้ส่งผลงานจำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๒ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน และต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่ ก.พ. และคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

๓.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๔. เงื่อนไขของผลงานวิชาการ

๔.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๔.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอประเมินบุคคลหรือวันที่ปิดรับสมัครแล้วแต่กรณี

๔.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่ง ของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๔.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยกำหนดสัดส่วนของผู้ขอประเมิน ในการจัดทำผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๔.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๔.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสม ในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๕. รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

๕.๑ แบบประเมินผลงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑ ประกอบด้วย

(๑) ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

(๒) ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

(๒.๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒.๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๒.๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒.๔) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

(๒.๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(๒.๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(๒.๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๒.๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๒.๙) ข้อเสนอแนะ

(๒.๑๐) การเผยแพร่ผลงาน

(๒.๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

(๒.๑๒) บทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน

(๓) ส่วนที่ ๓...

(๓) ส่วนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน

(๔) ภาคผนวก

- หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนดไว้)
- สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการ

การจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

๕.๒ ผลงานวิชาการ ต้องเป็นผลงานเรื่องเดียวกับที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล และมีชื่อเรื่องถูกต้องตรงกับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลทุกประการ โดยการเสนอผลงานให้เป็นไปตามรูปแบบการส่งผลงานวิชาการที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒

๕.๓ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ต้องเป็นข้อเสนอแนวคิดเรื่องเดียวกับที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล และมีชื่อเรื่องถูกต้องตรงกับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลทุกประการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓ ประกอบด้วย

- (๑) ชื่อเรื่อง
- (๒) หลักการและเหตุผล
- (๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- (๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ทั้งนี้ จำนวน เงื่อนไข และการเผยแพร่ผลงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศนี้ และรูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน ให้เป็นไปตามสรุปหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่แนบท้ายประกาศนี้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๖. แนวทางการพิจารณาผลงาน

๖.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก
- (๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

๖.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก
- (๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

การประเมิน...

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๗. แนวทางการประเมินผลงานวิชาการ

๗.๑ องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

- (๑) ประโยชน์ของผลงาน
- (๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- (๓) คุณภาพของผลงาน

๗.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

| องค์ประกอบ | แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | |
|--|--|--|
| | ระดับชำนาญการ | ระดับชำนาญการพิเศษ |
| <p>(๑) ประโยชน์ของผลงาน</p> <p>พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ</p> | สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป | สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป |
| <p>(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้นสร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง</p> | ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป | ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่าย หรือกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป |

(๓) คุณภาพ...

| องค์ประกอบ | แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | |
|--|---|--|
| | ระดับชำนาญการ | ระดับชำนาญการพิเศษ |
| <p>(๓) คุณภาพของผลงาน</p> <p>พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้</p> | <p>มีคุณภาพของผลงานที่ <u>เชื่อถือได้ หรือดี</u> และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ <u>พอสมควร</u></p> | <p>มีคุณภาพของผลงานดีมาก และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ <u>มากพอสมควร</u></p> |

๗.๓ การเผยแพร่ผลงาน

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้เผยแพร่ผลงานวิชาการที่เสนอเข้ารับการประเมินอย่างน้อย ๑ เรื่อง ก่อนส่งคำขอประเมินผลงาน โดยให้เผยแพร่วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

| วิธีการเผยแพร่ | แนวทางปฏิบัติ |
|--|--|
| (๑) เผยแพร่ผ่าน Website ของหน่วยงาน ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป | <p>๑. เป็นเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่มีองค์กรรองรับ</p> <p>๒. ระบุชื่อ Website หน่วยงานและ Link ที่เผยแพร่ให้ครบถ้วนในแบบประเมินผลงาน</p> <p>๓. แนบหลักฐานการเผยแพร่ใน ภาคผนวกของแบบประเมินผลงาน</p> |
| (๒) เผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหนังสือถึงหน่วยงานนั้น ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร | <p>๑. หนังสือถึงหน่วยงานที่ขอเผยแพร่ผลงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒. แนบหลักฐานการเผยแพร่ใน ภาคผนวกของแบบประเมินผลงาน</p> |
| (๓) เผยแพร่ในวารสารที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ (ISSN) | <p>๑. ส่งวารสารฉบับจริง ๑ เล่ม</p> <p>๒. ส่งสำเนาวารสาร (Reprint) ในส่วนที่เป็นผลงานของผู้ขอประเมิน พร้อมด้วย ปกหน้า สารบัญ บรรณาธิการ และรายชื่อคณะบรรณาธิการ โดยแนบสำเนาในภาคผนวกของแบบประเมินผลงาน</p> |
| (๔) เผยแพร่ในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือวารสารออนไลน์ | <p>๑. ส่งสิ่งพิมพ์ออก (Print out) จัดทำเป็นรูปเล่มวารสารฉบับสมบูรณ์ ๑ เล่ม</p> <p>๒. ส่งสำเนาวารสาร (Reprint) ในส่วนที่เป็นผลงานของผู้ขอประเมิน พร้อมปกหน้า สารบัญ บรรณาธิการ และรายชื่อคณะบรรณาธิการ โดยแนบสำเนาในภาคผนวกของแบบประเมินผลงาน</p> |

(๕) เผยแพร่...

| วิธีการเผยแพร่ | แนวทางปฏิบัติ |
|---|--|
| (๕) เผยแพร่ในรายงานประจำปีระดับกรม | - รายงานประจำปี หรือสำเนารายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ |
| (๖) เผยแพร่ผ่านการนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป | ๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร ๒. ส่งเอกสารในการนำเสนอผลงาน จำนวน ๕ ชุด |
| หมายเหตุ : ๑. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข กำหนดให้เผยแพร่ผลงานได้เฉพาะวิธีการตามข้อ (๓) – (๖) ๒. ตำแหน่งนิติกร ไม่ได้กำหนดให้เผยแพร่ผลงาน | |

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน อาจเชิญผู้ประเมินมาซักถามเพิ่มเติม หรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

๗.๔ เกณฑ์การตัดสิน

| องค์ประกอบในการประเมิน | คะแนน |
|---|------------|
| ๑. ประโยชน์ของผลงาน | ๕๐ |
| ๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ๓๐ |
| ๓. คุณภาพของผลงาน | ๓๐ |
| รวม | ๑๐๐ |

เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

๘.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

(๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๘.๒ เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๙. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงาน มี ๔ กรณี ดังนี้

๙.๑ กรณีผ่านการประเมินผลงาน หมายถึง ผลงานที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่า มีประโยชน์ มีคุณภาพ และแสดงถึงความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม

- ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดในประกาศนี้ และไม่ก่อนวันที่ ผู้ขอประเมินมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน และไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง (การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง เฉพาะกรณีตำแหน่งว่าง)

๙.๒ กรณีแก้ไขเพิ่มเติมผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ หมายถึง ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมผลงาน (ผลงานวิชาการ และ/หรือข้อเสนอแนวคิด) ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วนสมบูรณ์

- ให้แก้ไขเพิ่มเติมผลงานตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงาน โดยกำหนด ระยะเวลาการแก้ไขเพิ่มเติมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับแจ้งผลการประเมินจาก กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และเมื่อผู้ขอประเมินจัดส่งเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมนั้นผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้แต่งตั้ง ได้กรณีเดียวกับข้อ ๙.๑

- หากผู้ขอประเมินส่งเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเกินระยะเวลาที่คณะกรรมการ ประเมินผลงานกำหนด ให้ดำเนินการนำเข้าที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาอีกครั้ง โดยการแต่งตั้งจะมีผลตั้งแต่วันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับผลงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครบถ้วนสมบูรณ์ แต่มีเงื่อนไขว่าต้องอยู่ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน หากเกินระยะเวลา ๖ เดือน ผู้ขอประเมินต้อง เข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

๙.๓ กรณีต้องแก้ไขเพิ่มเติมผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หมายถึง ผลงาน (ผลงานวิชาการ และ/หรือข้อเสนอแนวคิด) ยังมีคุณภาพไม่ถึงระดับที่ขอประเมิน แต่เป็นเรื่องที่มีประโยชน์ในเชิงวิชาการ สามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ได้

- ให้แก้ไขเพิ่มเติมผลงานตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงาน โดยกำหนด ระยะเวลาการแก้ไขเพิ่มเติมได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับแจ้งผลการประเมินจาก กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และเมื่อผู้ขอประเมินจัดส่งผลงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผลงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติมผ่านการประเมินเรียบร้อยแล้ว การแต่งตั้ง จะมีผลตั้งแต่วันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับผลงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอประเมินมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน และไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งให้ ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง (การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง เฉพาะกรณี ตำแหน่งว่าง) ทั้งนี้ หากผู้ขอประเมินไม่ส่งผลงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการ

ประเมิน...

ประเมินผลงานกำหนด ต้องเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

๙.๔ กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน หมายถึง ผลงานมีคุณภาพไม่ถึงระดับที่ขอประเมิน ไม่มีประโยชน์เชิงวิชาการ หรือไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน

- กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจะดำเนินการประเมินบุคคลใหม่ และผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานต้องเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ขอประเมินมีเหตุผลสมควรหรือเหตุขัดข้องบางประการที่ทำให้ไม่สามารถส่งผลงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามมติคณะกรรมการประเมินผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๙.๒ หรือ ข้อ ๙.๓ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานใช้ดุลยพินิจพิจารณาเป็นรายกรณี และเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ ให้ความเห็นชอบต่อไป

๑๐. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่น ให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- (๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
- (๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับ

ข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

๑๑. การแต่งตั้ง

๑๑.๑ เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

๑๑.๒ การแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างกลาง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณี...

(๑) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานก่อนการลา และผลงานผ่านการประเมินโดยไม่มีอาการแก้ไขผลงาน หรือมีอาการแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ)

(๑.๑) กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ หากวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้ง โดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๑.๒) กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ (๑.๑) และการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี หากส่วนราชการได้มีคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นรักษาการในตำแหน่งอยู่ก่อนแล้ว และในวันที่ผ่านการประเมินผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่รักษาการในตำแหน่ง และไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๒) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานระหว่างการลา หรือส่งผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานระหว่างการลา) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

(๓) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ระหว่างการลา และข้าราชการผู้นั้นยังคงมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลานั้น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน จนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นตามแนวทางการแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ (๑) โดยอนุโลม

๑๒. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้นี้ ให้ขอ ก.พ. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

๑๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นายแพทย์ และทันตแพทย์ ระดับชำนาญการ

ก.พ. มีมติอนุมัติให้กระทรวงสาธารณสุขดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กรณีเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ และทันตแพทย์ ระดับชำนาญการ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๖ จนกว่า ก.พ. จะมีมติแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๑๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพานุวัฒน์ ปานเกต)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

การส่งคำขอประเมินผลงาน
ตำแหน่งประเภทวิชากร ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

| | |
|---|--------------|
| ๑. หนังสือนำส่งจากหน่วยงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แบบประเมินผลงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑ (ต้นฉบับ (ลายเซ็นจริง) ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) | จำนวน ๕ ชุด |
| ๓. ผลงานวิชาการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒ | จำนวน ๕ ชุด |
| ๔. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓ (ต้นฉบับ (ลายเซ็นจริง) ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) | จำนวน ๕ ชุด |
| ๕. วารสารเผยแพร่ผลงานฉบับจริง (ถ้ากำหนดไว้) | จำนวน ๑ ชุด |

หมายเหตุ

(๑) กรณีส่งคำขอประเมินผลงานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ จะถือว่าการส่งคำขอประเมินผลงานมีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

(๒) ข้อความสีแดงที่ปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วยทุกฉบับเป็นคำอธิบาย ให้ตัดออกได้และระบุเฉพาะข้อมูลของผู้ขอประเมินบุคคลตามข้อเท็จจริง

(๓) จำนวนเอกสารหลักฐานในการส่งคำขอประเมินผลงานตามข้อ ๒. - ๔. อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามจำนวนของคณะกรรมการประเมินผลงาน

(๔) สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๓ หรือ E-Mail : hrm.evaluation@gmail.com

(จัดกลางทั้งหน้ากระดาษ)

แบบประเมินผลงาน

ของ

นาย / นาง / นางสาว

ตำแหน่ง.....(ด้าน.....)....ตำแหน่งเลขที่.....

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

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

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....)....ตำแหน่งเลขที่.....

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

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

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.....
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... (ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....
 ส่วนราชการ..... (ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย)
 (ปฏิบัติราชการที่..... (ระบุ งาน/กลุ่ม, สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน (ถ้ามี)))
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
 เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... รวมอายุ..... ปี..... เดือน..... วัน.....
 (นับถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....)
 อายุราชการ..... ปี..... เดือน..... วัน.....
 (วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....)
 โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรศัพท์มือถือ..... Line ID :.....
 หมายเหตุ : อายุตัวและอายุราชการนับถึงวันที่ยื่นคำขอประเมิน
๕. ประวัติทางวินัย
- เคยมีความผิดทางวินัย
- อยู่ระหว่างดำเนินการสอบสวนทางวินัย
- ไม่เคยมีความผิดทางวินัย

๖. ประวัติการศึกษา

| คุณวุฒิและวิชาเอก | วัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|--|---|--|
| ระบุชื่อคุณวุฒิให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามใบปริญญา/ประกาศนียบัตร/ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) | ระบุวัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา ที่ปรากฏในใบปริญญา/ ประกาศนียบัตร/ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) | ระบุชื่อสถาบัน ให้ตรงกับใบปริญญา/ ประกาศนียบัตร/ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) |

หมายเหตุ : แนบสำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และ Transcript พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ระบุชื่อใบอนุญาต)..... เลขที่ใบอนุญาต.....
 วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....
 หมายเหตุ : แนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

| วันเดือนปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|---------------------------|--|----------------------|--|
| (ตัวอย่าง) ๑ ม.ค. ๒๕๖๑ | (ตัวอย่าง) นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | (ตัวอย่าง) ๑๕,๐๐๐ | กลุ่มพัฒนาวิชาการและเครือข่าย กองสุขศึกษา กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ |
| ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านส่งเสริมพัฒนา) | ๒๐,๐๐๐ | กลุ่มพัฒนาวิชาการและเครือข่าย กองสุขศึกษา กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ (ปฏิบัติราชการที่ กลุ่มคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการ สุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการ สุขภาพที่ ๔) |

๙. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

| ปี พ.ศ. | ระยะเวลา | หลักสูตร | สถาบัน |
|--|------------------------------------|---|--|
| ระบุเฉพาะ ปี พ.ศ. โดย เรียงลำดับ จากเก่า-ใหม่ เช่น ๒๕๖๕ | ระบุเฉพาะระยะเวลา เช่น ๓ วัน | ระบุเฉพาะชื่อหลักสูตร/ วิชาที่ฝึกอบรมหรือดูงาน | ระบุชื่อสถาบัน/หน่วยงานที่ จัดอบรมหรือดูงาน *ไม่ใช่สถานที่ที่ไปอบรม หรือดูงาน |
| ๒๕๖๖ | | | |
| ๒๕๖๗ | | | |

หมายเหตุ : ระบุประวัติการฝึกอบรมดูงานที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า ๓ ปี ได้

๑๐. ประสบการณ์ในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๘ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ
หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือ คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยต้องมีการปฏิบัติงานดังกล่าวตามข้อเท็จจริง กรณีที่ยังไม่มี รายละเอียดของตำแหน่งในแบบบรรยายลักษณะงานของกรม หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายใน หน่วยงานอย่างชัดเจน ให้ระบุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม (ถ้าไม่มีให้ตัดหัวข้อนี้ออกได้)

(ให้ระบุเฉพาะกรณีที่หน้าที่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แล้วแต่กรณี ยังไม่ครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ปฏิบัติตามข้อเท็จจริง)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยการระบุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เฉพาะกรณีที่ยังไม่มีรายละเอียดของ ตำแหน่งในแบบบรรยายลักษณะงานของกรม)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. วุฒิการศึกษา

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

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- () ไม่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () มีกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ(ระบุชื่อใบประกอบวิชาชีพ).....
 ตรงตามที่กำหนด ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- () ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ครบตามที่กำหนด.....ปี โดยได้รับวุฒิ.....
(ปริญญาตรี ๖ ปี/ ปริญญาโท ๔ ปี/ ปริญญาเอก ๒ ปี)
**หมายเหตุ : ปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี กำหนด ๕ ปี และหลักสูตร ๖ ปี กำหนด ๔ ปี*
- () ไม่ครบตามที่กำหนด แต่เคยได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรณีที่ได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์ในการนับระยะเวลาและผล การปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยดำรงตำแหน่ง(ระบุตำแหน่งที่เคยเป็นพรก./ลจช./พกส.)..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
- () อื่น ๆ.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตาม ว ๕/๒๕๖๗

- () ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ครบตามที่กำหนด.....ปี โดยได้รับวุฒิ.....
(ปริญญาตรี ๖ ปี/ ปริญญาโท ๔ ปี/ ปริญญาเอก ๒ ปี)
**หมายเหตุ : ปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี กำหนด ๕ ปี และหลักสูตร ๖ ปี กำหนด ๔ ปี*
- () ไม่ครบตามที่กำหนด แต่เคยได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรณีที่ได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์ในการนับระยะเวลาและผล การปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยดำรงตำแหน่ง(ระบุตำแหน่งที่เคยเป็นพรก./ลจช./พกส.)..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
- () ไม่ครบตามที่กำหนด แต่ได้รับการพิจารณาให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงาน...(ระบุสายงานที่นำมานับเกือกุล)...มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกุลกันได้ รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการประเมินผลงานต่อไปได้
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะประเมินผลงานต่อไปได้ (ระบุเหตุผล).....

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ :

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

๒. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาได้ที่สำนักงาน ก.พ. รับรองได้ที่ <https://accreditation.ocsc.go.th/accreditation/search/curriculum>

แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. วุฒิการศึกษา

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

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- () ไม่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () มีกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ(ระบุชื่อใบประกอบวิชาชีพ).....
 ตรงตามที่กำหนด ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- () ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ครบตามที่กำหนด ๔ ปี

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตาม ว ๕/๒๕๖๗

- () ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ครบตามที่กำหนด.....ปี โดยได้รับวุฒิ.....
(ปริญญาตรี ๑๐ ปี/ ปริญญาโท ๘ ปี/ ปริญญาเอก ๖ ปี)
*หมายเหตุ : ปริญญาตรีหลักสูตร ๕ ปี กำหนด ๙ ปี และหลักสูตร ๖ ปี กำหนด ๘ ปี
- () ไม่ครบตามที่กำหนด แต่เคยได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรณีที่ได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์ในการนับระยะเวลาและผล การปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยดำรงตำแหน่ง(ระบุตำแหน่งที่เคยเป็นพรก./ลจช./พกส.)..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
- () ไม่ครบตามที่กำหนด แต่ได้รับการพิจารณาให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงาน...(ระบุสายงานที่นำมานับเก็ถูล)...มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถูลกันได้ รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการประเมินผลงานต่อไปได้
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะประเมินผลงานต่อไปได้
(ระบุเหตุผล).....

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ :

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

๒. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาได้ที่สำนักงาน ก.พ. รับรองได้ที่ <https://accreditation.ocsc.go.th/accreditation/search/curriculum>

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....(ระบุชื่อเรื่องและเรียงลำดับให้ถูกต้องตรงกับประกาศรายชื่อของผู้ขอประเมิน)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....(ตัวอย่าง เช่น ๑. ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (๑.ปี))

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
.....
.....
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

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

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

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

๔.๓ เป้าหมายของงาน

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

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

| จำนวนหน้า (เนื้อหา/ภาคผนวก) | วัน เดือน ปี ที่เผยแพร่ | แหล่งเผยแพร่ |
|--------------------------------|----------------------------|--------------|
| | | |

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

- ๑๑.๑ *ระบุชื่อผู้ขอประเมิน ตำแหน่ง..... สัดส่วนร้อยละ.....
- ๑๑.๒ ตำแหน่ง..... สัดส่วนร้อยละ.....
- ๑๑.๓ ตำแหน่ง..... สัดส่วนร้อยละ.....

๑๒. บทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน

๑๒.๑ บทบาทของผู้ขอประเมิน

.....

.....

๑๒.๒ บทบาทของผู้ร่วมจัดทำผลงาน

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

| รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน | ลายมือชื่อ |
|-----------------------------|------------|
| *ระบุชื่อผู้ขอประเมิน | |
| | |
| | |

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้ากลุ่ม/งาน/ฝ่าย ตามโครงสร้างกรมฯ)

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... (ถ้ามี)

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

วันที่.....

*กรณีผลงานที่เสนอเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากหน่วยงานอื่น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ตามโครงสร้างกรมฯ)

วันที่.....

หมายเหตุ :

๑. ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ

๒. กรณีที่ผลงานที่เสนอเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากหน่วยงานอื่น ต้องให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าจากหน่วยงานนั้นรับรองผลงานด้วย

ส่วนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน
- ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ (ด้าน(ถ้ามี))
- ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ตรงตามที่กำหนด () ไม่ตรงตามที่กำหนด
๒. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับ (ด้าน.....(ถ้ามี))
- ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ตรงตามที่กำหนด () ไม่ตรงตามที่กำหนด

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑. ผลงาน จำนวน เรื่อง
- เรื่องที่ ๑**
- สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา
- () ระบุ ครบถ้วน () ไม่ระบุ
- ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข
- () เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข
- การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนด)*
- () มี () ไม่มี
- เรื่องที่ ๒**
- สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา
- () ระบุ ครบถ้วน () ไม่ระบุ
- ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข
- () เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข
- การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนด)*
- () มี () ไม่มี
๒. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง
- เรื่อง**

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ * การเผยแพร่ผลงาน ถ้าคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดก็ตรวจสอบด้วย

ภาคผนวก

- หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนดไว้)
- วุฒิการศึกษา (สำเนาใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)
- เอกสารหลักฐานการเป็นพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (ถ้ามี)
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงาน (ถ้ามี)

คำอธิบายหัวข้อในแบบประเมินผลงาน
ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ)
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

| หัวข้อ | คำอธิบาย |
|---|--|
| ๑. ชื่อเรื่อง | <ul style="list-style-type: none"> - เป็นเรื่องเดียวกันกับที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล - เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของผู้ขอประเมิน - ชื่อเรื่องควรกระชับ มีความเฉพาะเจาะจง สอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง |
| ๒. ระยะเวลาการดำเนินการ | <ul style="list-style-type: none"> - ระบุระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดการทำผลงาน - ต้องเป็นช่วงเวลาที่ยังดำเนินการแล้วเสร็จก่อนวันที่ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล - เป็นระยะเวลา ที่อยู่ระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และ เป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี |
| ๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | <p>อธิบายแนวคิด หลักการ วิธีการ ข้อกฎหมายทางวิชาการ ที่ใช้ในการจัดทำผลงานวิชาการ ซึ่งต้องสะท้อนถึง ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของผู้ขอประเมินผลงาน และต้องตรงกับความเชี่ยวชาญในตำแหน่งที่ขอประเมิน อาจเป็นการคิดริเริ่มใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขงานใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกของส่วนราชการ หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ</p> |
| ๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน | <p>๔.๑ สรุปสาระสำคัญ</p> <p>อธิบาย สรุปสาระสำคัญของผลงานวิชาการที่ขอประเมิน แสดงถึงความถูกต้องและคุณภาพของผลงานวิชาการที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เช่น ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำผลงานวิชาการ สาระสำคัญสะท้อนถึงการนำความรู้ หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมาย มาใช้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>ระบุขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินการที่อยู่ในขอบเขตผลงานวิชาการที่นำเสนอ อาจแสดงผังการดำเนินการ (Flowchart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบายเพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้นได้</p> <p>๔.๓ เป้าหมายของงาน</p> <p>ระบุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของผลงาน ซึ่งควรสอดคล้องกับชื่อผลงาน และผลสำเร็จของงานหรือผลการศึกษา</p> |

คำอธิบายหัวข้อในแบบประเมินผลงาน
ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ)
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

| หัวข้อ | คำอธิบาย |
|---|---|
| ๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ /เชิงคุณภาพ) | อธิบาย สรุปผลลัพธ์และผลสำเร็จของงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่สะท้อนถึงการพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ผลสำเร็จเชิงปริมาณ : แสดงผลลัพธ์ที่เป็นจำนวนนับ ที่สามารถวัดค่าได้ หรือนำไปเปรียบเทียบค่าเป้าหมายได้ ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ : แสดงผลลัพธ์ให้เห็นเป็นรูปธรรม เช่น ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความรวดเร็ว ตรงเวลา ความคุ้มค่า ความสะดวก ความเป็นมาตรฐาน ฯลฯ ที่ได้แสดงให้เห็นถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของผลงาน หรือตอบสนอง นโยบาย แนวคิด ยุทธศาสตร์ขององค์กร/หน่วยงาน |
| ๖. การนำไปใช้ประโยชน์ /ผลกระทบ | อธิบายถึงประโยชน์และผลกระทบจากการจัดทำผลงานวิชาการนี้ สะท้อนถึงการพัฒนางานตรงกับความเชี่ยวชาญในตำแหน่งที่ขอประเมิน ผลงานสามารถนำไปใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง เป็นต้นแบบของการปฏิบัติงานได้ รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากผลงานวิชาการที่กระทบต่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ/ประชาชน/วิชาชีพ/นโยบายของกรม อธิบายถึงผลงานวิชาการเป็นประโยชน์ในวงกว้างอย่างไร การเขียนประโยชน์ของผลงานต้องชัดเจนทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผลงาน แสดงให้เห็นถึงประโยชน์หรือคุณค่าของผลงานที่เป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ |
| ๗. ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ | อธิบายความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงานตามที่ได้ปฏิบัติจริงในเรื่องของผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานว่ามีความยุ่งยากซับซ้อนอย่างไร พบปัญหาอุปสรรค หรือข้อจำกัดในการดำเนินงานอย่างไร ตลอดจนมีวิธีการแก้ไขปัญหาความยุ่งยากในแต่ละขั้นตอนอย่างไร เพื่อแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้ขอประเมินได้อย่างชัดเจนขึ้น ไม่ใช่ความยุ่งยากในการทำเอกสารผลงานวิชาการนี้ |
| ๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ | อธิบาย วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคการดำเนินการที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรที่เกี่ยวข้อง อธิบายว่าอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ |
| ๙. ข้อเสนอแนะ | เป็นข้อเสนอแนะที่ค้นพบจากการดำเนินงานและจากผลการดำเนินงาน ซึ่งสะท้อนถึงการส่งผลกระทบในวงกว้าง โดยมีการเสนอข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อป้องกันปัญหา ที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย และควรเป็นแนวทางที่มีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีความเป็นรูปธรรมสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง |
| ๑๐. การเผยแพร่ผลงาน | ระบุข้อมูลการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด |

คำอธิบายหัวข้อในแบบประเมินผลงาน
ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ)
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

| หัวข้อ | คำอธิบาย |
|--|---|
| ๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน | ให้ระบุผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และสัดส่วนผลงานให้ถูกต้องตามที่นำเสนอในเอกสารประกอบการประเมินบุคคล โดยผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงาน เป็นชื่อแรกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ |
| ๑๒. บทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน | ๑๒.๑ บทบาทของผู้ขอประเมิน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด อย่างไร จากขั้นตอนการดำเนินการและสัดส่วนผลงานที่เสนอ ๑๒.๒ บทบาทของผู้ร่วมจัดทำผลงาน ระบุบทบาทของผู้ร่วมจัดทำผลงาน โดยแสดงให้เห็นว่าผู้ร่วมจัดทำผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด อย่างไร จากขั้นตอนการดำเนินการและสัดส่วนผลงานที่เสนอของผู้ร่วมจัดทำผลงาน |
| ตารางรับรองสัดส่วนผลงาน | ให้ระบุตารางรับรองสัดส่วน พร้อมลงลายมือชื่อให้ถูกต้อง |
| คำรับรองของผู้บังคับบัญชา | ผลงานวิชาการจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ของหน่วยงาน/ส่วนราชการปัจจุบัน และกรณีที่ผลงานที่เสนอเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากหน่วยงานอื่น ต้องให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าจากหน่วยงานนั้นรับรองผลงานด้วย |

-ปกผลงานวิชาการ-

(จัดกลางทั้งหน้ากระดาษ)

.....(ชื่อผลงาน).....

(ระบุชื่อผลงานให้ถูกต้องตรงกับประกาศรายชื่อฯ ทุกประการ)

โดย

นาย / นาง / นางสาว

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

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

-ตัวอย่าง-

แนวทางการนำเสนอผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)

ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

(สำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักวิเทศสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์
นักวิชาการเผยแพร่ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)

คำนำ/บทคัดย่อ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์ของผลงาน
- ขอบเขตของผลงาน
- การนำไปใช้ประโยชน์

บทที่ ๒ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

บทที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน (กรณีไม่มีผลสำเร็จของงานเป็นรูปเล่ม)

บทที่ ๕ สรุป ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- สรุปผล
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรค (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
- ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

-ตัวอย่าง-

แนวทางการนำเสนอผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
(สำหรับตำแหน่งนิติกร)

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์ของผลงาน
- ขอบเขตของผลงาน
- การนำไปใช้ประโยชน์

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน

บทที่ ๔ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

- สรุปผลการดำเนินงาน
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- ข้อเสนอแนะ

-ตัวอย่าง-

แนวทางการนำเสนอผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 (สำหรับตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร และนักวิชาการสาธารณสุข)

แนวทางและรูปแบบการเขียนผลงานวิชาการ/ผลงานวิจัย ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนนำ : เป็นส่วนที่กล่าวถึงข้อมูลเบื้องต้น เพื่อนำไปสู่เนื้อหาของผลงาน
๒. ส่วนเนื้อหา : เป็นเนื้อเรื่องและส่วนประกอบเนื้อเรื่อง
๓. ส่วนอ้างอิง : เป็นส่วนท้ายของผลงาน

๑. ส่วนนำ มีรูปแบบและลักษณะเรียงลำดับ ดังนี้

(๑) คำนำ (ถ้ามี) ประกอบด้วยข้อความ

- มูลเหตุที่ทำการศึกษา
- จุดมุ่งหมายและขอบเขตการศึกษา
- ข้อจำกัดในการทำการศึกษาค้างนี้
- ประโยชน์ที่จะไปใช้

(๒) กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) เป็นการเขียนเพื่อขอบคุณแก่ผู้ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนทั้งทางด้านกำลังใจ ด้านการเงิน และด้านดำเนินการศึกษา ฯลฯ

(๓) บทคัดย่อ เป็นส่วนแสดงเนื้อหาสำคัญของการศึกษาโดยสรุปรายงานที่สั้น ชัดเจนและได้ใจความที่ครอบคลุมรายละเอียด ดังนี้ ๑. เกริ่นนำ ประกอบด้วยชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา วิธีการศึกษา (ประชากร การเลือกกลุ่มตัวอย่าง การเลือกสุ่มตัวอย่าง เครื่องมือ การรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล) ๒. ผลการศึกษา (ข้อค้นพบ ข้อสรุปที่ได้จากการศึกษาโดยเรียงตามวัตถุประสงค์) ๓. ข้อเสนอแนะ จากผลการวิจัยในภาพรวม และ ๔. คำสำคัญ (ความยาวบทคัดย่อไม่เกิน ๕๐๐ คำ หรือ ๑ หน้า A๔ ไม่มีตารางและรูปภาพ)

(๔) สารบัญ เป็นส่วนที่แสดงหัวข้อของการศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้อ่านทราบเนื้อหาของเรื่องว่ากล่าวถึงอะไร เรียงลำดับอย่างไร ประกอบด้วย หัวข้อการศึกษา และเลขที่หน้า ควรเลือกเฉพาะหัวข้อใหญ่และที่สำคัญเท่านั้น (สารบัญตาราง สารบัญภาพ/แผนภูมิ ข้อความเหมือนสารบัญ)

๒. ส่วนเนื้อหา : เป็นส่วนเนื้อหาของการศึกษา ซึ่งแบ่งเป็นบท โดยทั่วไปประกอบด้วย ๕ บท

บทที่ ๑ : บทนำ ประกอบด้วย

๑.๑ **ความเป็นมาและความสำคัญ** : เป็นการระบุเบื้องหลังและแนวคิดในการศึกษา เพื่อตอบคำถามว่าทำไมจึงทำเรื่องนี้ มีการอ้างอิงหลักฐาน ควรเขียนให้ครอบคลุม ๕ ประเด็นหลัก คือ

๑) สภาพที่พึงประสงค์ เป็นการอธิบายความสำคัญคุณลักษณะของสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น

๒) สภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบัน มีการอ้างอิงผลงานวิชาการ การตรวจสอบผลงาน สรุปให้เห็นสภาพที่ยังต่ำกว่าสภาพที่พึงประสงค์

๓) ปัญหาที่เกิดขึ้น ความแตกต่างระหว่างสิ่งที่พึงประสงค์กับสภาพความเป็นอยู่ที่ได้รับการแก้ไข

๔) วิธีการแก้ไขปัญหา เขียนให้เห็นวิธีการที่เหมาะสมกับปัญหาโดยอ้างอิงจากทฤษฎีผลการวิจัยที่เชื่อถือได้

๕) การตัดสินใจทำการศึกษา ระบุให้ชัดเจนว่าต้องการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาใคร เรื่องอะไร วิธีไหน และจะเป็นประโยชน์อย่างไร

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา : เป็นการระบุถึงปัญหาที่ต้องการทราบว่าต้องการคำตอบอะไรบ้าง เรียงตามความสำคัญก่อนหลัง มักใช้คำว่า “เพื่อ” ในการนำประโยคและเขียนให้สมบูรณ์ สั้น ชัดเจน ควรให้ครอบคลุม

๑) วัตถุประสงค์ทั่วไป : เป็นการระบุถึงสิ่งที่คาดหวัง หรือสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระดับกว้าง จากการศึกษา ซึ่งอาจจะสอดคล้องกับชื่อเรื่องที่ศึกษา ส่วนมากมักเขียนเป็นปัญหาเดียว

๒) วัตถุประสงค์เฉพาะ : เป็นการระบุถึงสิ่งที่เกิดขึ้นโดยอธิบายรายละเอียดว่าต้องการคำตอบย่อยเพื่อหาคำตอบหลักของการศึกษา ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทั่วไป ส่วนมากมักเขียนหลายปัญหา (จะทำอะไร โดยใคร ทำมานาน้อยเพียงใดที่ไหน เมื่อไร และเพื่ออะไรโดยการเรียงหัวข้อตามลำดับก่อนหลัง)

๑.๓ ขอบเขตการศึกษา : เป็นการระบุขอบเขตของประเด็นปัญหาที่ต้องการศึกษา ควรให้ครอบคลุม ๓ ด้าน คือ ๑. ขอบเขตด้านประชากร/กลุ่มตัวอย่าง/พื้นที่ ๒. ขอบเขตด้านเนื้อหา/ตัวแปรที่ศึกษา (ตัวแปรอิสระ ตัวแปรตาม) และ ๓. ขอบเขตด้านระยะเวลาดำเนินการศึกษา

๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ศึกษา : เป็นการระบุความหมายคำ หรือข้อความที่ต้องการทำความเข้าใจ กับผู้อ่านให้เข้าใจตรงกัน ควรนำคำสำคัญจากหัวข้อการศึกษาเรื่องนั้นๆ มาให้คำจำกัดความเฉพาะการศึกษา ครั้งนี้

๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : เป็นการระบุถึงประโยชน์ที่จะนำไปใช้ได้จริง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ทั้งผลทางตรงและทางอ้อม ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยระบุประโยชน์ต่อหน่วยงาน/ต่อสังคม-ชุมชน/ต่อผู้รับบริการ อาจเขียนเป็นข้อ ๆ หรือประโยคเรียงความก็ได้

บทที่ ๒ : แนวคิด และทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรของการศึกษาเรื่องนั้น ๆ

๒.๒ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นการระบุผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรที่ศึกษา เรียงตามปี พ.ศ. และยังสามารถนำผลการศึกษาวิจัยมาใช้ประโยชน์ได้ในปัจจุบัน

๒.๓ กรอบแนวคิดการศึกษา เป็นการระบุความเชื่อมโยง ความสัมพันธ์ของตัวแปรที่ศึกษาและมีการประยุกต์ใช้แนวคิดและทฤษฎี ที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม

บทที่ ๓ : วิธีดำเนินการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑ รูปแบบการศึกษา : เป็นการระบุว่าใช้ระเบียบวิธีอะไรในการศึกษา

๓.๒ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง : เป็นการแบ่งคุณสมบัติของประชากรว่ามีลักษณะอย่างไร มีขอบเขตมากน้อยเพียงใด และมีเหตุอะไรจึงกำหนดประชากรนั้น ประกอบด้วย

๑) ประชากรที่ศึกษา คือ ประชากรทั้งหมด และพื้นที่ในการศึกษา

๒) กลุ่มตัวอย่าง คือ กลุ่มที่เป็นตัวแทนของประชากร ได้จากการคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้สูตร และระบุวิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง เกณฑ์การคัดเข้า- คัดออก ให้ชัดเจน

๓.๓ เครื่องมือและการพัฒนาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา : เป็นการระบุเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดว่ามีอะไรบ้าง ได้มาอย่างไร พร้อมทั้งบอกคุณลักษณะและคุณภาพเครื่องมือที่นำมาใช้โดยเฉพาะคุณภาพด้านความเที่ยงตรง (Validity) ความเชื่อมั่น (Reliability) และความเป็นปรนัย (Objectivity) และความสามารถนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

๓.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล : เป็นการระบุเทคนิคและวิธีการรวบรวมข้อมูล เลือกใช้วิธีที่เหมาะสม สอดคล้องกับประเด็นปัญหาที่ศึกษาอย่างไร บอกขั้นตอนและวิธีการอย่างละเอียด รวมทั้งการตรวจสอบว่ามีวิธีการอย่างไรเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ซึ่งประกอบด้วย

๑) ขั้นตอนเตรียมการเก็บรวบรวมข้อมูล เตรียมพื้นที่ เตรียมผู้ศึกษา

๒) ขั้นตอนเก็บรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล

๓.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ : เป็นการระบุวิธีการและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งบอกค่าสถิติที่ใช้ในการคำนวณ ซึ่งประกอบด้วย

๑) การวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องมือสมองกลหรือไม่ หรือใช้ Program อะไร ช่วยในการคำนวณ

๒) สถิติที่ใช้ สถิติเชิงพรรณนา เช่น ค่าเฉลี่ย ร้อยละ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสูงสุด – ต่ำสุด หรือ สถิติเชิงอนุมาน เช่น Independent t-test, Dependent t-test, Chi-square, Spearman correlation

๓.๖ การพิทักษ์สิทธิ์ผู้ถูกศึกษา (ถ้ามี)

บทที่ ๔ ผลการศึกษา มีความสำคัญประกอบด้วย

๔.๑ เนื้อหาของผลการศึกษา เรียงลำดับตามวัตถุประสงค์การศึกษา ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ส่วนที่เป็นข้อมูลและส่วนที่แปลความหมายของข้อมูล การเขียนผลการศึกษาควรเสนอทั้ง ๒ ส่วน พร้อมกันเสมอ ควรเสนอข้อมูลผลจากการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเสนอความคิดเห็นส่วนตัวลงในส่วนนี้ (ให้นำไปเสนอในการเขียนอภิปราย)

๔.๒ การจัดหัวข้อและเรียงผลการศึกษา

ควรเรียงหัวข้อดังนี้

- ลักษณะทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง รวมทั้งลักษณะเป็นตัวแปรอิสระและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

- หัวข้อที่เป็นประเด็นปัญหาการศึกษา ตามวัตถุประสงค์แต่ละหัวข้อ

- การเรียบเรียงผลการศึกษาอาจนำเสนอผลการศึกษาในภาพรวมก่อนแล้วเสนอผลการศึกษาย่อย หรือเสนอย่อยไปหาภาพรวม

- การเสนอด้วยตารางประกอบบทความ อาจเสนอตารางตามด้วยบทความใต้ตาราง หรือเสนอบทความตามด้วยตาราง หรือเสนอด้วยบทความสรุปตามด้วยรายละเอียดในตาราง ด้วย ตาราง แผนภูมิ หรือ กราฟ เขียนให้เข้าใจง่าย ไม่วกไปวนมา พร้อมอธิบายตารางเรียง ๒ – ๓ อันดับ (อยู่บนหรือใต้ตารางก็ได้)

บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

๕.๑ สรุปผลการศึกษา : เป็นการสรุปผลการศึกษาที่สำคัญเรียงตามวัตถุประสงค์ โดยเขียนเป็น ความเรียงหรือข้อ เพื่อให้ทราบว่าทำอะไร ทำอย่างไร และได้ผลอย่างไร ให้สั้น กระชับ เข้าใจง่าย

๕.๒ อภิปรายผล เป็นการประเมินและขยายความของผลการศึกษาที่ได้ เพื่อยืนยันให้เห็นว่าผล การศึกษาน่าเชื่อถือ ถูกต้อง เป็นจริง สอดคล้องกับงานวิจัยและตรงตามทฤษฎี หรือไม่ อย่างไร ถ้าขัดแย้งต้อง อธิบายเหตุผลและหาข้อมูลเพิ่มเติมที่ชี้ถึงความเป็นไปได้ผลการศึกษาที่ขัดแย้งนั้น

๕.๓ ข้อเสนอแนะ : ต้องเป็นเนื้อหาที่ได้จากการศึกษา มิใช่จากความคิด และสามารถปฏิบัติได้จริง เสนอแนะในประเด็น ๓ ประเด็น

๑) เสนอแนะเชิงนโยบาย : ระบุการนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดระดับนโยบาย หรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๒) เสนอแนะเชิงการพัฒนา : ระบุการนำผลการศึกษาไปใช้ในการพัฒนางานหรือการปฏิบัติงาน ให้มีคุณภาพ

๓) เสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป : ระบุควรศึกษาต่อยอดในประเด็นปัญหาอะไรเพิ่มบ้าง หรือเปลี่ยนระเบียบวิธีอย่างไร

๓. ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

(๑) **บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง** เป็นส่วนที่เป็นหลักฐานพยานยืนยันความถูกต้อง เชื่อถือได้ของการศึกษา สามารถค้นหาอ่านเพิ่มเติมได้

- การอ้างอิงในการศึกษา ที่นิยม มี ๓ รูปแบบ (ต้องใช้เหมือนกันทั้งเล่ม)

๑) การอ้างอิงแบบนาม – ปี

๒) การอ้างอิงแบบตัวเลข

๓) การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

- รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมและอ้างอิง เขียนได้ ๒ รูปแบบ

๑) แบบเรียงปีที่พิมพ์ต่อด้วยชื่อผู้แต่ง ซึ่งเป็นแบบรายงานทางวิทยาศาสตร์นิยมใช้

๒) แบบเรียงปีที่พิมพ์ไว้ท้ายสุด เป็นแบบรายงานทางสังคมศาสตร์นิยมใช้

(บรรณานุกรม เป็นบัญชีรายชื่อเอกสารและสิ่งพิมพ์โสตทัศนูปกรณ์ที่นำมาใช้เป็นหลักฐานและประกอบการเขียน ทั้งที่ทำเป็นเชิงอรรถหรือไม่ได้ทำเป็นเชิงอรรถ แต่เอกสารอ้างอิงเป็นบัญชีรายชื่อเอกสารสิ่งพิมพ์เฉพาะที่ปรากฏว่ามีการทำเชิงอรรถไว้เท่านั้น)

(๒) **ภาคผนวก** เป็นส่วนท้ายของผลงาน เป็นส่วนสนับสนุนการค้นคว้าซึ่งมีเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ที่สอดคล้องกับบทที่ ๓ หรือคำสั่ง หรือรายงานชื่อกลุ่มตัวอย่าง/ที่ปรึกษา

(๓) **ดัชนีค้นหา** (ถ้ามี)

-ตัวอย่าง-

แนวทางการนำเสนอผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
(สำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ)

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์ของผลงาน
- ขอบเขตของผลงาน
- นิยามศัพท์
- การนำไปใช้ประโยชน์

บทที่ ๒ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

- สรุปผล
- อภิปรายผล (ถ้ามี)
- ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

แนวทางการนำเสนอผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
(สำหรับตำแหน่งวิศวกร วิศวกรเครื่องกล วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร วิศวกรโยธา สถาปนิก มัณฑนากร)

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตของผลงาน
- นิยามศัพท์ (ถ้ามี)
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- กฎ ระเบียบ ประกาศ เกณฑ์มาตรฐาน แนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัยต่าง ๆ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เสนอ

- กรอบแนวคิด

บทที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงวิธีการคำนวณ
- เทคนิคการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

บทที่ ๕ สรุป ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- สรุปผล
- ปัญหาอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง.....

ของ

นาย / นาง / นางสาว

ตำแหน่ง.....(ด้าน.....)...ตำแหน่งเลขที่.....

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

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

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....)...ตำแหน่งเลขที่.....

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

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

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....(ระบุชื่อเรื่องให้ถูกต้องตรงกับประกาศรายชื่อของผู้ขอประเมิน).....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

.....

.....

๓.๒ แนวความคิด

.....

.....

๓.๓ ข้อเสนอ

.....

.....

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่

**คำอธิบายการเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

ข้อเสนอแนวคิดที่จะนำมาประเมิน ควรเป็นการนำเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำ ในอนาคตเพื่อการพัฒนาในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง หรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และควรเป็นแนวคิดที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

| หัวข้อ | คำอธิบาย |
|---|--|
| ๑. เรื่อง | <ul style="list-style-type: none"> - เป็นชื่อเรื่องข้อเสนอแนวคิด ที่เสนอเข้ารับการประเมินตามที่ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้มีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน บุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงาน - ให้ระบุหัวข้อเรื่องที่แสดงถึงแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งไม่ใช่หัวข้อ การศึกษาวิจัย |
| ๒. หลักการและเหตุผล | <p>เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ ระบุความจำเป็น คุณค่าในการพัฒนา ประโยชน์ที่จะได้รับ รวมทั้งอ้างอิง ข้อมูลสนับสนุน สาเหตุที่นำเสนอ แนวความคิดหรือวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน มีเหตุจูงใจอย่างไร จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร (ต่อใคร อย่างไร) โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลที่มี อยู่ เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ รวมถึงระบุความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ที่จะได้รับ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างอิงที่มาด้วย</p> |
| ๓. บทวิเคราะห์ /แนวความคิด / ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข | <p>ผู้ขอรับการประเมินต้องแสดงการวิเคราะห์ให้เห็นความสอดคล้อง เชื่อมโยง ความเป็นเหตุเป็นผล การแสดงแนวคิด และข้อเสนอแนะ หรือ แผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอหลักการและเหตุผล รวมทั้งได้กำหนด วัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะนำเสนอแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะต้องกำหนด แนวความคิดที่จะนำมาปรับใช้ในการวิเคราะห์เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งกำหนดเป็นข้อเสนอสำหรับใช้เป็นแนวทางหรือแผนงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดที่ให้ไว้</p> <p>บทวิเคราะห์ เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอถึงความสำคัญของ ปัญหาและได้พิจารณาตรวจสอบแล้วว่า จะต้องใช้แนวความคิดทาง วิชาการที่เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง เมื่อสามารถกำหนดได้แล้วจึงวิเคราะห์ถึง สภาพปัญหาว่าเป็นอย่างไร สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาที่ ผ่านมา รวมทั้งสามารถนำแนวคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมากล่าวอ้างใน การแก้ไขปัญหา /พัฒนางาน /ปรับปรุงงานได้อย่างไร โดยผู้ขอรับ การประเมินต้องแสดงการวิเคราะห์ให้เห็นว่า แนวความคิด ทฤษฎี หรือ วรรณกรรม ที่รวบรวมมาเป็นองค์ความรู้ใช้ทำอะไร อย่างไร และเกิดผลดี กับข้อเสนอแนวคิดฯ ที่จะทำนั้นอย่างไร ในส่วนของการวิเคราะห์นี้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและ แนวความคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน</p> |

**คำอธิบายการเขียนข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

| หัวข้อ | คำอธิบาย |
|--|---|
| <p>๓. บทวิเคราะห์ /แนวความคิด / ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข (ต่อ)</p> | <p>แนวความคิด ผู้ขอรับการประเมินต้องตรวจสอบดูว่าเรื่องที่จะนำเสนอจะต้องอาศัยทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมาย รวมถึงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการเขียนข้อเสนอแนวความคิดฯ มากน้อยเพียงใด โดยให้พิจารณาเฉพาะส่วนที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเท่านั้น สำหรับส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ต้องยกขึ้นมากกล่าวอ้างแต่อย่างใด</p> <p>ข้อเสนอ เป็นการระบุข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนางาน โดยนำเสนอวิธีการหรือแผนงานที่ผู้ขอรับการประเมินกำหนดขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติในอนาคตภายหลังจากได้รับการแต่งตั้งแล้ว โดยต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เป็นรูปธรรม และเห็นผลสำเร็จของงานได้ชัดเจน โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนการจัดทำและผลสำเร็จของงาน</p> <p>ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามแนวความคิดพัฒนางาน มีปัจจัยอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ และผู้ขอประเมินมีแนวทางหรือวิธีการอย่างไรเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน</p> |
| <p>๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ</p> | <p>ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวความคิดวิธีการหรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่จะคาดว่าข้อเสนอแนวความคิดฯ ดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย และเกิดผลที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม</p> |
| <p>๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> | <p>ให้แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำไปใช้วัดผลสำเร็จที่ตอบวัตถุประสงค์ได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งแนวคิดดังกล่าวต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ</p> |

สรุปหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน
ตำแหน่งประภทวิชากร ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

| ตำแหน่ง | รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน | ระดับ | | รายละเอียด |
|---|---|----------|---------------|--------------------------|
| | | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | |
| ๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ๒. นักวิชาการพัสดุ ๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕. นักจัดการงานทั่วไป ๖. นักทรัพยากรบุคคล ๗. นักวิเทศสัมพันธ์ ๘. นักประชาสัมพันธ์ ๙. นักวิชาการเผยแพร่ ๑๐. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | ๑. แบบประเมินผลงาน -ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง -ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ) -ส่วนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน -ภาคผนวก (เช่น หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ฯลฯ) ๒. ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper) (ผลงานวิชาการ*/ผลงานวิจัย) - จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๒ เรื่อง - จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี - ผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๓. ข้อเสนอแนวคิดพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง ๔. การเผยแพร่ผลงาน ให้เผยแพร่ผลงานให้ครบถ้วนก่อนส่งคำขอประเมินผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง วิธีใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ดังนี้ ๔.๑ Website หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ๔.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ๔.๓ วารสารที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ (ISSN) ๔.๔ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือวารสารออนไลน์ ๔.๕ รายงานประจำปีระดับกรม ๔.๖ นำเสนอในการประชุมวิชาการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป | √ | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑ |
| | | √ | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒ |
| | | √ | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓ |
| | | - | √ | แนวทางตามประกาศฯ ข้อ ๗.๓ |

หมายเหตุ : *ผลงานวิชาการ เช่น การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน กรณีศึกษา R๒R คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ หรืออื่น ๆ ที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่าเหมาะสม

| ตำแหน่ง | ผลงานที่เสนอให้ประเมิน | ระดับ | | รายละเอียด |
|--|---|----------|---------------|----------------------|
| | | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | |
| ๑๑. นิตินกร | ๑. แบบประเมินผลงาน -ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง -ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ) -ส่วนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน -ภาคผนวก (เช่น หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/ วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ฯลฯ) | √ | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑ |
| | ๒. ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper) (ผลงานวิชาการ*/ผลงานวิจัย) - จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๒ เรื่อง - จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี - ผู้ขอประเมินต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ | √ | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒ |
| | ๓. ข้อเสนอแนวคิดพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง | √ | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓ |
| | ๔. การเผยแพร่ผลงาน | - | - | |
| หมายเหตุ : *ผลงานวิชาการ เช่น กรณีศึกษา R๒R คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ หรืออื่น ๆ ที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่าเหมาะสม | | | | |

| ตำแหน่ง | ผลงานที่เสนอให้ประเมิน | ระดับ | | รายละเอียด |
|-------------------------------|--|-----------------------|---------------|--------------------------|
| | | ชำนาญการ ^๑ | ชำนาญการพิเศษ | |
| ๑๒. นายแพทย์ ๑๓. ทันตแพทย์ | ๑. แบบประเมินผลงาน - ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง - ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ) - ส่วนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน - ภาคผนวก (เช่น หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/ วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ฯลฯ) | - | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑ |
| | ๒. ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper) (ผลงานวิชาการ ^๒ /ผลงานวิจัย) - จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๒ เรื่อง - จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี - ผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ | - | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒ |
| | ๓. ข้อเสนอแนวคิดพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง | - | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓ |
| | ๔. การเผยแพร่ผลงาน ให้เผยแพร่ผลงานให้ครบถ้วนก่อนส่งคำขอประเมินผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง วิธีใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ดังนี้ ๔.๑ Website หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ๔.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ๔.๓ วารสารที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ (ISSN) ๔.๔ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือวารสารออนไลน์ ๔.๕ รายงานประจำปีระดับกรม ๔.๖ นำเสนอในการประชุมวิชาการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป | - | √ | แนวทางตามประกาศฯ ข้อ ๗.๓ |

หมายเหตุ : ^๑ ตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ ระดับชำนาญการ ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

^๒ ผลงานวิชาการ เช่น กรณีศึกษา R๒R คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ หรืออื่น ๆ ที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่าเหมาะสม

| ตำแหน่ง | ผลงานที่เสนอให้ประเมิน | ระดับ | | รายละเอียด |
|--|---|----------|---------------|--------------------------|
| | | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | |
| ๑๔. เกษีซกร | ๑. แบบประเมินผลงาน - ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง - ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ) - ส่วนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน - ภาคผนวก (เช่น หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/ วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ฯลฯ) | √ | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑ |
| | ๒. ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper) (ผลงานวิชาการ*/ผลงานวิจัย) - จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๒ เรื่อง - จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี - ผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ | √ | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒ |
| | ๓. ข้อเสนอแนวความคิดพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง | √ | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓ |
| | ๔. การเผยแพร่ผลงาน ให้เผยแพร่ผลงานให้ครบถ้วนก่อนส่งคำขอประเมินผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง วิธีใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ดังนี้ ๔.๗ Website หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ๔.๘ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ๔.๙ วารสารที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ (ISSN) ๔.๑๐วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือวารสารออนไลน์ ๔.๑๑รายงานประจำปีระดับกรม ๔.๑๒นำเสนอในการประชุมวิชาการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป | - | √ | แนวทางตามประกาศฯ ข้อ ๗.๓ |
| หมายเหตุ : *ผลงานวิชาการ เช่น กรณีศึกษา R๒R คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ หรืออื่น ๆ ที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่าเหมาะสม | | | | |

| ตำแหน่ง | ผลงานที่เสนอให้ประเมิน | ระดับ | | รายละเอียด |
|---|---|----------|---------------|--------------------------|
| | | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | |
| ๑๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑๖. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ | ๑. แบบประเมินผลงาน - ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง - ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ) - ส่วนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน - ภาคผนวก (เช่น หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ฯลฯ) | √ | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑ |
| | ๒. ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper) (การพัฒนาาระบบ/กรณีศึกษา/ผลงานวิจัย หรืออื่น ๆ ที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่าเหมาะสม) - จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๒ เรื่อง - จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี - ผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ | √ | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒ |
| | ๓. ข้อเสนอแนวคิดพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง | √ | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓ |
| | ๔. การเผยแพร่ผลงาน ให้เผยแพร่ผลงานให้ครบถ้วนก่อนส่งคำขอประเมินผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง วิธีใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ดังนี้ ๔.๑ Website หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ๔.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ๔.๓ วารสารที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ (ISSN) ๔.๔ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือวารสารออนไลน์ ๔.๕ รายงานประจำปีระดับกรม ๔.๖ นำเสนอในการประชุมวิชาการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป | - | √ | แนวทางตามประกาศฯ ข้อ ๗.๓ |
| หมายเหตุ : หัวข้อในการนำเสนอผลงาน ใดๆใด ใดๆหนึ่ง ดังนี้ (๑) พัฒนาโปรแกรม (Software), พัฒนาระบบ (System or Solution) (๒) ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Computer Network and Cybersecurity) (๓) การจัดการข้อมูล (Data Management) (๔) การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (๕) นวัตกรรมดิจิทัล (๖) Health Informatics (๗) อื่น ๆ ที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่าเหมาะสม | | | | |

| ตำแหน่ง | ผลงานที่เสนอให้ประเมิน | ระดับ | | รายละเอียด |
|--|--|----------|---------------|--------------------------|
| | | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | |
| ๑๗. นักวิชาการสาธารณสุข | ๑. แบบประเมินผลงาน - ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง - ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ) - ส่วนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน - ภาคผนวก (เช่น หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/ วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ฯลฯ) | √ | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑ |
| | ๒. ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper) (ผลงานวิชาการ*/ผลงานวิจัย) - จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๒ เรื่อง - จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี - ผู้ขอประเมินต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ | √ | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒ |
| | ๓. ข้อเสนอแนวความคิดพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง | √ | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓ |
| | ๔. การเผยแพร่ผลงาน ให้เผยแพร่ผลงานให้ครบถ้วนก่อนส่งคำขอประเมินผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง วิธีใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ดังนี้ ๔.๑ วารสารที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ (ISSN) ๔.๒ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือวารสารออนไลน์ ๔.๓ รายงานประจำปีระดับกรม ๔.๔ นำเสนอในการประชุมวิชาการระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป | - | √ | แนวทางตามประกาศฯ ข้อ ๗.๓ |
| หมายเหตุ : *ผลงานวิชาการ เช่น กรณีศึกษา R๒R คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ หรืออื่น ๆ ที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่าเหมาะสม | | | | |

| ตำแหน่ง | ผลงานที่เสนอให้ประเมิน | ระดับ | | รายละเอียด |
|--|---|----------|---------------|--------------------------|
| | | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | |
| ๑๘. วิศวกร ๑๙. วิศวกรเครื่องกล ๒๐. วิศวกรไฟฟ้า ๒๑. วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร ๒๒. วิศวกรโยธา ๒๓. สถาปนิก ๒๔. มัณฑนากร | <p>๑. แบบประเมินผลงาน</p> <p>- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง</p> <p>- ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (สรุปผลงานวิชาการ)</p> <p>- ส่วนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน</p> <p>- ภาคผนวก (เช่น หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/ วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ฯลฯ)</p> <p>๒. - ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper) (ผลงานวิชาการ^๑/ผลงานวิจัย) หรือ</p> <p>- ผลงานออกแบบ^๒</p> <p>- จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๒ เรื่อง</p> <p>- จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี</p> <p>- ผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>๓. ข้อเสนอแนวคิดพัฒนาหรือปรับปรุงงาน</p> <p>จำนวน ๑ เรื่อง</p> <p>๔. การเผยแพร่ผลงาน</p> <p>ให้เผยแพร่ผลงานให้ครบถ้วนก่อนส่งคำขอประเมินผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง วิธีใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ดังนี้</p> <p>๔.๑ Website หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป</p> <p>๔.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๔.๓ วารสารที่มีการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ (ISSN)</p> <p>๔.๔ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือวารสารออนไลน์</p> <p>๔.๕ รายงานประจำปีระดับกรม</p> <p>๔.๖ นำเสนอในการประชุมวิชาการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป</p> | √ | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๑ |
| | | √ | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๒ |
| | | √ | √ | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.๓ |
| | | - | √ | แนวทางตามประกาศฯ ข้อ ๗.๓ |
| <p>หมายเหตุ : ^๑ ผลงานวิชาการ เช่น งานออกแบบ กรณีศึกษา R๒R คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ หรืออื่น ๆ ที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่าเหมาะสม</p> <p>^๒ ผลงานออกแบบ คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถขอให้ส่งผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper) เพื่อประกอบการพิจารณาได้</p> | | | | |



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๓, ๑๓๔๗
ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๓๘ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

เรียน อธิบดีกรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ได้แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดย ก.พ. ได้อนุมัติยกเว้นหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล เพื่อส่งผลงานประเมินตำแหน่งนายแพทย์เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง จากตำแหน่งนายแพทย์ ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติงานให้บริการสุขภาพ ในสถานบริการสุขภาพและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า ก.พ. ได้มีมติยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และเพื่อให้ส่วนราชการมีความคล่องตัวในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีมติอนุมัติให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการตามมติ ก.พ. ที่เคยอนุมัติเป็นการเฉพาะ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ต่อไปได้ รวมทั้ง ยกเว้นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นายแพทย์ ทันตแพทย์ และสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ และยกเว้นหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ที่ปฏิบัติงานด้านระบาดวิทยา ในกรมควบคุมโรค ทั้งนี้ จนกว่า ก.พ. จะมีมติแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(นายภาณุมาศ ญาณเวทย์สกุล)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ที่ นร ๑๐๐๖.๑/๕๗

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๓ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๒๑๑๑๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๒๕๕๕๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และ ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๒๕๑๔๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔
๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๒๔๑๔๑ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และ ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๓๒๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/๒๕๑๑ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕
๔. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/๘๔๕๘ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ และ ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/๒๖๕๐๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๕. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๑๖๒๙ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๔๓๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๖. หนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๖.๙/๓๗๕๗ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ และ ที่ สธ ๐๔๐๖.๙/๑๗๕๔ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖
๗. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
๘. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๑๔๖ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๒๔๐ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๒๖๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๔๒๙ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๙๓ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ และ ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๑๕๔ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๙. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๔ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอรื้อเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ขอให้ ก.พ. พิจารณายกเว้นหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ระดับเชี่ยวชาญ โดยไม่ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เพิ่มเติมจากองค์ประกอบที่ ก.พ. กำหนด

/และขอ...

และขอยกเว้นการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน (นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ) ตามหนังสือที่อ้างถึง ๕ กระทรวงสาธารณสุข ขอให้ ก.พ. พิจารณายกเว้นหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๖ กรมควบคุมโรค ขอให้ ก.พ. พิจารณายกเว้นหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) จำนวน ๖๙ ตำแหน่ง โดยไม่ต้องดำเนินการประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๗ และ ก.พ. ได้มีมติอนุมัติให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และกระทรวงสาธารณสุข แล้วแต่กรณี ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่ ก.พ. อนุมัติยกเว้นการดำเนินการเป็นการเฉพาะ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๘ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้มีมติยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๗ และให้ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๙ และเพื่อให้ส่วนราชการมีความคล่องตัวในการบริหารทรัพยากรบุคคลและสามารถบริหารทรัพยากรบุคคล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีมติอนุมัติให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และกระทรวงสาธารณสุข แล้วแต่กรณี ดำเนินการตามมติ ก.พ. ที่เคยอนุมัติเป็นการเฉพาะ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๘ ต่อไปได้ โดยไม่ต้องมีคำขอมายัง สำนักงาน ก.พ. ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑.๑ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อพิจารณาการย้าย หรือการโอนตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑.๒ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. กระทรวงสาธารณสุข

๒.๑ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขั้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน (นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ)

๒.๒ เรื่อง การยกเว้นหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ที่ปฏิบัติงานด้านระบาดวิทยา ในกรมควบคุมโรค

๒.๓ เรื่อง การยกเว้นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ

๒.๔ เรื่อง การยกเว้นหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นายแพทย์เชี่ยวชาญ ในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ทั้งนี้ จงทราบว่า ก.พ. จะมีมติแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น
ในการนี้ ขออนุเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข แจ้งมติ ก.พ. ข้างต้น ให้ส่วนราชการในสังกัด
ทราบต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาววราภรณ์ ตั้งตระกูล)

ที่ปรึกษาระบบราชการ รักษาราชการแทน

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

กลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำที่ ๑

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๖๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๐๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขรับ.....
วันที่ 23 พ.ค. 2565
เวลา 10:10

รองอธิบดี (นพ.ภาณุวัฒน์)
เลขที่รับ 2648
วันที่รับ 20 พ.ค. 2565
วันที่ออก 20 พ.ค. 2565

สำนักงานเลขาธิการกรม
เลขรับที่ A187
วันที่รับ 19 พ.ค. 2565
เวลาที่รับ 10:10

รองอธิบดีกรมสุขภาพ
เลขรับที่ 5017
วันที่รับ 19 พ.ค. 2565
เวลาที่รับ 15:08

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๓

ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๑๓๓/ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การยกเว้นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ

เรียน อธิบดีกรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ขอให้ ก.พ. พิจารณายกเว้นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยขอให้ดำเนินการประเมินจากผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๖ หรือกำหนดวิธีการหรือรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในลักษณะอื่นแทนการส่งประเมินผลงานวิชาการ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องนี้แล้ว มีมติอนุมัติให้กระทรวงสาธารณสุขดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๖ จนกว่า ก.พ. จะกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและการประเมินผลงานรูปแบบใหม่แล้วเสร็จ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยใน QR Code และ Short Link ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

มอบงาน

- งานบริหารทั่วไป
- งานทะเบียนประวัติฯ
- งานพัฒนาระบบงานฯ
- งานคัดเลือกและประเมินฯ
- งานสรรหา บรรจุฯ
- งานบริหารลูกจ้างฯ
- งานพัฒนาบุคลากร

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

23 พ.ค. 2565



<https://bit.ly/3Mns38F>

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ธด๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑)

เพื่อโปรด (✓) ทราบ

(✓) พิจารณา มอบ กพด.

- อนุมัติ/อนุญาต
- ลงนามแล้ว
- ทราบ
- ลงมติ
- มอบ กพด.

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขาธิการกรม

19 พ.ค. 2565

งานคัดเลือกและประเมินบุคคล
เลขรับ..... 76
วันที่ 24 พ.ค. 65
เวลา..... 9.25

(นายภาณุวัฒน์ ปานเกตุ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

20 พ.ค. ๒๕๖๕

เลขที่ 782 351
17 พ.ค. ๒๕๖๕



กลุ่มสารบรรณ เลขรับ 7663 วันที่ 12/5/65 เวลา 15:17
กระทรวงสาธารณสุข เลขรับ 21148 วันที่ ๑๒ พ.ค. ๒๕๖๕ เวลา 14:42

ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๒๕๓

สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การยกเว้นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๑๖๒๙ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕
- ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
- ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓
- ๔. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๔๓๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

รองเลขาธิการสำนักงาน ก.พ. เลขรับ 16594 วันที่ 17 พ.ค. 2565

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ขอให้ ก.พ. พิจารณายกเว้นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือที่อ้างถึง ๒ โดยขอดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ หรือกำหนดวิธีการหรือรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในลักษณะอื่นแทนการส่งประเมินผลงานวิชาการและตามหนังสือที่อ้างถึง ๔ ได้ส่งข้อมูลเพิ่มเติมไปเพื่อประกอบการพิจารณา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องนี้แล้ว มีมติอนุมัติให้กระทรวงสาธารณสุขดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ จนกว่า ก.พ. จะกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและการประเมินผลงานรูปแบบใหม่แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่าน ก.พ. ม.ค.)
เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ
นาง พ.ค.
(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง
12 พ.ค. 2565

(นางสาวสุลักษณ์ ชรรมานุสดี)
รองเลขาธิการ ก.พ.
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน
กลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำที่ ๒
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๒๓ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๐๓

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานประเมินบุคคลและวิชาการ
เพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป
17 พ.ค. 2565

- มอศ คุณจงกลณี

17 พ.ค. ๖๕

13 พฤษภาคม 2536

เรื่อง วิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นบางตำแหน่ง

เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรมและจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0708.4/ว 5 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2536

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ตั้งแต่ระดับ 6 ลงมาพร้อมด้วยคำชี้แจง

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ่มติ ก.พ.เกี่ยวกับกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นว่า กรณีใดให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือก
ตามนัยมาตรา 58 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 มาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ
ด้วยความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

โดยที่ ก.พ.ได้พิจารณาเห็นว่าวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่ง ก.พ.กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0603/ว7 ลงวันที่ 13
กรกฎาคม 2526 และ ที่ นร 0705/ว 8 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2534 นั้น ได้ถูกยกเลิกไปตามหนังสือที่อ้างถึงแล้ว และมาตรา
58 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 บัญญัติว่า วิธีดำเนินการเกี่ยวกับการ
คัดเลือกให้เป็นไปตามที่ ก.พ.กำหนด ก.พ.จึงมีมติให้กำหนดวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นบางตำแหน่ง ไว้ดังต่อไปนี้

1. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็น
ตำแหน่งระดับควบ ให้ดำเนินการโดยการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของข้าราชการซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะ
ได้เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามแบบประเมินและคำชี้แจงที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือนี้

เมื่อผู้ประเมินได้ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของข้าราชการแล้ว ให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อผู้มี
อำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เพื่อประกอบกรพิจารณาเลื่อนและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

2. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 หรือระดับ 4 ซึ่งได้รับ
วุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นโดยได้รับทุนรัฐบาลไทย ทุนรัฐบาลต่างประเทศ ทุน
องค์การระหว่างประเทศ หรือทุนใดที่มอบให้แก่ส่วนราชการนั้น หรือได้รับวุฒิที่ ก.พ.กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุ
บุคคลเข้ารับราชการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่
นร 0708.4/ว 1 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2536 โดยอนุโลม

3. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 4 ให้
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร 0710/ว 10 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน
2525

4. ในกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0603/ว 7 ลงวันที่
13 กรกฎาคม 2526 หรือ ที่ นร 0705/ว 8 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2534 แล้ว หรืออยู่ระหว่างดำเนินการคัดเลือก
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ดังกล่าว ในวันที่ออกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ฉบับนี้ ส่วนราชการจะดำเนินการคัดเลือก

เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิม หรือจะดำเนินการใหม่ตามวิธีการที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ฉบับนี้ก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิชาศ สิงหวิสัย

(นายวิชาศ สิงหวิสัย)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ

ศูนย์การสอบ

โทร. 2810505

โทรสาร 2814973

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ

ประเมินครั้งที่ 1 เมื่อ.....

ประเมินครั้งที่ 2 เมื่อ.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

- 1) ชื่อวุฒิการศึกษา.....
- 2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง.....
เริ่มรับราชการเมื่อวันที่รวมอายุราชการปี เดือน
เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....
เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท
มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ไม่ก่อนวันที่
- (สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนชั้นเงินเดือนเพราะถูกลดโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่ก่อนวันที่สามารถเลื่อน
ชั้นเงินเดือนได้)

3) การฝึกอบรม

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม

จัดโดย

ระยะเวลา

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

4) ประวัติการถูกลดโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

.....

.....

.....

2) ความต้องการของตำแหน่ง

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน

2.1.3 เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

- เงินเดือน

ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

- การฝึกอบรม

หลักสูตร

หลักสูตร

- คุณสมบัติพิเศษ

2.2 คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว.

2.2.1 ความรู้ (ระบุมความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

2.2.2 ความสามารถ (ระบุมความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

2.2.3 ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

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

2.2.4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดทน มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน) เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูเงิน ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ต้องกำหนดคุณลักษณะที่จำเป็นคือ มีความซื่อสัตย์ เป็นต้น

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

ลงชื่อ..... (ผู้จัดทำ)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ..... (ผู้จัดทำ)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ 4 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 1

ความเห็นของผู้ประเมิน

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1

หมวด 2

หมวด 3

หมวด 4

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของผู้อำนวยการกอง ("ผู้อำนวยการกอง" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา 31 วรรคหนึ่ง และ
วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534)

- เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1

หมวด 2

หมวด 3

หมวด 4

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 2

ความเห็นของผู้ประเมิน

- ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรเลื่อนตำแหน่ง
- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น และยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของผู้อำนวยการกอง (“ผู้อำนวยการกอง” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา 31 วรรคหนึ่ง และ
วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534)

- เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง
- เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง
เหตุผลเพราะ.....
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง
เหตุผลเพราะ.....
- ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง
เหตุผลเพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจตามมาตรา 52
ในการเลื่อนและแต่งตั้งผู้รับการประเมินขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

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

ลงชื่อ
ตำแหน่ง
วันที่

เกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

1. ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน

3. ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรวดเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยไม่ได้ควบคุมและติดตาม มีความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานอย่างละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอๆ สามารถแก้ปัญหาต่างๆ ได้ด้วยตนเอง และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้ อันเป็นประโยชน์ต่องาน โดยอาศัยคำแนะนำน้อยมาก สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องมากเป็นพิเศษทุกครั้งที่มีโอกาส

ดี หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยต้องการการควบคุมและติดตามน้อยครั้ง ใช้ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานค่อนข้างละเอียดรอบคอบ มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเป็นบางครั้ง สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้ อันเป็นประโยชน์ต่องานโดยอาศัยคำแนะนำในระดับปานกลาง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องแทบทุกครั้งที่มีโอกาส

พอใช้ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างช้า ไม่ค่อยมีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานแทบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นน้อยมาก ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานแทบทุกครั้ง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องน้อยมาก

ต้องแก้ไข หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายช้ามาก ไม่มีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมดูแลติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานมากกว่าปกติทุกขั้นตอน ไม่เคยมีความคิดริเริ่มและวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานทุกครั้ง ไม่สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข) คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวัง โดยที่ผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขและไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

| | | |
|-----------|---------|---|
| ดี | หมายถึง | สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดเป็นบางครั้ง ส่วนมากจะสำเร็จตามเวลาที่กำหนดได้ปริมาณงานตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง โดยที่ผลงานนั้นถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องปรับปรุงแก้ไขน้อยมาก และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง |
| พอใช้ | หมายถึง | สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนดในระดับปานกลาง ซึ่งงานที่สำเร็จช้ากว่าเวลาที่กำหนดไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้โดยที่ผลงานนั้นต้องปรับปรุงแก้ไขแทบทุกครั้ง ผลงานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏเห็นเด่นชัด |
| ต้องแก้ไข | หมายถึง | ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จภายหลังเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานไม่ตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไขทุกครั้ง ซึ่งถ้าไม่ปรับปรุงแก้ไขจะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ไม่ปรากฏผลงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |

หมวด 2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ

| | | |
|-----------|---------|--|
| ดีมาก | หมายถึง | มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพสูงสุดทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้เป็นพิเศษ อาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้างแต่ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้ด้วยตนเองทุกครั้ง ตรงต่อเวลาในการประชุม นัดหมาย และปฏิบัติงานโดยทั่วไป จะเริ่มปฏิบัติงานก่อนและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอๆ ไม่เคยหยุดงานหรือหยุดงานน้อยมาก แสวงหางานในความรับผิดชอบและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เลือกและเกียจงาน |
| ดี | หมายถึง | มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือตามคาดหวัง และมีประสิทธิภาพทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้ในระดับค่อนข้างสูง ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้โดยยอมรับคำแนะนำจากผู้อื่น ตรงต่อเวลาในการประชุมนัดหมายและปฏิบัติงาน รู้และปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่เกียจงาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย |
| พอใช้ | หมายถึง | มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบน้อยมาก การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการแก้ไขแทบทุกงาน ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง รู้งานในหน้าที่แต่เกียจงาน และเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าบ้างเป็นบางครั้ง |
| ต้องแก้ไข | หมายถึง | ไม่มีความตั้งใจในการทำงานในหน้าที่ การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและแก้ไขให้ทุกงาน ไม่เป็นที่ไว้วางใจ ไม่ตรงต่อเวลา มักเริ่มปฏิบัติงานหลังเวลาและเลิกก่อนเวลาที่กำหนด เกียจงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าทุกครั้งที่มีโอกาส |

| | |
|---------------|--|
| หมวด 3 | ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรม |
| ดีมาก | หมายถึง มีความเอื้อเพื่อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก แม้จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตนบ้างก็กระทำด้วยความยินดีเต็มใจทุกครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมมากและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานอย่างเคร่งครัดเพื่ออุดมการณ์ |
| ดี | หมายถึง มีความเอื้อเพื่อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมบ่อยครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกตำหนิ |
| พอใช้ | หมายถึง ไม่ค่อยมีความเอื้อเพื่อเผื่อแผ่ ถ้าจะต้องทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวมจะต้องคิดถึงผลได้ผลเสียโดยไม่ยอมให้เสียประโยชน์ส่วนตน การแต่งกายและการวางตัวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกลงโทษ |
| ต้องแก้ไข | หมายถึง ไม่มีความเอื้อเพื่อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก การแต่งกายและการวางตัวไม่เหมาะสมและไม่ถูกกาลเทศะบ่อยครั้งที่สุดหาวิธีหลบเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงาน โดยไม่ให้ผู้อื่นเห็นความผิดอยู่เสมอ |

หมวด 4 คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

4.1 ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

| | |
|-----------|---|
| ดีมาก | หมายถึง มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกงานให้สำเร็จได้ด้วยดีทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการโดยไม่ต้องมีใครบังคับ ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามและอดทนอย่างเห็นได้ชัดและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ |
| ดี | หมายถึง มีความขยัน เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการในระดับปานกลาง ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามเห็นได้ค่อนข้างชัดโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคต่างๆ |
| พอใช้ | หมายถึง มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายไม่สม่ำเสมอ บางครั้งตั้งใจ บางครั้งไม่ตั้งใจ อุทิศเวลาให้กับทางราชการ เพราะ หน้าที่บังคับ มีความมานะพยายามในการแก้ปัญหาต่างๆ น้อย แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ |
| ต้องแก้ไข | หมายถึง ไม่มีความขยันหมั่นเพียรและความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเฉื่อยชา ไม่มีความมานะพยายามในการขจัดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ สร้างปัญหาในการควบคุมและติดตามงานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เนือง ๆ ไม่อุทิศเวลาให้กับราชการ |

4.2 มนุษย์สัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

| | | |
|-----------|---------|--|
| ดีมาก | หมายถึง | มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีทุกครั้ง มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า แม้ว่าจะไม่ตรงกับความเห็นของตนก็ตาม ไม่มีอคติ ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล กระตือรือร้นในการให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างแข็งขันและเต็มใจทุกครั้ง ทั้งในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ และ/หรือในและนอกเวลาราชการ |
| ดี | หมายถึง | มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้ง แม้จะมีปัญหาและข้อขัดแย้งบ้างก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความเต็มใจทุกครั้ง |
| พอใช้ | หมายถึง | มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่การให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ไม่คัดค้านและต่อต้านอย่างเห็นได้ชัด แต่ก็ไม่ยอมรับในความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับตน ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะเท่าที่ไม่สามารถเลี่ยงได้ หรือมักจะหาเหตุผลเพื่อหลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลือบ่อยครั้ง |
| ต้องแก้ไข | หมายถึง | มีปัญหาทุกครั้งที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีอคติและชอบตำหนิผู้อื่น มักหลีกเลี่ยงในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ หากเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและหลีกเลี่ยงไม่ได้ จะบริการและช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจและเฉื่อยช้าอย่างเห็นได้ชัด |

4.3 ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูล ข่าวสาร การบันทึกหรือการรายงานต่าง ๆ ฯลฯ

| | | |
|-------|---------|---|
| ดีมาก | หมายถึง | มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟัง และการเขียน สามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง กระตือรือร้นชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส |
| ดี | หมายถึง | มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไป |

| | | |
|-----------|---------|---|
| พอใช้ | หมายถึง | <p>เข้าใจได้อย่างชัดเจนเกือบทุกครั้ง จะมีบกพร่องบ้างก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องเข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส</p> <p>มีความสามารถในการสื่อสารได้ทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนในระดับปานกลาง สามารถอธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไปได้ แต่มีข้อสงสัยซักถามบ่อยครั้ง การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนเข้าใจค่อนข้างยาก ในการเขียนรายงานต่างๆ ต้องแก้ไขเกือบทุกครั้ง แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> |
| ต้องแก้ไข | หมายถึง | <p>มีปัญหาในการสื่อสาร ไม่สามารถอธิบายชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ ไม่มีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจได้ การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนวกวน สับสน ไม่ถูกต้องเหมาะสม ต้องแก้ไขปรับปรุงทุกครั้ง</p> |

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ

1) วัตถุประสงค์

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นดังต่อไปนี้

- 1.1 เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 2 และระดับ 3 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 1
- 1.2 เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 และระดับ 4 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 2
- 1.3 เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 และระดับ 5 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 3 รวมทั้งเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 สำหรับผู้ที่จบการศึกษาได้รับวุฒิปริญญาตรีเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท
- 1.4 เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 และระดับ 6 ของสายงานแพทย์ สายงานทันตแพทย์ และสายงานวิชาการสัตวแพทย์

2) การกำหนดเวลาประเมิน แบ่งออกได้ดังนี้

2.1 ระดับควบขั้นต้น เช่น การเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 2 ของสายงานนั้น หรือการเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 4 ของสายงานนั้น กำหนดการประเมินดังนี้

การประเมินครั้งที่ 1 ให้ประเมินเมื่อบุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงานครบ 1 ปี ในกรณีที่เป็นตำแหน่งซึ่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในระดับ 1 และระดับ 2 การประเมินให้ใช้ผลการประเมินจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการระดับ 8 ลงมา และในกรณีที่เป็นตำแหน่งซึ่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในระดับ 3 และระดับ 4 การประเมินให้ใช้ผลการประเมินจากแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การประเมินครั้งที่ 2 ให้ประเมินหลังจากที่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กล่าวคือ นอกจากจะมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว จะต้องได้รับเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของผู้ที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามที่ ก.พ.กำหนดด้วยการประเมินให้ประเมินจากแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ

2.2 ระดับควบขั้นสูง เช่น การเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ของสายงานนั้น หรือการเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 5 ของสายงานนั้น กำหนดการประเมินดังนี้

การประเมินครั้งที่ 1 ให้ประเมินเมื่อบุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงานครบ 2 ปี การประเมินให้ประเมินจากแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ

การประเมินครั้งที่ 2 ให้ประเมินหลังจากที่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กล่าวคือ นอกจากจะมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว จะต้องได้รับเงินเดือนถึงขั้นตำแหน่งที่ระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งด้วย การประเมินให้ประเมินตามแบบประเมินเดียวกันกับการประเมินครั้งที่ 1

3) การดำเนินการประเมิน

3.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

3.1.1 ให้ผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ เป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ตอนที่ 2) ดังนี้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึงในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

ข. ความต้องการของตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณลักษณะซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งคุณลักษณะอื่น ๆ อย่างไรบ้าง

3.1.2 หลังจากที่ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดงานที่จะประเมิน (ตอนที่ 3) ในแต่ละตำแหน่งว่าควรพิจารณางานใดเป็นงานที่จะต้องนำมาประเมิน ทั้งนี้งานดังกล่าวจะครอบคลุมทุก ๆ ด้าน หรือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งก็ได้ และงานที่จะประเมินนั้นควรเป็นงานซึ่งถือได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งนั้นๆ ทั้งนี้ ควรกำหนดงานที่จะประเมินไม่น้อยกว่า 2 งาน ยกเว้นกรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนัก ก็อาจกำหนดน้อยกว่านี้ก็ได้ตามความเหมาะสม

3.1.3 ก่อนการประเมินควรแจ้งให้ผู้รับการประเมินได้ทราบไว้ล่วงหน้า ทั้งในด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

3.2 ผู้ประเมิน คือผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินทั้ง 4 หมวด รวมทั้งให้สรุปความเห็นและข้อสังเกตด้วย หลังจากนั้นจึงเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ และผู้อำนวยการกองเป็นผู้พิจารณาอีกครั้งหนึ่งตามลำดับ ในกรณีที่การประเมินครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าผลการประเมินไม่สอดคล้องกันในแต่ละระดับ ให้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้สรุปความเห็นทั่วไป รวมทั้งข้อสังเกตให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 เป็นผู้พิจารณาว่าจะเห็นสมควรเลื่อนข้าราชการดังกล่าวหรือไม่

คำว่า “ผู้อำนวยการกอง” ตามวรรคหนึ่ง หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา 34 วรรคหนึ่ง และวรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534

3.3 วิธีการประเมิน

3.3.1 เมื่อครบกำหนดเวลาประเมินครั้งที่ 1 ตามที่ระบุไว้ในกำหนดเวลาประเมิน ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรายละเอียดต่างๆ ในตอนที่ 1

3.3.2 การประเมินครั้งที่ 1 ของบางระดับซึ่งกำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการระดับ 8 ลงมา หรือแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้ประเมินประเมินตามแบบประเมินนั้นๆ และสำหรับการประเมินครั้งที่ 1 ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ จนกระทั่งถึงผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ส่วนการประเมินครั้งที่ 2 ให้ผู้ประเมินดำเนินการเช่นเดียวกันกับการประเมินครั้งที่ 1 โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจตามมาตรา 52

3.3.3 ผู้ประเมินจะต้องประเมินให้ครบทั้ง 4 หมวด คือ หมวดองค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติโดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน คุณภาพของงาน หมวดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ หมวดความประพฤติ และหมวดคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

3.3.4 ในการประเมินแต่ละหมวด ให้ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาว่าจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินในตอนที 2 ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนคุณลักษณะต่างๆ สอดคล้องกับความต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาเทียบกับเกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่งตามที่กำหนดไว้

3.3.5 กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินครั้งที่ 1 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าเป็นผู้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมในคราวประเมินครั้งต่อไป โดยไม่ต้องทำการประเมินใหม่ ส่วนการประเมินครั้งที่ 2 หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมิน นอกจากต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงแก้ไขพัฒนาตนเองแล้ว จะต้องทำการประเมินใหม่หลังจากระยะเวลา 3 เดือน นับจากการประเมินครั้งที่ 2

3.4 เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับดังนี้

หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ คือด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและคุณภาพของงานต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไปทั้ง 2 ด้าน และทุกงานที่ประเมิน

หมวด 2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป

หมวด 3 ความประพฤติต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

หมวด 4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

ทุกรายการ

สำหรับการประเมินครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าความเห็นของผู้ประเมินแตกต่างกันไป ให้ถือความเป็นของผู้ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าเป็นสำคัญ

(ร่าง)

ประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล เพื่อการย้าย การโอน ไปแต่งตั้ง
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 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขและชั่งช่อมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ กำหนดให้ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินมีหน้าที่และอำนาจ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อการย้ายหรือการโอนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินบุคคล เพื่อการย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม และเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการในการบริหารอัตรว่าง คณะกรรมการประเมินเพื่อการย้ายหรือการโอนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล เพื่อการย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

๑. การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้าย ที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

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

กรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ในระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๙ ประกอบข้อ ๘ (๓) และข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

ทั้งนี้ จะกระทำต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ที่ย้าย

กรณีที ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภท อำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่ง ประเภททั่วไป

ทั้งนี้ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อเป็นผู้เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน

๑.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน

ผู้ขอประเมินต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ยื่นคำขอประเมิน ดังนี้

(๑) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(๒) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่น้อย กว่าคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

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

(๓) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๔) มีคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

๑.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้ายไปแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑.๒.๑ องค์ประกอบการศึกษาพิจารณาประเมินบุคคล

| องค์ประกอบการศึกษาพิจารณา | น้ำหนักคะแนน |
|---|--------------|
| ๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และ ผลการปฏิบัติราชการ | ๓๐ |
| ๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | ๓๐ |
| ๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ๔๐ |
| รวม | ๑๐๐ |

๑.๒.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพแต่งตั้งดำเนินการ ประเมินบุคคลจากองค์ประกอบการศึกษาพิจารณาประเมินบุคคล ข้อ ๑.๒.๑ โดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน ตามแบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ที่กำหนด ไว้ในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ และอาจใช้วิธีการสอบข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง การทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการอย่างอื่น ใดๆ หนึ่งหรือหลายอย่างตามที่คณะกรรมการประเมินเห็นสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้

๑.๒.๓ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ขอประเมินจะต้องผ่านการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ ตามข้อ ๑.๒.๑ โดยได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน และสามารถเข้ารับการประเมินผลงานต่อไปได้

๑.๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคล

(๑) ให้ผู้ขอประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน รายละเอียดตามที่แนบท้ายประกาศนี้ และยื่นคำขอประเมินพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ไปยังหน่วยงานในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่จะรับย้าย

(๒) ให้หน่วยงานที่จะรับย้ายพิจารณาถ่วงดุลคุณสมบัตินี้ พร้อมทั้งรายละเอียดบุคคลและผลงาน ตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ และจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินของผู้ขอประเมิน จำนวน ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๕ ชุด พร้อมด้วยหนังสือนำเสนอ เป็นลายลักษณ์อักษร ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ และรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งผู้นั้นทราบด้วย

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 ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และที่แก้ไขหรือเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน
(เฉพาะช่วงเงินเดือน)

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ได้พิจารณาเห็นชอบการกำหนดปัจจัยและหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๔ ซึ่งได้เสนอ ก.พ. พิจารณาและได้มีมติเห็นชอบแล้วตามประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน และประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน (เพิ่มเติม) จำนวน ๔ ปัจจัย นั้น

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบในหลักการการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุและการปรับเงินเดือนชดเชยผู้ได้รับผลกระทบตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และ ก.พ. ได้ปรับปรุงอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และอัตราเงินเดือนที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง ดังนั้น เพื่อให้อัตราเงินเดือนแรกบรรจุสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามประเภทและระดับตำแหน่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จึงขอแก้ไขประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน (เพิ่มเติม) เฉพาะช่วงเงินเดือน จากเดิม ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ แก้ไขเป็น ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ และ ๓ นอกนั้นให้เป็นไปตามประกาศฉบับเดิมทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตารางเงินเดือนข้าราชการแรกบรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป
(ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕)

| ลำดับที่ เอกสาร แนบท้าย ๑ (ก) | วุฒิ | อัตราเงินเดือนแบบช่วง (๑ ม.ค. ๕๗) | | ค่าต่าง | ปัจจัย | | | | ได้รับเพิ่มไม่เกิน |
|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---------|---------|------------|-----------------|-------------|----------------------|--------------------|
| | | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง | | ประสบการณ์ | ใบประกอบวิชาชีพ | ความขาดแคลน | สายงานที่ ก.พ. กำหนด | |
| | | | | | (๓๐%) | (๒๐%) | (๓๐%) | (๒๐%) | |
| ๑๓ | ป.โททั่วไป | ๑๗,๕๐๐ | ๑๙,๒๕๐ | ๑,๗๕๐ | ๕๒๕ | ๓๕๐ | ๕๒๕ | ๓๕๐ | ๑,๗๕๐ |
| ๑๙ | ป.ตรี ๕ ปี | ๑๕,๘๐๐ | ๑๗,๓๘๐ | ๑,๕๘๐ | ๔๗๔ | ๓๑๖ | ๔๗๔ | ๓๑๖ | ๑,๕๘๐ |
| ๒๑ | ป.ตรี ๔ ปี | ๑๕,๐๐๐ | ๑๖,๕๐๐ | ๑,๕๐๐ | ๔๕๐ | ๓๐๐ | ๔๕๐ | ๓๐๐ | ๑,๕๐๐ |
| ๒๔ | ปวส./อนุปริญญา ๓ ปี | ๑๑,๕๐๐ | ๑๒,๖๕๐ | ๑,๑๕๐ | ๓๔๕ | ๒๓๐ | ๓๔๕ | ๒๓๐ | ๑,๑๕๐ |
| ๒๖ | ปวท./อนุปริญญา ๒ ปี | ๑๐,๘๔๐ | ๑๑,๙๓๐ | ๑,๐๙๐ | ๓๒๗ | ๒๑๘ | ๓๒๗ | ๒๑๘ | ๑,๐๙๐ |
| ๒๘ | ปวช./๑ ปี ต่อจาก ม.ปลาย | ๙,๔๐๐ | ๑๐,๓๔๐ | ๙๔๐ | ๒๘๒ | ๑๘๘ | ๒๘๒ | ๑๘๘ | ๙๔๐ |

หมายเหตุ : ถ้าคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับขึ้นเป็นสิบบาท แต่เมื่อรวม ๔ ปัจจัย ต้องไม่เกินค่าต่างของช่วงเงินเดือน ที่ ก.พ. กำหนด

ตารางเงินเดือนข้าราชการแรกบรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘
(ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗)

| ลำดับที่ ตามเอกสาร หมายเลข ๑.๑ | วุฒิ | อัตราเงินเดือนแบบช่วง | | ค่าต่าง | ปัจจัย | | | | ได้รับเพิ่มไม่เกิน |
|--------------------------------------|-------------------------|---------------------------|---------|---------|------------|-----------------|-------------|----------------------|--------------------|
| | | (๑ พ.ค. ๖๗ - ๓๐ เม.ย. ๖๘) | | | ประสบการณ์ | ใบประกอบวิชาชีพ | ความขาดแคลน | สายงานที่ ก.พ. กำหนด | |
| | | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง | | (๓๐%) | (๒๐%) | (๓๐%) | (๒๐%) | |
| ๑๓ | ป.โททั่วไป | ๑๙,๒๕๐ | ๒๑,๑๘๐ | ๑,๙๓๐ | ๕๗๙ | ๓๘๖ | ๕๗๙ | ๓๘๖ | ๑,๙๓๐ |
| ๑๙ | ป.ตรี ๕ ปี | ๑๗,๓๘๐ | ๑๙,๑๒๐ | ๑,๗๔๐ | ๕๒๒ | ๓๔๘ | ๕๒๒ | ๓๔๘ | ๑,๗๔๐ |
| ๒๑ | ป.ตรี ๔ ปี | ๑๖,๕๐๐ | ๑๘,๑๕๐ | ๑,๖๕๐ | ๔๙๕ | ๓๓๐ | ๔๙๕ | ๓๓๐ | ๑,๖๕๐ |
| ๒๔ | ปวส./อนุปริญญา ๓ ปี | ๑๒,๖๕๐ | ๑๓,๙๒๐ | ๑,๒๗๐ | ๓๘๑ | ๒๕๔ | ๓๘๑ | ๒๕๔ | ๑,๒๗๐ |
| ๒๖ | ปวท./อนุปริญญา ๒ ปี | ๑๑,๙๓๐ | ๑๓,๑๓๐ | ๑,๒๐๐ | ๓๖๐ | ๒๔๐ | ๓๖๐ | ๒๔๐ | ๑,๒๐๐ |
| ๒๘ | ปวช./๑ ปี ต่อจาก ม.ปลาย | ๑๐,๓๔๐ | ๑๑,๓๘๐ | ๑,๐๔๐ | ๓๑๒ | ๒๐๘ | ๓๑๒ | ๒๐๘ | ๑,๐๔๐ |

หมายเหตุ : ถ้าคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท แต่เมื่อรวม ๔ ปัจจัย ต้องไม่เกินค่าต่างของช่วงเงินเดือน ที่ ก.พ. กำหนด

วิเศษ

ตารางเงินเดือนข้าราชการแรกบรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป
(ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗)

| ลำดับที่ ตามเอกสาร หมายเลข ๓.๑ | วุฒิ | อัตราเงินเดือนแบบช่วง | | ค่าต่าง | ปัจจัย | | | | ได้รับเพิ่มไม่เกิน |
|--------------------------------------|-------------------------|-----------------------|---------|---------|---------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------------|--------------------|
| | | (๑ พ.ค. ๖๘) | | | ประสบการณ์ (๓๐%) | ใบประกอบวิชาชีพ (๒๐%) | ความขาดแคลน (๓๐%) | สายงานที่ ก.พ. กำหนด (๒๐%) | |
| | | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง | | | | | | |
| ๑๓ | ป.โททั่วไป | ๒๑,๑๘๐ | ๒๓,๓๐๐ | ๒,๑๒๐ | ๖๓๖ | ๔๒๔ | ๖๓๖ | ๔๒๔ | ๒,๑๒๐ |
| ๑๙ | ป.ตรี ๕ ปี | ๑๙,๑๒๐ | ๒๑,๐๔๐ | ๑,๙๒๐ | ๕๗๖ | ๓๘๔ | ๕๗๖ | ๓๘๔ | ๑,๙๒๐ |
| ๒๑ | ป.ตรี ๔ ปี | ๑๘,๑๕๐ | ๑๙,๙๗๐ | ๑,๘๒๐ | ๕๔๖ | ๓๖๔ | ๕๔๖ | ๓๖๔ | ๑,๘๒๐ |
| ๒๔ | ปวส./อนุปริญญา ๓ ปี | ๑๓,๙๒๐ | ๑๕,๓๒๐ | ๑,๔๐๐ | ๔๒๐ | ๒๘๐ | ๔๒๐ | ๒๘๐ | ๑,๔๐๐ |
| ๒๖ | ปวท./อนุปริญญา ๒ ปี | ๑๓,๑๓๐ | ๑๔,๔๕๐ | ๑,๓๒๐ | ๓๙๖ | ๒๖๔ | ๓๙๖ | ๒๖๔ | ๑,๓๒๐ |
| ๒๘ | ปวช./๑ ปี ต่อจาก ม.ปลาย | ๑๑,๓๘๐ | ๑๒,๕๒๐ | ๑,๑๔๐ | ๓๔๒ | ๒๒๘ | ๓๔๒ | ๒๒๘ | ๑,๑๔๐ |

วินัย

หมายเหตุ : ถ้าคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับขึ้นเป็นสิบบาท แต่เมื่อรวม ๔ ปัจจัย ต้องไม่เกินค่าต่างของช่วงเงินเดือน ที่ ก.พ. กำหนด

(สำเนา)

ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ กำหนดให้การดำเนินการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุซึ่งประกอบด้วย

๑. การย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

๒. การย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

๓. การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ไม่ว่าในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน โดยจะกระทำได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว ซึ่งเป็นกรณีตามข้อ ๑ และ ๒ โดยอนุโลม

๔. การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน ให้กระทำได้เฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน โดยให้ย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเป็นกรณีตามข้อ ๑ และ ๒ โดยอนุโลม และ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน ดังกล่าว

เพื่อให้การดำเนินการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ซึ่งต้องพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะของงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจนศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้น และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ดังนี้

๑. ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับหน่วยงาน ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

(๑.๑) ประธาน ผู้อำนวยการหน่วยงานที่จะรับย้าย รับโอน

(๑.๒) กรรมการ หัวหน้ากลุ่ม/งาน ในสังกัดหน่วยงานที่จะรับย้าย รับโอน

(๑.๓) เลขานุการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่จะรับย้าย รับโอน

(๒) กำหนดให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) พิจารณากลั่นกรองบุคคลผู้ขอย้าย ขอโอน จากคุณสมบัติของบุคคล ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมจำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒.๒) พิจารณาประเมินบุคคลและผลงานการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

(๒.๓) รายงานผลการพิจารณาเสนอต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ก่อนเสนอกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาดำเนินการ

(๒.๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมอบหมาย

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาและประเมินบุคคล

๒.๑ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงองค์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย ผลการปฏิบัติราชการ (๖๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๔๐ คะแนน)

โดยให้ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๒.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

ให้พิจารณาจากองค์ประกอบข้างต้น โดยการพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

๒.๓ เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบเป็นผู้ผ่านการประเมิน

๒.๔ แบบพิจารณาคุณสมบัติและแบบประเมิน

กำหนดแบบพิจารณาคุณสมบัติและแบบประเมินเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพนี้

๓. แนวทางการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

๓.๑ ผู้ขอประเมินบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองและจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติ และแบบประเมินเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด ยื่นเอกสารดังกล่าวต่อหน่วยงานที่ประสงค์ขอย้าย ขอโอนไปปฏิบัติราชการ

๓.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับหน่วยงาน พิจารณาคุณสมบัติและประเมินบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมลงนามรับรองผลการพิจารณาเสนอต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่กำกับดูแลหน่วยงานเพื่อพิจารณา และส่งเอกสารถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ธีเรศ กรัษนัยรวิวงศ์

(นายธีเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวปาริชาติ โพธิ์ทอง)

นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

แบบพิจารณาคุณสมบัติเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภททั่วไป ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

สังกัด.....

เข้ารับการประเมินตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ปฏิบัติงานที่ (โครงสร้างภายใน).....

| องค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | หมายเหตุ |
|--|-----------|----------------|----------|
| ๑. ข้อมูลบุคคล โดยพิจารณาจาก | ๖๐ | | |
| (๑) ประวัติการศึกษา | ๑๐ | | |
| (๒) ประวัติการรับราชการ | ๑๐ | | |
| (๓) ประวัติทางวินัย | ๑๐ | | |
| (๔) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี | ๓๐ | | |
| ๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | ๔๐ | | |
| รวม | ๑๐๐ | | |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการหน่วยงานขึ้นไป)

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการพิจารณาจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

แบบประเมินเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการพิจารณา).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....(ด้าน.....)
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๓. ขอรับการพิจารณาเพื่อแต่งตั้ง ในตำแหน่ง.....
(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....
ปฏิบัติงานที่ (โครงสร้างภายใน)

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุตัว.....ปี.....เดือน.....
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....

๕. ประวัติการศึกษา

| คุณวุฒิและวิชาเอก | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|----------------------|---------------------|--------|
| (ประกาศนียบัตร)..... | | |
| (ปริญญา)..... | | |

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ชื่อใบอนุญาต(พร้อมแนบสำเนา).....
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ พร้อมแนบสำเนา ก.พ. ๗

| วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|--------------|---------|----------------|--------|
| | | | |
| | | | |

คำรับรองของผู้สมัคร

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอย้าย/ขอโอน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....

ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการหน่วยงานขึ้นไป)

วันที่เดือน..... พ.ศ.

สรุปผลการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับหน่วยงาน

.....

วัน/เวลา/สถานที่ประชุม

.....

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | เลขานุการ |

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

จำนวนผู้เข้ารับการประเมินราย ผ่านการประเมิน จำนวน.....ราย ตามลำดับคะแนนมากลงไปหาน้อย ดังนี้

๑. (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๒. (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ

วิธีการประเมินบุคคล ให้พิจารณาจากองค์ประกอบข้างต้น ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ เพิ่มเติม

สำเนา

ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามประกาศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยที่คณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เห็นสมควร แก้ไขปรับปรุงให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน และเป็นไปตามข้อกำหนดของ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพเพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน
- เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการสังกัดกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ
- เพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ

๑. การย้ายข้าราชการ

การย้าย หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการตำแหน่งอื่นในกรม เดียวกัน หรือการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นให้ดำรงประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการในกรมเดียวกัน

๑.๑ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการย้าย

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการย้ายปีละ ๒ รอบ โดยข้าราชการที่ประสงค์ขอย้าย ต้องยื่นเอกสารให้ครบถ้วนก่อนรอบการออกคำสั่ง และหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานรับย้ายต้องพิจารณาเห็นชอบการย้ายก่อนรอบการออกคำสั่ง จึงได้กำหนดการรอบการยื่นเอกสาร (การดำเนินการถาม – ตอบแล้วเสร็จ) และกำหนดรอบการออกคำสั่งย้ายโดยมีผลในการย้ายภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

| การยื่นเรื่องย้ายถึงขั้นตอนการถามตอบส่งให้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|----------------------|
| รอบที่ ๑ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๑๕ เมษายน | ออกคำสั่ง ๑ มิถุนายน |
| รอบที่ ๒ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๑๕ ตุลาคม | ออกคำสั่ง ๑ ธันวาคม |

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีดังต่อไปนี้

- การย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น โดยใช้ผลสอบแข่งขันหรือผลสอบคัดเลือกตามวุฒิ
ที่ ก.พ.กำหนด

- การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน ภายในหน่วยงานเดียวกัน

๑.๒ คุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอย้าย

๑.๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะย้าย ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งและคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด

๑.๒.๒ ต้องได้รับความเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๓ วิธีดำเนินการย้าย

๑.๓.๑ การยื่นเรื่องขอย้ายของผู้ประสงค์ขอย้ายดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

(๑) ยื่นเอกสารต่อหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอย้าย

- ตรวจสอบหลักฐานการขอย้าย

- ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การย้าย การโอนฯ

- พิจารณาการย้าย ขัดข้องหรือไม่ขัดข้อง พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา

ส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ หรือ

(๒) ยื่นเอกสารต่อหน่วยงานที่รับย้าย

- ตรวจสอบหลักฐานการขอย้าย

- ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

- พิจารณาการย้าย ขัดข้องหรือไม่ขัดข้อง พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา

และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด ตามกฎ ก.พ.
ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และส่งเรื่อง
ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๑.๓.๒ การดำเนินการย้าย โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓.๒.๑ รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอย้าย หรือหน่วยงานที่รับย้าย ตรวจสอบ
ตำแหน่งว่าง/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๓.๒.๒ สอบถามความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอย้าย หรือหน่วยงานที่รับย้ายโดยหน่วยงานพิจารณาและแจ้งผลพิจารณาการย้ายพร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทราบเพื่อดำเนินการ

๑.๓.๒.๓ รวบรวมข้อมูลการพิจารณาการย้ายข้าราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ

- หากเห็นชอบ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงนามคำสั่งย้ายและดำเนินการตาม ข้อ ๑.๓.๒.๔

- หากไม่เห็นชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๓.๒.๔ จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่รับย้ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการทางหน่วยงานสังกัดใหม่ต่อไป

๒. การโอนข้าราชการ

การโอน หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการตำแหน่งหนึ่งให้ไปดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการตำแหน่งอื่นต่างกระทรวงหรือกรม หรือการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นให้ไปดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ต่างกระทรวงหรือกรม

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการโอน (วันที่ให้โอนและวันที่รับโอน)

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการโอนปีละ ๖ รอบ โดยข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนต้องยื่นเอกสารให้ครบถ้วนและหน่วยงานต้นสังกัดต้องพิจารณาเห็นชอบการโอนก่อนรอบการออกคำสั่งจึงได้กำหนดรอบการรับเอกสาร (การดำเนินการถาม - ตอบแล้วเสร็จ) และกำหนดรอบการออกคำสั่งโดยมีผลในการโอนภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

| การยื่นเรื่องโอนถึงขั้นตอนการถามตอบส่งให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|------------------------|
| รอบที่ ๑ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๑ ธันวาคม | ออกคำสั่ง ๑ กุมภาพันธ์ |
| *รอบที่ ๒ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๒๘ กุมภาพันธ์ | ออกคำสั่ง ๒ เมษายน |
| รอบที่ ๓ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๐ เมษายน | ออกคำสั่ง ๑ มิถุนายน |
| รอบที่ ๔ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๐ มิถุนายน | ออกคำสั่ง ๑ สิงหาคม |
| *รอบที่ ๕ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๑ สิงหาคม | ออกคำสั่ง ๒ ตุลาคม |
| รอบที่ ๖ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๑ ตุลาคม | ออกคำสั่ง ๑ ธันวาคม |

หมายเหตุ * รอบที่ ๒ และ รอบที่ ๕ กำหนดรอบเพิ่มเติมสำหรับกรณีการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญหรือข้าราชการประเภทอื่น นอกกระทรวงสาธารณสุข

๒.๑ การโอนไปรับราชการทางส่วนราชการอื่น (การให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ)

คุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๒.๑.๑ กรณีมีข้อผูกพันคดีใช้ทุนหรือข้อผูกพันอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อผูกพันที่กำหนดไว้ในขณะนั้น หรือตามเงื่อนไขอื่นที่ ก.พ. กำหนด

๒.๑.๒ ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการที่ให้โอน

๒.๑.๓ ต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบการโอนจากหน่วยงานต้นสังกัดและได้รับความยินยอมจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๒ วิธีดำเนินการให้โอน มีขั้นตอนดังนี้

๒.๒.๑ ข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน ยื่นเรื่องขอโอนไปยังส่วนราชการที่มีความประสงค์จะขอโอนไป และส่วนราชการที่จะรับโอน ส่งเรื่องให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาดำเนินการ

๒.๒.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สอบถามความเห็นและข้อมูลการโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๒.๒.๓ หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนแจ้งผลการพิจารณาและข้อมูลการโอนให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป

๒.๒.๔ รวบรวมข้อมูลผลการพิจารณาการโอนข้าราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณา

- หากเห็นชอบ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่รับโอนทราบเพื่อออกคำสั่งรับโอนให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และดำเนินการตาม ข้อ ๒.๒.๕

- หากไม่เห็นชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งส่วนราชการที่รับโอนและผู้ขอโอนทราบ

๒.๒.๕ จัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งให้โอนและจัดส่งสำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ส่วนราชการที่รับโอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๒.๓ การโอนมารับราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ)

๒.๓.๑ หลักเกณฑ์ในการพิจารณารับโอน

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะโอน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด

(๒) มีตำแหน่งว่างรับโอน

(๓) ต้องได้รับความยินยอมจากส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอโอนและได้รับความเห็นชอบการรับโอนจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๓.๒ วิธีดำเนินการรับโอน

๒.๓.๒.๑ การยื่นเรื่องขอโอนของผู้ประสงค์ขอโอนดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

(๑) ยื่นที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- ตรวจสอบตำแหน่งว่างและตรวจสอบหลักฐาน

- สอบถามหน่วยงานที่จะรับโอน หากประสงค์รับโอน

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ หรือ

(๒) ยื่นที่...

(๒) ยื่นที่หน่วยงานที่จะขอโอนมา (สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)

- ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะใช้รับโอน/ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

- พิจารณาการโอน และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๒.๓.๒.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลการพิจารณาการโอนข้าราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณา

- หากเห็นชอบ ลงนามหนังสือสอบถามความเห็นการโอนจากส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

- หากไม่เห็นชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งข้าราชการผู้ขอโอนและหน่วยงานที่รับโอนทราบ

๒.๓.๒.๓ ส่วนราชการต้นสังกัดผู้ขอโอนแจ้งผลการพิจารณาการโอนให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- กรณีเห็นชอบให้โอน ดำเนินการตามข้อ ๒.๓.๒.๔

- กรณีไม่เห็นชอบให้โอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งหน่วยงาน

ที่รับโอนทราบ

๒.๓.๒.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลและจัดทำคำสั่งรับโอน เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณา และลงนามคำสั่งรับโอน

๒.๓.๒.๕ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งส่งสำเนาคำสั่งรับโอน ให้ส่วนราชการต้นสังกัดผู้ขอโอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓.๒.๖ ส่วนราชการต้นสังกัดผู้ขอโอนแจ้งคำสั่งให้โอนพร้อมส่งตัวข้าราชการมาปฏิบัติราชการทางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓. การให้ปฏิบัติราชการ (ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

๓.๑ แนวทางการพิจารณา

๓.๑.๑ กำหนดระยะเวลาสั่งให้ปฏิบัติราชการได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติราชการ โดยให้มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๓.๑.๒ ต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบและเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานต้นสังกัด

๓.๑.๓ ต้องพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการในการไปช่วยปฏิบัติราชการ

๓.๑.๔ คุณสมบัติของข้าราชการที่ขอไปช่วยปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องได้รับความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๑.๕ เมื่อครบ...

๓.๑.๕ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาสั่งให้ไปปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการอยู่แจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งตัวกลับไปปฏิบัติราชการทางสังกัดเดิม หรือหากมีเหตุผลความจำเป็นในการขอให้ปฏิบัติราชการต่อเนื่อง ขอให้แจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี

๓.๒ วิธีดำเนินการการให้ปฏิบัติราชการ

๓.๒.๑ หน่วยงานที่ประสงค์ขอยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๓.๒.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติและสอบถามหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ

๓.๒.๓ หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผลการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๓.๒.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลการพิจารณาการให้ปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ

- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๖.๕

- กรณีไม่เห็นชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการและหน่วยงานที่ขอยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการทราบ

๓.๒.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อลงนามคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ

๓.๒.๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติราชการให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ประสงค์ขอยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการ และส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๔. การยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ไปปฏิบัติราชการต่างกรม

๔.๑ แนวทางการพิจารณา

๔.๑.๑ ให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการให้ยืมตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการต่างกรม

๔.๑.๒ กำหนดระยะเวลาการให้ยืมตัวได้ครั้งละ ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อครบกำหนดแล้วให้ข้าราชการผู้นั้นกลับไปปฏิบัติราชการต้นสังกัดเดิม หรือถ้าภารกิจงานใดที่ต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องให้หน่วยงานที่ยืมตัวแจ้งความประสงค์ขอยืมตัวต่อเป็นกรณีไป

๔.๑.๓ ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการที่ยืมตัว

๔.๑.๔ คุณสมบัติของข้าราชการที่จะไปปฏิบัติราชการต่างกรม ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิม มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องได้รับความเห็นในการยืมตัวจากหน่วยงานต้นสังกัด

๔.๒ วิธีดำเนินการให้ยืมตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการต่างกรม มีขั้นตอนดังนี้

๔.๒.๑ รับเรื่องจากส่วนราชการที่ประสงค์จะขอยืมตัวข้าราชการ

๔.๒.๒ สอบถามความเห็นหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ

๔.๒.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมเรื่องเสนอขอความเห็นชอบการยืมตัวจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามข้อ ๔.๒.๔

- กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยืมตัวและหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการทราบ

๔.๒.๔ กรม...

๔.๒.๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัด และส่วนราชการที่ขอเยี่ยมตัวข้าราชการทราบ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการ

สำหรับกรณีการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการเยี่ยมตัวข้าราชการที่ต้องดำเนินการ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาให้ความเห็นเป็นรายกรณีไป

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ เกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการเยี่ยมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทนตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) สุระ วิเศษศักดิ์

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวปาริชาติ โพธิ์ทอง)

นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๓

ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๓/ ๗๐๐

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุแต่งตั้ง
เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

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

ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับกรณีของการดำเนินการโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญนั้น สำนักงาน ก.พ. ยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการขึ้นใหม่เป็นการเฉพาะ ส่วนราชการจึงต้องดำเนินการตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ตามข้อ ๑ - ๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพิ่มเติม

๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพิ่มเติม

๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

และให้ส่วนราชการนำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขต่างๆ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลมได้ นั้น

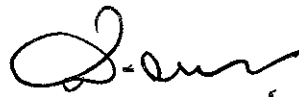
เพื่อให้การพิจารณารับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านกระบวนการพิจารณาถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการ จะได้รับจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ขอโอนเทียบเคียงหรือได้มาตรฐานเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงขอแจ้งแนวทางหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีปฏิบัติ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณารับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้สำหรับการโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้

การรับโอน...

| | |
|---|--|
| <p>การรับโอนข้าราชการประเภทอื่น</p> | <p>หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดขึ้น ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔</p> |
| <p>๑. การรับโอนตำแหน่งประเภททั่วไป</p> | |
| <p>๑.๑ กรณีกำหนดเงื่อนไขให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกรมที่จะรับโอน ซึ่งประกอบด้วย</p> <p>๑.๑.๑ สายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน</p> <p>๑.๑.๒ ต่างสายงาน แต่กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ระดับเดียวกัน</p> <p>๑.๑.๓ ต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่ง ในระดับปฏิบัติงาน</p> | <p>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไป ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ โดยถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ตามประกาศกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕</p> |
| <p>๑.๒ กรณีต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่ง ซึ่งต้อง ดำเนินการหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔</p> | <p>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่ คณะกรรมการประเมินเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามคำสั่ง อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕</p> |
| <p>๒. การรับโอนตำแหน่งประเภทวิชาการ</p> | |
| <p>๒.๑ กรณีกำหนดเงื่อนไขให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกรมที่จะรับโอน ซึ่งประกอบด้วย</p> <p>๒.๑.๑ สายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน</p> <p>๒.๑.๒ ต่างสายงาน แต่กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ระดับเดียวกัน</p> <p>๒.๑.๓ ต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่ง ในระดับปฏิบัติการ</p> | <p>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ โดยถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ตามประกาศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕</p> |

| | |
|---|--|
| การรับโอนข้าราชการประเภทอื่น | หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดขึ้น ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ |
| ๒. การรับโอนตำแหน่งประเภทวิชาการ | |
| ๒.๒ กรณีต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่ง ซึ่งต้อง ดำเนินการหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ | หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล และผลงาน เพื่อการย้าย การโอนข้าราชการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพซึ่งถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย



(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยที่เป็นการเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ให้สอดคล้องตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ประกอบด้วย

๑. การย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

๒. การย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

๓. การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิมไม่ว่าจะเป็นสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน โดยจะกระทำได้อต่อเมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว ซึ่งเป็นกรณีตามข้อ ๑ และ ๒ โดยอนุโลม

๔. การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งเป็นกรณีตามข้อ ๑ และ ๒ โดยอนุโลม

ซึ่งต้องพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะของงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจนศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้น และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ (๑) (๒) ข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐ เฉพาะที่ดำเนินการตาม ข้อ ๘ (๑) (๒) ข้อ ๑๗ (๑) (๒) ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๐ เฉพาะที่ดำเนินการตามข้อ ๑๗ (๑) (๒) ประกอบข้อ ๒๔ เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและหนังสือ

สำนักงาน...

สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงให้ยกเลิกประกาศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และให้ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ โดยกำหนดให้หน่วยงานพิจารณาและดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือน สามัญไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับหน่วยงาน ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

(๑.๑) ประธาน ผู้อำนวยการหน่วยงานที่จะรับย้าย รับโอน

(๑.๒) กรรมการ หัวหน้ากลุ่ม/งาน ในสังกัดหน่วยงานที่จะรับย้าย รับโอน

(๑.๓) เลขานุการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ที่จะรับย้าย รับโอน

(๒) กำหนดให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) พิจารณากลั่นกรองบุคคลผู้ขอย้าย ขอโอน จากคุณสมบัติของบุคคล ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมจำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒.๒) พิจารณาประเมินบุคคลและผลงานการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

(๒.๓) รายงานผลการพิจารณาเสนอต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ก่อนเสนอกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาดำเนินการ

(๒.๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมอบหมาย

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาและประเมินบุคคล

๒.๑ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึง องค์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย ผลการปฏิบัติราชการ (๖๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๔๐ คะแนน)

โดยให้ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๒.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

ให้พิจารณาจากองค์ประกอบข้างต้น โดยการพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

๒.๓ เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบเป็นผู้ผ่านการประเมิน

๒.๔ แบบ...

๒.๔ แบบพิจารณาคุณสมบัติและแบบประเมิน

กำหนดแบบพิจารณาคุณสมบัติและแบบประเมินเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพนี้

๓. แนวทางการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

๓.๑ ผู้ขอประเมินบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองและจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติและแบบประเมินเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด ยื่นเอกสารดังกล่าวต่อหน่วยงานที่ประสงค์ขอย้าย ขอโอนไปปฏิบัติราชการ

๓.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับหน่วยงาน พิจารณาคุณสมบัติและประเมินบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมลงนามรับรองผลการพิจารณาเสนอต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่กำกับดูแลหน่วยงานเพื่อพิจารณา และส่งเอกสารถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป

กำหนดให้การดำเนินการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งประกอบด้วย สายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน หรือต่างสายงาน แต่กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ระดับเดียวกัน หรือต่างสายงานและต่างกลุ่มตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพฉบับนี้ โดยอนุโลม สำหรับกรณีต่างสายงานและต่างกลุ่มตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนด

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ กรณีการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์การย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

อนึ่ง กรณีการวินิจฉัยปัญหาและการดำเนินการใดที่นอกเหนือ ที่เกี่ยวกับการพิจารณา การดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเป็นผู้พิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

แบบพิจารณาคุณสมบัติเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ที่เป็นคุณพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่งเลขที่

ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ

สังกัด

เข้ารับการประเมินตำแหน่ง ระดับ

ตำแหน่งเลขที่

สังกัด

ปฏิบัติงานที่ (โครงสร้างภายใน)

| องค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | หมายเหตุ |
|---|------------|----------------|----------|
| ๑. ข้อมูลบุคคล โดยพิจารณาจาก (๑) ประวัติการศึกษา (๒) ประวัติการรับราชการ (๓) ประวัติทางวินัย (๔) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี | ๖๐ | | |
| ๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | ๔๐ | | |
| รวม | ๑๐๐ | | |

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง
(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการหน่วยงานขึ้นไป)
วันที่

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการพิจารณาจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

แบบประเมินเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ที่เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการพิจารณา).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ (ด้าน.....)

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท

๓. ขอรับการพิจารณาเพื่อแต่งตั้ง ในตำแหน่ง.....

(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....

ปฏิบัติงานที่ (โครงสร้างภายใน)

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุตัว.....ปี.....เดือน

อายุราชการ.....ปี.....เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

| คุณวุฒิและวิชาเอก | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|----------------------|---------------------|--------|
| (ประกาศนียบัตร)..... | | |
| | | |
| (ปริญญา)..... | | |
| | | |

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

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ พร้อมแนบสำเนา ก.พ. ๗

| วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|--------------|---------|----------------|--------|
| | | | |
| | | | |

คำรับรองของผู้สมัคร

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอย้าย/ขอโอน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....

ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการหน่วยงานขึ้นไป)

วันที่เดือน..... พ.ศ.

สรุปผลการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับหน่วยงาน

.....

วัน/เวลา/สถานที่ประชุม

.....

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | เลขานุการ |

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

จำนวนผู้เข้ารับการประเมินราย ผ่านการประเมิน จำนวน.....ราย ตามลำดับคะแนนมากลงไปหาน้อย ดังนี้

๑. (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๒. (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ

วิธีการประเมินบุคคล ให้พิจารณาจากองค์ประกอบข้างต้น ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ เพิ่มเติม



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ได้แจ้งแนวทางการบริหารวงเงินที่กั้นไว้ แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน ก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน นั้น

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ดังนี้

กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (มาตรา ๗๖)
- (๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- (๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- (๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
- (๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
- (๗) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

(๘) หนังสือ...

(๘) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับ

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๑๑) หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๙๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย

(๑๒) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๓๑๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

(๑) อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองอธิบดี และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒) รองอธิบดี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๓) ผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในบังคับบัญชา และให้ส่งสรุปผลการประเมินโดยผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากรองอธิบดีในกำกับดูแล

ผู้ทำหน้าที่ประเมินตาม (๑) (๒) และ (๓) อาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมา เป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาแทน โดยให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้มอบหมายเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ

รอบที่ ๑ เป็นการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน / คุณภาพ ความรวดเร็ว / ตรงตามเวลาที่กำหนด / ความประหยัด / ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่ ก.พ. และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

กรณี การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

กรณี การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่บรรจุเป็นข้าราชการ และมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินน้อยกว่า ๔ เดือน และเป็นผู้ที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้นในลักษณะเช่นเดียวกับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นมาก่อนให้นำผลการปฏิบัติงานขณะเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ของผู้นั้นในรอบการประเมินนั้นมาใช้เป็นผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นได้เป็นกรณีพิเศษ โดยส่วนราชการพิจารณาเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาเพื่อเสนอ ก.พ.พิจารณาให้ความเห็นชอบการสั่งเลื่อนเงินเดือน กรณีพิเศษสำหรับรอบการประเมินนั้น

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนโดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น (ดีเด่น ๑, ดีเด่น ๒) ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยให้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในแต่ละกลุ่มภายใต้จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และให้สอดคล้องกับอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือนตามช่วงคะแนนผลการประเมินในแต่ละระดับ ดังนี้

| ระดับผลการประเมิน การปฏิบัติราชการ | คะแนน | อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือน | หมายเหตุ |
|------------------------------------|----------------------------|--|--|
| ดีเด่น - ดีเด่น ๑ - ดีเด่น ๒ | ๙๖ - ๑๐๐ % ๙๐ - ๙๕.๙๙ % | ๔.๖๐ - ๖.๐๐ ๓.๖๐ - ๔.๕๙ | ผู้ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน ที่มีระดับผลการประเมินฯ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้แสดงเหตุผลประกอบด้วย |
| ดีมาก | ๘๐ - ๘๙.๙๙ % | ๒.๘๖ - ๓.๕๙ | |
| ดี | ๗๐ - ๗๙.๙๙ % | ๒.๑๐ - ๒.๘๕ | |
| พอใช้ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ % | ๑.๓๐ - ๒.๐๙ | |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๐% | ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน | |

ทั้งนี้ คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และหน่วยงานต้องประกาศช่วงคะแนนประเมินให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานทราบ ภายหลังจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงานแล้ว

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจน มีหลักฐานประกอบและให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด ในกรณีที่หน่วยงานเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่นเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของหน่วยงานของตนก็ให้กระทำได้ แต่ต้องมีสาระตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดไว้

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับ...

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และส่งสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการต้นฉบับให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ผู้ประเมินจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานผู้บังคับบัญชาจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้เพื่อประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับกรอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสม แทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะตามที่ ก.พ. และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๓) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๔) ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๕) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง รวมทั้งผู้ที่มาช่วยราชการที่ตำแหน่งสังกัดในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และสังกัดส่วนราชการอื่น โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

กรณี ข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการอีกหน้าที่หนึ่ง ให้หน่วยงานต้นสังกัดนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการอีกหน้าที่หนึ่ง (๑๐๐ คะแนน) ซึ่งประเมินโดยผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม ไปรวมกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต้นสังกัด (๑๐๐ คะแนน) รวม ๒๐๐ คะแนน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการ...

ข้าราชการสังกัดกรมอื่น ที่มาปฏิบัติราชการในหน่วยงาน ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้หน่วยงานที่รับไว้ช่วยราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการและส่งแบบประเมินการปฏิบัติราชการของผู้นั้น มายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๑๐ วิธีการประเมิน

กำหนดวิธีการประเมิน โดยให้ประเมินในรูปแบบเอกสาร

ข้อ ๑๑ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรม ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มืองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้น ตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ

(๒) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับหน่วยงาน โดยมีองค์ประกอบตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม เป็นกรรมการ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับในหน่วยงานนั้นๆ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการประเภทตำแหน่งทั่วไป วิชาการ อำนวยการ ทุกระดับ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และรวมถึงข้าราชการสังกัดกรมอื่นที่มาช่วยราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ยกเว้นประเภทตำแหน่งบริหาร

หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และเงื่อนไขการบริหารวงเงินและวงเงินที่กั้นไว้

ข้อ ๑๓ วงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในการเลื่อนเงินเดือน ก.พ. กำหนดวงเงินให้ใช้เลื่อนได้ในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ และให้คำนวณค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งรวมอยู่ในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ด้วย

ข้อ ๑๔ การจัดกลุ่มวงเงินการเลื่อนเงินเดือน จัดแยกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- (๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
- (๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ/ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ)
- (๓) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

โดยให้...

โดยให้ใช้วงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับ การแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินของกลุ่มใดมีเหลือสามารถ เกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

ข้อ ๑๕ การจัดสรรวงเงินและการบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

(๑) อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นผู้บริหารวงเงินข้าราชการทุกประเภทและ ทุกระดับ

(๒) อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มอบหมายรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ บริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของ ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ของกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ/ประเภท วิชาการและประเภททั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ) และผู้ปฏิบัติราชการช่วยอำนวยการ (เลขานุการผู้บริหาร) ในการกำกับดูแล ในวงเงินร้อยละ ๒.๕๓ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการที่ครองอัตราและปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙

(๓) อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ บริหาร วงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับ การแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในวงเงินร้อยละ ๒.๕๓ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการที่ครองอัตราและ ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ และข้าราชการที่มาช่วยราชการ ยกเว้น ข้าราชการที่บรรจุใหม่ บรรจุกลับ ลาศึกษา ซึ่งไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

ทั้งนี้ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของ ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในวงเงินที่จัดสรรร้อยละ ๒.๕๓ นี้ให้พิจารณาถึง ผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่มีเหตุพิเศษต่างๆ ด้วย

(๔) ข้าราชการที่ช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของ รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้น ไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มี อำนาจการเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่ง

(๕) ข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่ง ที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวมาคำนวณ รวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม

(๖) กรณีข้าราชการที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผล ในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

(๗) กรณี...

(๗) กรณีข้าราชการที่ได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการ ข้าราชการที่เข้ารับการบรรจุใหม่ และข้าราชการที่ลาศึกษา ซึ่งไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้นำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นมาคำนวณรวมในการบริหารวงเงินส่วนกลาง (โควตากลาง) ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในอัตราร้อยละ ๓

ข้อ ๑๖ สำหรับข้าราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) รองอธิบดี

(๒) เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการ (รวมถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ)

(๓) ผู้มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานช่วยผู้อำนวยการ (เลขานุการผู้บริหาร)

ให้นำอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ มาคำนวณเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในอัตราร้อยละ ๒.๙๓ และจัดสรรวงเงินสำหรับการบริหารวงเงินส่วนกลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (โควตากลาง) ในอัตราร้อยละ ๐.๐๗ โดยให้ใช้วงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

ข้อ ๑๗ การใช้วงเงินส่วนกลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (โควตากลาง)

ให้นำวงเงินส่วนกลางที่กั้นไว้ ร้อยละ ๓ ของข้าราชการ ข้อ ๑๕(๗) มารวมกับวงเงิน ร้อยละ ๐.๐๗ ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกั้นไว้ (โควตากลาง) ใช้สำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ให้แก่ข้าราชการต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงภัย ตามประกาศกระทรวงการคลัง กำหนดสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นสำนักงานพื้นที่พิเศษ โดยจัดสรรตามจำนวนครั้งในการปฏิบัติหน้าที่

(๒) ข้าราชการที่ทำคุณงามความดีและสร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น ข้าราชการดีเด่น คนดีศรีสาธารณสุข คนดีศรี สบส. ผู้ที่ได้รับการยกย่องเป็นผู้ประพฤติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ผู้ที่มีผลงานด้านนวัตกรรมหรืองานวิจัยเป็นที่ประจักษ์ ที่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่มีเหตุพิเศษต่างๆ

(๓) หน่วยงานที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ตามผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมินของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (จากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) ๓ หน่วยงานแรกจะได้รับการพิจารณาโควตาเพิ่มขึ้นจากฐานเงินเดือนที่ใช้ในการคำนวณของหน่วยงานนั้นๆ ดังนี้

หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับ ๑

พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๐๕

หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับ ๒

พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๐๓

หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับ ๓

พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๐๒

กรณี ที่หน่วยงานได้คะแนนเท่ากันหลายหน่วยงาน ให้พิจารณาโดยการนำผลการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง และ/หรือ ผลการประเมินอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรมาพิจารณาร่วมด้วย หากรอบการประเมินใดไม่สามารถนำผลการพิจารณาอื่นมาประกอบได้ ให้คณะกรรมการสามารถปรับลดร้อยละตามสัดส่วนที่เหมาะสมของวงเงินโควตากลางในรอบการประเมินนั้นๆ ได้

(๔) หน่วยงาน...

(๔) หน่วยงานที่มีผลรวมของการประเมินองค์กรคุณธรรม และการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ตามผลการประเมิน ของคณะกรรมการ ๓ หน่วยงานแรก (จากกลุ่มงานจริยธรรม) จะได้รับการพิจารณาโควตาเพิ่มขึ้นจากฐานเงินเดือน ที่ใช้ในการคำนวณของหน่วยงานนั้นๆ ดังนี้

| | |
|------------------------------------|----------------------------|
| หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับ ๑ | พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๐๕ |
| หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับ ๒ | พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๐๓ |
| หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับ ๓ | พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๐๒ |

กรณี ที่หน่วยงานได้คะแนนเท่ากันหลายหน่วยงาน ให้พิจารณาโดยการนำผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และ/หรือ ผลการประเมินอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรมาพิจารณาร่วมด้วย หากรอบการประเมินใดไม่สามารถนำผลการพิจารณาอื่นมาประกอบได้ ให้คณะกรรมการสามารถ ปรับร้อยละลงตามสัดส่วนที่เหมาะสมของวงเงินโควตากลางในรอบการประเมินนั้นๆ ได้

(๕) ข้าราชการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพตามนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุขหรือรัฐบาล ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ และมีผลสัมฤทธิ์ของงานสูง

(๖) อื่นๆ ตามที่ผู้บริหารวงเงินกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๘ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของ ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ให้ข้าราชการแต่ละรายเลื่อนได้ตั้งแต่ ๐ % - ๖ % ตามผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนการประเมิน และอัตราร้อยละ ของฐานในการคำนวณ

การพิจารณาว่าข้าราชการซึ่งมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับใด จะให้ได้รับการเลื่อน เงินเดือนในอัตราร้อยละเท่าใด (สูงสุด ๖ %) ให้พิจารณาภายในวงเงินที่หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ได้รับการจัดสรรร้อยละ ๒.๕๓ จากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และให้พิจารณาโดยใช้ฐาน ในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่ง ของค่ากลาง จากฐานระดับล่าง หรือฐานระดับบนตามบัญชีแสดงฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ และตามหนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

ทั้งนี้ การหารเฉลี่ยให้ทุกคนในหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ได้รับ การเลื่อนเงินเดือนและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษ ในอัตราร้อยละเท่ากันไม่สามารถดำเนินการได้

ข้อ ๑๙ การคำนวณจำนวนเงินในการเลื่อนเงินเดือนและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน สูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรณี การเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึง สิบบาท หรือเป็นทศนิยม ให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท เช่น ๑,๔๐๕.๐๐ บาท หรือ ๑,๔๐๔.๙๐ บาท ให้ปัดขึ้นเป็น ๑,๔๑๐ บาท กรณี ค่าตอบแทนพิเศษ การคำนวณจำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษ ให้ใช้จุดทศนิยมสองตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่าตั้งแต่เลขห้าขึ้นไปให้ปัดทศนิยมตำแหน่งที่สองขึ้น เช่น ๑,๑๑๐.๑๕๙๐ ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๑,๑๑๐.๑๖ บาท หรือ ๒๑๕.๑๓๔๕ ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๒๑๕.๑๔ บาท

ข้อ ๒๐ คุณสมบัติของข้าราชการผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ สำหรับกรณีจำนวนครั้งของการลา หรือมาทำงานสาย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดจำนวนครั้งของการลา หรือมาทำงานสาย ไว้ว่า ในครึ่งปีที่แล้วมาต้อง ไม่ลาป่วย ลากิจ เกินกว่า ๑๐ ครั้ง หรือต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง จึงจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๙๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายภูวเดช สุระโคตร)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงประกาศแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
(ฉบับที่ ๘)
- (๔) ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๕) หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๒๗๔ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๓
เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลา หรือการมาทำงานสายของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๑. องค์ประกอบการประเมิน

๑.๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนน
ร้อยละ ๘๐ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรพิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัดและ/
หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จ
ของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๓ การประเมิน...

๑.๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ซึ่งจะประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน ในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน โดยกำหนดสมรรถนะพนักงานราชการ ๕ สมรรถนะ พร้อมพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ดังนี้

๑.๓.๑ สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐาน ที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

(๑) แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มาณะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน

(๒) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

(๔) ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เป็นต้น

(๕) พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใด เคยทำได้มาก่อน

๑.๓.๒ สมรรถนะบริการที่ดี คือ ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการ ที่ถูกต้องเป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยกำหนด น้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

(๑) ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ ให้บริการด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ

(๒) ให้บริการอย่างรวดเร็วทันใจ ไม่ล่าช้า

(๓) ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ

(๔) ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก

๑.๓.๓ สมรรถนะการคิดวิเคราะห์ คือ การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้ โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

(๑) วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วน ๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้

(๒) เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผล ในสถานการณ์ต่าง ๆ หรือข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ เป็นต้น

(๓) จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้

(๔) วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

(๕) สามารถ...

(๕) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนที่ซับซ้อนได้ โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย

๑.๓.๔ สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม คือ การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด

(๒) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

(๓) ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) รักษาคำพูด เชื่อถือได้และแสดงให้เห็นปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๕) กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่

๑.๓.๕ สมรรถนะการดำเนินการเชิงรุก คือ การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการปัญหานั้น ๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน เพื่อแก้ปัญหา หรือป้องกันปัญหา ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

(๑) เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน

(๒) ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้า หรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ

(๓) วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ

(๔) รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค

(๕) มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่ และแสวงหาแนวทางที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑ หลักเกณฑ์

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กรมฯ กำหนด

- ให้หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการภายในหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม

- จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมินก่อนที่จะเสนอการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป
- แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

๒.๒ วิธีการ

- (๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากความสำเร็จของงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
- (๒) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้แก่พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของงานที่มอบหมายจากนั้นกำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน
- (๓) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับคะแนน ๓
 - ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”
 - ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน”
 - ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”
 - ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”
 - ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”
- (๔) พนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายหลายด้าน และมีความสำคัญไม่เท่ากันจึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยมีคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐
- (๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

๓.๒ วิธีการ

- (๑) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ และสอดคล้องกับภารกิจหรือแผนงานที่ส่วนราชการมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ
- (๒) ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับพนักงานราชการถึงสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้
- (๓) การจัดลำดับหรือน้ำหนักความสำคัญสมรรถนะแต่ละตัวตามลักษณะงาน แต่ทั้งนี้น้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐

(๔) การประเมิน...

(๔) การประเมินสมรรถนะพนักงานราชการ ผู้ประเมินควรสังเกต และบันทึกพฤติกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอในช่วงเวลาของการประเมิน

(๕) การให้คะแนนการประเมินของสมรรถนะ ระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ

- ระดับ ๑ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

- ระดับ ๒ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดง พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพ ในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

- ระดับ ๓ “ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับ ส่วนใหญ่

- ระดับ ๔ “เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะ หลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้น คงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

- ระดับ ๕ “เกินกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะ หลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้น คงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

๔. ระยะเวลาการประเมิน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๕. ระดับผลการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ดังนี้

๕.๑ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน

| ระดับผลการประเมิน | คะแนน | หมายเหตุ |
|-------------------|-------------|-----------------------|
| ดีเด่น | ๙๕-๑๐๐ | |
| ดีมาก | ๘๕-๙๔ | |
| ดี | ๗๕-๘๔ | |
| พอใช้ | ๖๕-๗๔ | ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน |
| ต้องปรับปรุง | น้อยกว่า ๖๕ | ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน |

๕.๒ ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

| ชื่อระดับผลการประเมิน | ระดับผลการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่กรมกำหนด | คะแนน | ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน |
|-----------------------|--|----------------|----------------------------------|
| ต้องปรับปรุง | ต้องปรับปรุง | ๐.๐๐ - ๖๔.๙๙ | ๐.๐๐% |
| พอใช้ | พอใช้ | ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ | ๐.๐๐% |
| ดี | ดี | ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ | ไม่เกิน ๓.๔๙% |
| ดีมาก | ดีมาก | ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ | ไม่เกิน ๕.๔๙% |
| ดีเด่น | ดีเด่น | ๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐ | ไม่เกิน ๖.๐๐% |

๖. หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน

๖.๑ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี และให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙

๖.๒ การจัดสรรวงเงินเพื่อการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นจำนวนร้อยละ ๓.๙๕ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานจริงในแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ศูนย์สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท และให้นำวงเงินส่วนกลาง ร้อยละ ๐.๐๕ ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกันไว้จากหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และวงเงิน ร้อยละ ๔ ของพนักงานราชการที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนของแต่ละหน่วยงานมารวมไว้เป็นวงเงินส่วนกลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาให้แก่พนักงานราชการผู้ปฏิบัติงานในลักษณะ ดังนี้

๖.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่เสี่ยงภัย (ตามประกาศกระทรวงการคลังกำหนดสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นสำนักงานพื้นที่พิเศษ) โดยจัดสรรตามจำนวนครั้งในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ลงพื้นที่ ๑๕ ครั้ง ขึ้นไป พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๑.๐๐
- ลงพื้นที่ ๑๐ - ๑๔ ครั้ง พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๘๐
- ลงพื้นที่ ๕ - ๙ ครั้ง พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๕๐
- ลงพื้นที่ต่ำกว่า ๕ ครั้ง ไม่พิจารณาให้

(ปรับร้อยละลงตามสัดส่วนที่เหมาะสมของวงเงินโควตากลางในปีนั้นๆ)

๖.๒.๒ พนักงานราชการที่ทำคุณงามความดีและสร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น คนดีศรีสาธารณสุข คนดีศรี สปส. ผู้ที่ได้รับการยกย่องเป็นผู้ประพฤติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม (ผลจากกลุ่มงานจริยธรรม หรือสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย) พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๑.๐๐ (ปรับร้อยละลงตามสัดส่วนที่เหมาะสมของวงเงินโควตากลางในปีนั้นๆ)

๖.๒.๓ หน่วยงานที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ตามผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมินของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ผลจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) ๓ หน่วยงานแรก จะได้รับการพิจารณาโควตาเพิ่มขึ้นจากฐานค่าตอบแทนที่ใช้ในการคำนวณของหน่วยงานนั้นๆ ดังนี้

หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับที่ ๑ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๑.๐๐

หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับที่ ๒ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๘๐

หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับที่ ๓ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๕๐

กรณีที่หน่วยงานได้คะแนนเท่ากันหลายหน่วยงาน ให้พิจารณาโดยการนำผลการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง และ/หรือ ผลการประเมินอื่นตามที่กรรมการเห็นสมควรมาพิจารณาร่วมด้วย (ปรับร้อยละลงตามสัดส่วนที่เหมาะสมของวงเงินโควตากลางในปีนั้นๆ)

๖.๒.๔ หน่วยงานที่มีผลรวมของการประเมินองค์กรคุณธรรม และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) “หน่วยงานโปร่งใส ใส่ใจคุณธรรม” ตามผลการประเมินของคณะกรรมการ ๓ หน่วยงานแรก (ผลจากกลุ่มงานจริยธรรม) จะได้รับการพิจารณาโควตาเพิ่มขึ้นจากฐานค่าตอบแทนที่ใช้ในการคำนวณ ดังนี้

หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับที่ ๑ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๑.๐๐

หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับที่ ๒ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๘๐

หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับที่ ๓ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๕๐

(ปรับร้อยละลงตามสัดส่วนที่เหมาะสมของวงเงินโควตากลางในปีนั้นๆ)

๖.๒.๕ อื่น ๆ ตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาตามที่เห็นสมควร

๖.๓ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๖.๔ ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องลาป่วย ลากิจ ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง หรือต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง ตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๒๗๔ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๓

๖.๕ มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงขั้นสูงของบัญชีแต่ละกลุ่มงาน

๗. หลักเกณฑ์อื่น ๆ

๗.๑ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๒ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใดให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙

(นายกรกฤษ ลิ้มสมมติ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

(สำเนา)

คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ที่ ๓๑๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

อนุสนธิ คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๗๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ระดับกรม เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาการกลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินก่อนเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ก่อนเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในแต่ละปีงบประมาณมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงมีคำสั่ง ดังนี้

ข้อ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑.๑ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | ประธานกรรมการ |
| (กำกับดูแลด้านบริหารทรัพยากรบุคคล) | |
| ๑.๑.๒ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | กรรมการ |
| ๑.๑.๓ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | กรรมการ |
| ๑.๑.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| สำนักงานเลขาธิการกรม | |
| ๑.๑.๕ หัวหน้างานบริหารลูกจ้างและพนักงานราชการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม | |
| ๑.๑.๖ เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้างและพนักงานราชการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม | |

๑.๒ หน้าที่และอำนาจ...

๑.๒ หน้าที่และอำนาจ

พิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในกลุ่มโคเวตากลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และพิจารณากำหนดกรอบผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้เกิดมาตรฐาน และคหามเป็นธรรมเนียมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ต่อไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๗๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำนกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) นายสุระ วิเศษศักดิ์
(นายสุระ วิเศษศักดิ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวยุภา ศิริพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การเลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ
ที่กำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ
และลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๓ หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๙๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม
๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลา หรือการมาทำงานสาย

๑.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๑.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓
เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

๑.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔
เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๑.๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔
เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ

๑.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙
เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๑.๙ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูง
ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ

๒. เกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง

การเลื่อนขั้นค่าจ้าง รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ให้พิจารณาตามผลการประเมิน
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ดังนี้

ผลการประเมิน...

| ผลการประเมิน ระดับ (คะแนน) | เกณฑ์การเลื่อน ตามหนังสือ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการพ.ศ.๒๕๔๔ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| ดีเด่น (คะแนน ๙๐ % - ๑๐๐ %) | เลื่อน ๑ ขั้น | ข้อ ๙ |
| เป็นที่ยอมรับได้ (คะแนน ๖๐ % - ๘๙ %) | เลื่อน ๐.๕ ขั้น | ข้อ ๘ |
| ต้องปรับปรุง (คะแนน ๖๐ %) | ไม่เลื่อนขั้นค่าจ้าง | |

๓. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค-๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ มาใช้สำหรับประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และให้ดำเนินการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยคณะกรรมการ ๒ ระดับ คือ

- คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในระดับหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในระดับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ทั้งนี้ กรณีลูกจ้างประจำ ซึ่งสังกัดส่วนราชการอื่นที่รับไว้ช่วยราชการ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่รับไว้ปฏิบัติงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานจัดส่งให้กรมต้นสังกัดเพื่อพิจารณาต่อไป

๔. วงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง

ให้ใช้ภายในวงเงิน ร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ซึ่งปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น ๆ

๕. การจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (๑ ขั้น)

การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้มีโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ สำหรับผู้มีผลงานและผลสัมฤทธิ์ดีเด่น ร้อยละ ๑๕ ของลูกจ้างประจำซึ่งครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ นั้น กรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณา จัดสรรโควตา ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นจำนวน ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริง ในหน่วยงาน ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้นๆ โดยให้ใช้ตามจำนวนเต็มที่สามารถได้ ส่วนตัวเลขหลังจุดทศนิยมให้ปัดทิ้ง

๖. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง (๑ ขั้น) ในโควตากลาง

ให้ลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างจากโควตากลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่กั้นไว้ ซึ่งได้แก่ลูกจ้างประจำผู้ปฏิบัติงานในลักษณะดังนี้

(๑) ผู้ที่ปฏิบัติ...

(๑) ผู้ที่ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่เสี่ยงภัย ตามประกาศกระทรวงการคลังกำหนดสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นสำนักงานพื้นที่พิเศษ

(๒) ผู้ที่ทำความดีและสร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้กับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้แก่ ประเภทข้าราชการดีเด่น (ลูกจ้างประจำ) คนดีศรีสาธารณสุขและคนดีศรี สบส. ผู้ที่ได้รับการยกย่องเป็นผู้ประพฤติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ผู้ที่มีผลงานด้านนวัตกรรมหรืองานวิจัยเป็นที่ประจักษ์

(๓) ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ไม่ได้รับการจัดสรรโควตาโดยพิจารณาจากโควตา ๑๕% ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยให้แบ่งหน่วยงานออกเป็นหน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ไม่ได้รับการจัดสรรโควตา (ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน) โดยให้ปฏิบัติดังนี้

(๓.๑) หน่วยงานส่วนกลาง ให้นำจำนวนลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รับการจัดสรรโควตารวมกันทั้งหมด แล้วคูณด้วย ๑๕% ได้ผลลัพธ์เท่าใดให้ถือเป็นจำนวนลูกจ้างประจำที่จะได้โควตา

(๓.๒) หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค ให้นำจำนวนลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รับการจัดสรรโควตารวมกันทั้งหมด แล้วคูณด้วย ๑๕% ได้ผลลัพธ์เท่าใดให้ถือเป็นจำนวนลูกจ้างประจำที่จะได้โควตา

(๔) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์และมีผลสัมฤทธิ์ของงานสูง

(๕) กรณีลูกจ้างประจำผู้ไปช่วย/มาช่วยราชการ

(๖) อื่นๆ ตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเห็นสมควร

๗. การกำหนดจำนวนวันลา และการมาทำงานสาย

ตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๙๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๓ ได้กำหนดจำนวนครั้งของการลา หรือการมาทำงานสาย ตามนัยข้อ ๘(๘) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ในครั้งที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ เกินกว่า ๑๐ ครั้ง หรือ ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง จึงจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละครั้ง อนึ่ง การกำหนดจำนวนครั้งของการลา หรือการทำงานสายข้างต้น ให้ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างประจำ ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ ในแต่ละครั้ง ด้วย หากมีลูกจ้างประจำรายใดไม่อยู่ในเกณฑ์จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง เนื่องจากลาป่วย/ลากิจ/มาสาย ให้หน่วยงานนั้นๆ กำหนดมาตรการในการแก้ไข และแจ้งให้ลูกจ้างประจำรายนั้น ชี้แจงถึงสาเหตุและเหตุผลที่ลาป่วย/ลากิจ/มาสายเกินกำหนดด้วย

๘. การจัดทำเอกสารแสดงข้อมูล

ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จัดทำเอกสารแสดงข้อมูล และส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อประกอบการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำช่วยราชการ/ที่ไปช่วยราชการกรมอื่น (เอกสารหมายเลข ๑)

๒) บัญชีสรุปรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณา ๑ ชั้น (เอกสารหมายเลข ๒)

๓) บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เรียงตามเลขที่ตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๓)

๔) บัญชีรายชื่อ...

- ๔) บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เอกสารหมายเลข ๔)
- ๕) บัญชีสรุปจำนวนลูกจ้างประจำและอัตราค่าจ้างที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ (เอกสารหมายเลข ๕)
- ๖) บัญชีสรุปการใช้งบการเงินของลูกจ้างประจำ ที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ (เอกสารหมายเลข ๖)
- ๗) บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ (เอกสารหมายเลข ๗)
- ๘) บัญชีสรุปการพิจารณาระดับผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ (เอกสารหมายเลข ๘)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙



(นายกรรณช ลิ้มสมมติ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2570



แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

คำนำ

สำนักงาน ก.พ. ได้มีมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพื่อให้การบริการกำลังเกิดความสมดุลกับบทบาทภารกิจของภาครัฐ การควบคุมการเพิ่มอัตรากำลังภาครัฐให้มีขนาดที่เหมาะสม มีสมรรถนะ และมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และส่งเสริมส่วนราชการให้ใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การพัฒนาบุคลากรภาครัฐทุกประเภทให้มีความรู้ความสามารถสูง การเพิ่มทักษะการคิดวิเคราะห์ และการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งส่งเสริมให้เกิดการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารกำลังคนภาครัฐและการบริหารงานภาครัฐ อันจะส่งผลให้ภาครัฐมีประสิทธิภาพสูงขึ้น รวมทั้งประชาชนได้รับการบริการจากภาครัฐที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ จึงต้องมีการทบทวนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยดำเนินการตามแนวทางของ HR Scorecard ทั้ง ๕ มิติ

ในการนี้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม จึงยึดแนวทางมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และหลักของ HR Scorecard มาใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและการเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนขององค์กรให้มีความเข้มแข็งและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สารบัญ

| | |
|--|-----------|
| คำนำ..... | ๒ |
| สารบัญ..... | ๓ |
| บทที่ ๑ บทนำ..... | ๔ |
| ๑.๑ หลักการ..... | ๔ |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน..... | ๕ |
| ๑.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ..... | ๕ |
| บทที่ ๒ กฎ ระเบียบ วิธีการที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๗ |
| ๒.๑ มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) | ๗ |
| ๒.๒ องค์ประกอบทางการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล | ๘ |
| ๒.๓ แนวคิดเรื่องแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) | ๘ |
| ๒.๔ การบริหารยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล | ๑๒ |
| บทที่ ๓ การพัฒนาแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑๗ |
| ๓.๑ แนวทางในการพัฒนาแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑๗ |
| ๓.๒ ความคิดเห็นด้านการจัดทำมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล..... | ๑๗ |
| ๓.๓ ความคิดเห็นต่อการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ของสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑๘ |
| ๓.๔ ผลการวิเคราะห์เพื่อจัดทำ TOWS ในการกำหนดกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๒๐๑ |
| บทที่ ๔ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ ... | ๒๘ |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ | ๒๘ |
| ๔.๒ พันธกิจ | ๒๘ |
| ๔.๓ เป้าหมาย | ๒๘๘ |
| ๔.๔ แผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๒๙ |
| ภาคผนวก..... | ๓๗ |

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้จัดทำโครงการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามแนวทางของ HR Scorecard ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ – ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชัน กรุงเทพมหานคร และได้เชิญผู้แทน สำนัก/กอง/กลุ่มต่าง ๆ ประมาณ ๘๐ คน เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติในการวิเคราะห์ SWOT การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อปรับปรุงแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และเป้าหมายของ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีนายศุภชัย กันทาใจ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เป็น ผู้ดำเนินการในครั้งนี้

ตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแนวทางปฏิบัติที่ ก.พ. กำหนด โดยมีรายละเอียดแบ่งเป็น ๒ มาตรการ คือ มาตรการที่ ๑ มาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ ที่ มุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการการพัฒนาประสิทธิภาพ และการใช้ประโยชน์ทรัพยากรบุคคลให้มีความ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของภาครัฐที่ต้องปรับเปลี่ยนไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยได้กำหนดแนวทางการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ รวมทั้งการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด เพื่อส่งเสริมและ สนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ให้เกิดความเหมาะสมกับการขับเคลื่อนงานตามภารกิจ และมาตรการที่ ๒ มาตรการการบริหารกำลังคน ที่มุ่งเน้นการบริหารอัตรากำลังของส่วนราชการให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถ ควบคุมขนาดกำลังคนและภาระงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐของประเทศไทยในระยะยาว โดยได้ กำหนดขั้นตอน วิธีการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพต่อไป จึงให้มีการทบทวนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทุก ๕ ปี ในครั้งนี้ กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดให้มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยอ้างอิงตามมาตรการ บริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ทั้ง ๕ มิติ ได้แก่

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment) แนวทางและวิธีการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency) กิจกรรม และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Programed Effectiveness) นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Quality of Work Life)

ทั้งนี้ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ ของกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ดังกล่าวจะสอดคล้องกับผลการทบทวนบทบาท ภารกิจ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) โดยมีวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และพันธกิจ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชนให้มีคุณภาพ เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคและการพึ่งตนเองด้านสุขภาพที่ยั่งยืนแบบมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์ (Ultimate Gole)

๑. ประชาชนได้รับบริการสุขภาพที่มีมาตรฐาน คุณภาพ ปลอดภัย และสมประโยชน์
๒. ประชาชนทุกคนสามารถดูแลสุขภาพตนเองได้และชุมชนจัดการสุขภาพเพื่อการพึ่งตนเองด้านสุขภาพได้อย่างยั่งยืน
๓. ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมทางการแพทย์ในระดับนานาชาติ

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนามาตรฐานระบบบริการสุขภาพและกลไกการขับเคลื่อนให้สถานพยาบาลภาครัฐ เอกชน และสถานประกอบการเพื่อสุขภาพมีคุณภาพมาตรฐานสากล
๒. พัฒนาและบังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ
๓. พัฒนาและขับเคลื่อนให้ประเทศไทยมีศักยภาพในการแข่งขันด้านอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร
๔. พัฒนาและขับเคลื่อนการจัดการระบบสุขภาพภาคประชาชน โดยการมีส่วนร่วมของประชาชนและภาคีเครือข่าย
๕. พัฒนาการวิจัย องค์ความรู้ นวัตกรรม และการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านระบบบริการสุขภาพ และการจัดการสุขภาพภาคประชาชน

๖. พัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถของระบบบริหารจัดการองค์กร

จากวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และพันธกิจดังกล่าว จึงจำเป็นต้องมีการทบทวนแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รวมทั้งยังเป็นการสร้างความเข้าใจ การมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล และเตรียมความพร้อมของบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน

- ๑.๒.๑ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
- ๑.๒.๒ เพื่อนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๑.๒.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร

๑.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลมีแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ ที่สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๓.๒ หน่วยงานในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีแนวทางในการวัดมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นรูปธรรมตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๑.๓.๓ เกิดความชัดเจนในการวางแผนด้านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล อันจะสร้างขวัญ
กำลังใจให้แก่ข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๓.๔ บุคลากรผู้ปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคลสามารถนำแนวทางตามแผนกลยุทธ์นี้ไป
ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มี
ประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสนับสนุนบริการสุขภาพ

บทที่ ๒

กฎ ระเบียบ วิธีการที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแนวทางปฏิบัติที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มุ่งเน้นการบริหารกำลังคนให้สมดุลกับบทบาทภารกิจของภาครัฐ ควบคุมการเพิ่มอัตรากำลังภาครัฐให้มีขนาดที่เหมาะสม มีสมรรถนะ และมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และส่งเสริมส่วนราชการให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด พัฒนาบุคลากรภาครัฐทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถสูง มีทักษะการคิดวิเคราะห์และปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารกำลังคนภาครัฐและการบริหารงานภาครัฐ อันจะส่งผลให้ภาครัฐมีประสิทธิภาพสูงขึ้น รวมทั้งประชาชนได้รับการบริการจากภาครัฐที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ โดยมีเป้าหมาย ดังนี้

๑) ส่วนราชการมีขนาดกำลังคนทั้งจำนวนและรูปแบบ (เชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ) ที่เหมาะสมกับความจำเป็นของภารกิจ สามารถขับเคลื่อนภารกิจให้เป็นไปตามแผนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ระดับกระทรวงและกรม และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมและเทคโนโลยี ภายใต้วิถีใหม่ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์

๒) ส่วนราชการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและเกื้ออัตรากำลังไปใช้ในภารกิจที่สำคัญและจำเป็น ปรับกระบวนการและกระบวนการทำงานให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว มุ่งการนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการทำงาน มีการจ้างงานรูปแบบอื่นที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ รวมทั้งมีการรายงานผลการใช้กำลังคนอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการใช้กำลังคนเกิดประโยชน์สูงสุด

๓) บุคลากรภาครัฐของส่วนราชการได้รับการพัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สามารถปฏิบัติภารกิจภายใต้บริบทของสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพแวดล้อมและเทคโนโลยี ภายใต้วิถีใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แบ่งเป็น ๒ มาตรการ ดังนี้

๑) มาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ เป็นมาตรการที่มุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการ การพัฒนาประสิทธิภาพ และการใช้ประโยชน์ทรัพยากรบุคคลให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของภาครัฐที่ต้องปรับเปลี่ยนไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ประกอบด้วย

๑.๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การวางแผนกำลังคน เป็นการมุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับบทบาทภารกิจของภาครัฐในสถานการณ์ปัจจุบัน โดยมีการทบทวนบทบาทภารกิจที่จำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ระดับกระทรวงหรือระดับกรม การตรวจสอบการใช้ประโยชน์และความเหมาะสมในการใช้อัตรากำลัง เพื่อกำหนดขนาดอัตรากำลังที่เหมาะสม และการพิจารณาเกื้ออัตรากำลังไปปฏิบัติภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังในภารกิจสำคัญที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า การส่งเสริมให้มีรูปแบบการจ้างงานที่หลากหลายเพื่อทดแทนการขอเพิ่มอัตราราชการ การปรับปรุงกระบวนการ และการพัฒนารูปแบบวิธีการทำงานให้มีความยืดหยุ่น เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะภารกิจ ตลอดจนการทำเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เหมาะสมมาใช้สนับสนุนการทำงาน

๑.๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นการมุ่งเน้นให้มีการพัฒนาทักษะและสมรรถนะของบุคลากรภาครัฐให้มีความพร้อมรองรับการปฏิบัติงานภายใต้วิถีใหม่ การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การส่งเสริมให้มีการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องในลักษณะ Self – Learning และการมีกลไกในการถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์อย่างเป็นระบบ

๒) มาตรการบริหารอัตรากำลังปกติ เป็นมาตรการที่มุ่งเน้นการบริหารอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถควบคุมขนาดกำลังคนและภาระงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐของประเทศในระยะยาว ซึ่งมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขสำหรับบริหารอัตรากำลังประเภทต่างๆ ของส่วนราชการและองค์กรกลางบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ องค์ประกอบทางการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล ๖ ประการ

ตามแนวทางการบริหารของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกอบด้วย ดังนี้

๑) เป้าหมายขององค์กร เป็นการกำหนดทิศทาง การดำเนินงานขององค์กร กำหนดแนวทางการปฏิบัติ เมื่อองค์กรมีเป้าหมายที่ชัดเจน จะทำให้บุคลากรมีความเข้าใจต่อการปฏิบัติงาน

๒) การจัดโครงสร้างการทำงาน เป็นโครงสร้างที่จัดตั้งขึ้นโดยแบ่งตามประเภทหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อแสดงให้เห็นว่าในแต่ละงานนั้นมีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร

๓) ความสัมพันธ์ คน องค์กร เป็นระดับความรู้สึกของบุคลากรที่มีต่อองค์กรว่าเป็นหนึ่งเดียวกับองค์กร พร้อมทุ่มเททั้งร่างกายและแรงใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) ผลตอบแทนการทำงาน เป็นการให้ผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ค่าจ้าง เงินเดือน เงินชดเชย หรือผลประโยชน์อื่นที่องค์กรให้แก่บุคลากรเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานของบุคลากร

๕) ระบบบริหารที่ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย เป็นระบบที่จะสร้างแนวคิดและกระบวนการภายในองค์กร เพื่อผลักดันให้การดำเนินงานขององค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ด้วยการบูรณาการกิจกรรมที่หลากหลาย และเชื่อมโยงความรับผิดชอบในระดับภาพรวมองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

๖) ภาวะผู้นำ/การนำ เป็นกระบวนการที่ผู้บริหาร แสดงพฤติกรรมของการมีอิทธิพล หรือศักยภาพของตน เพื่อโน้มน้าวหรือจูงใจให้ผู้อื่น ปฏิบัติงานแทนตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อจะนำไปสู่การบรรลุเป้าประสงค์ตามที่องค์กรกำหนดไว้ร่วมกัน

๒.๓ แนวคิดเรื่องแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนขององค์กรให้มีความเข้มแข็งและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร โดยเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ นั้น อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการบริหารกำลังคนภาครัฐมีมติเห็นชอบต่อหลักการ องค์ประกอบ และวิธีการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ใช้ชื่อเป็นภาษาไทยว่า “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” แทนความหมายของ HR Scorecard

๒.๓.๑ องค์ประกอบของแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

จากการศึกษาและวิเคราะห์แบบแผนการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เกี่ยวกับการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ประกอบกับแนว

ทางการประยุกต์ใช้ในภาคราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จึงกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการไว้ ๔ ส่วนดังนี้



จากรูปแต่ละส่วนมีความหมายดังนี้

๒.๓.๑.๑ มาตรฐานความสำเร็จของระบบบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ (Standard for Success) หมายถึง ผลการบริหารราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบรรลุ

๒.๓.๑.๒ ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จ (Critical Success Factors) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการและการดำเนินการต่างๆ ด้านทรัพยากรบุคคล ซึ่งทำให้ส่วนราชการบรรลุมาตรฐานความสำเร็จ

๒.๓.๑.๓ มาตรการหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (Measures and Indicators) หมายถึง ปัจจัยหรือตัวบ่งชี้ว่าส่วนราชการมีความคืบหน้าในการดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ จนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด

๒.๓.๑.๔ ผลการดำเนินงาน (Evident, Application and Reports) หมายถึง ข้อมูลจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่าส่วนราชการได้ดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ

๒.๓.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

การพัฒนา HR Scorecard ในส่วนราชการมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ส่วนราชการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ได้อย่างบรรลุเป้าหมายและมีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต กล่าวคือ ส่วนราชการจะต้องบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นความ

สอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Alignment) ระหว่างการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับนโยบาย ระดับยุทธศาสตร์ และระดับปฏิบัติการ โดยแต่ละระดับมีจุดเน้นที่แตกต่างกัน

| ระดับ | จุดเน้น | ผู้รับผิดชอบ | บทบาท |
|---------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| การบริหารนโยบาย | การบริหารและพัฒนากำลังคน | องค์กรกลางบริหารทรัพยากรบุคคล | กำหนดกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้าน HRM และติดตามประเมินผล |
| การบริหารยุทธศาสตร์ | การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ | ส่วนราชการ/จังหวัด | บริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้าน HRM |
| การปฏิบัติการ | งานปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ส่วนราชการ/จังหวัด | จัดทำแผน โครงการ และมาตรการซึ่งสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้าน HRM |

โดยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้เป็นแนวทางให้ส่วนราชการบริหารยุทธศาสตร์ และเป็นแนวทางในการประเมินการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็น ๕ มิติดังนี้

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน



มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๒) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

(๓) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดึงดูดให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

(๔) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency) หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

(๒) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

(๔) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(๑) การรักษาไว้ (Retention) ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายและ พันธกิจของส่วนราชการ

(๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการ

(๔) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงาน กับการสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถ และผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

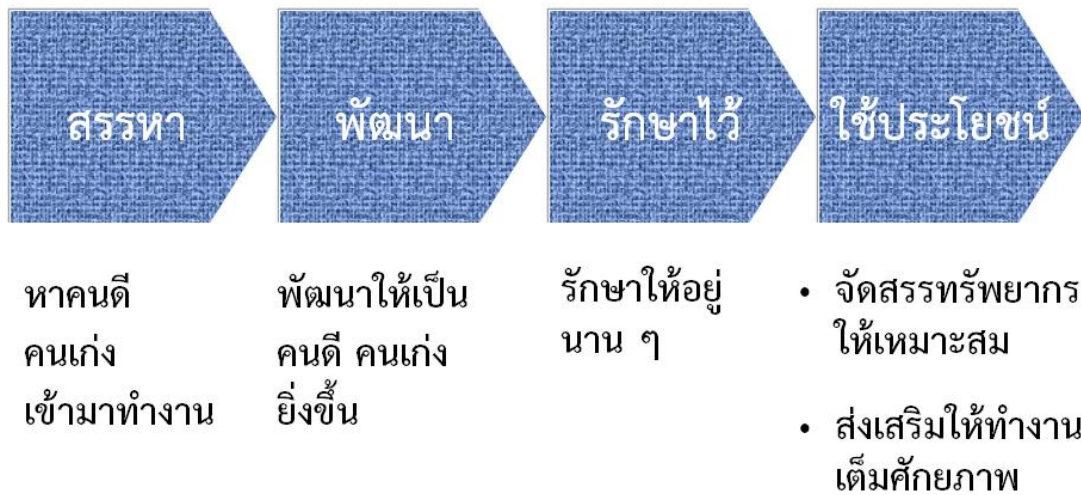
(๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

๒.๔ การบริหารยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล

ส่วนราชการมีบทบาทในการบริหารยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีการกำหนด

ตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารทรัพยากรบุคคลและค่าเป้าหมาย (Target) ที่ชัดเจน เพื่อให้มีการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และมีจุดมุ่งเน้นให้เกิดผลตามตัวชี้วัดและระดับเป้าหมายที่ต้องการ โดยมุ่งเน้นทิศทางที่ชัดเจนตามที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม

ภาพที่ ๑ เป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคล



ภาพที่ ๒ แนวทางบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลแนวใหม่

แนวความคิดเดิม

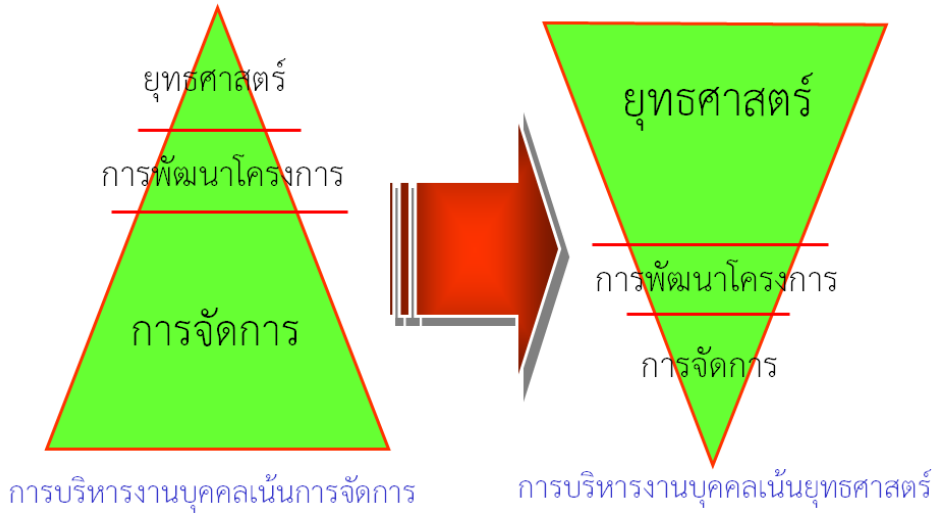
- นโยบายการบริหารงานบุคคล
- บริหารตามอายุงาน
- ประเมินผลงานประจำปี
- ฝ่ายบุคคลเป็นผู้บริหารงานทรัพยากรบุคคล
- การสื่อสารทางเดียว



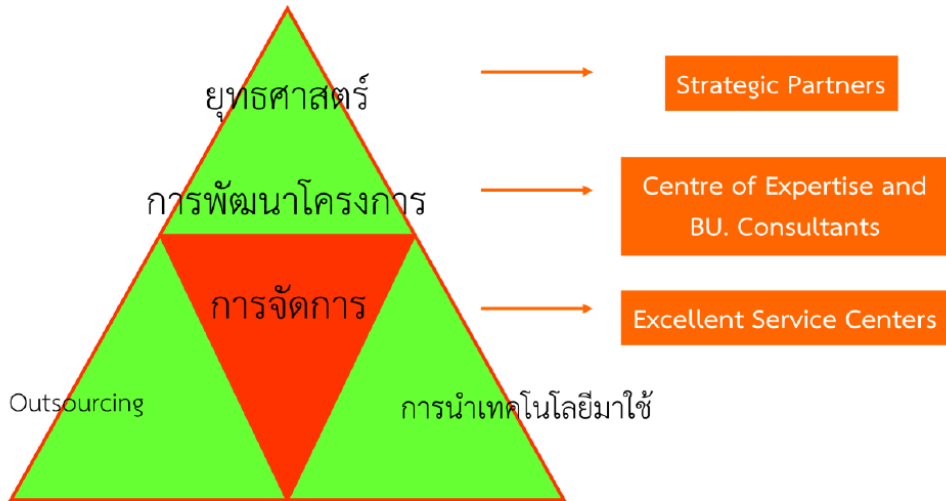
แนวความคิดใหม่

- กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล
- บริหารตามหลัก Merit ผลงานและสมรรถนะ
- การบริหารผลงานตลอดปี
- ผู้บริหารทุกท่านมีส่วนร่วมในการบริหารงานบุคคล
- ความร่วมมือและการสื่อสารสองทาง

ภาพที่ ๓ แนวทางบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลแนวใหม่

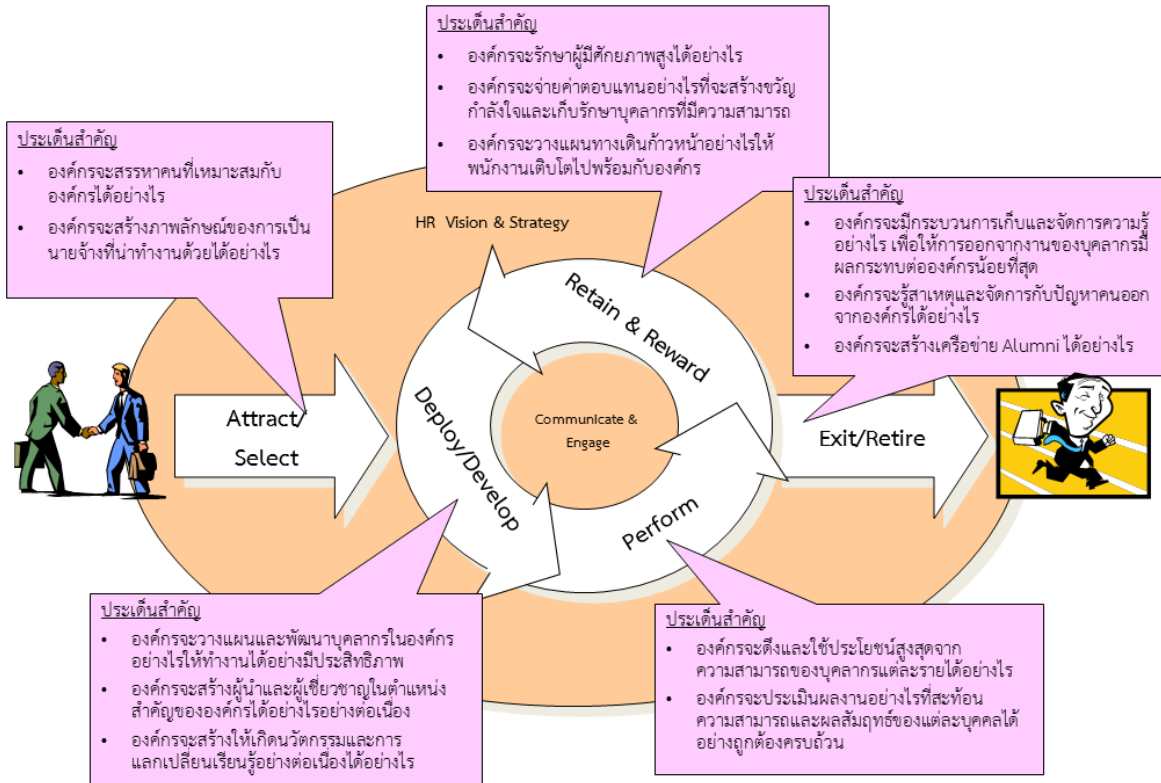


ภาพที่ ๔ แนวทางบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลแนวใหม่

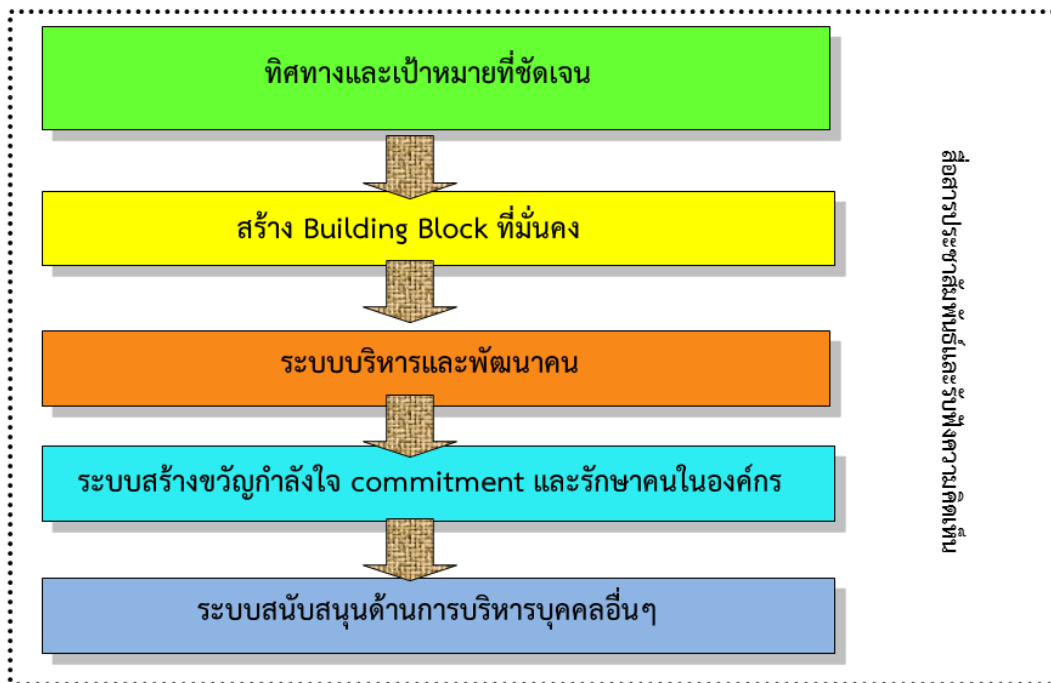


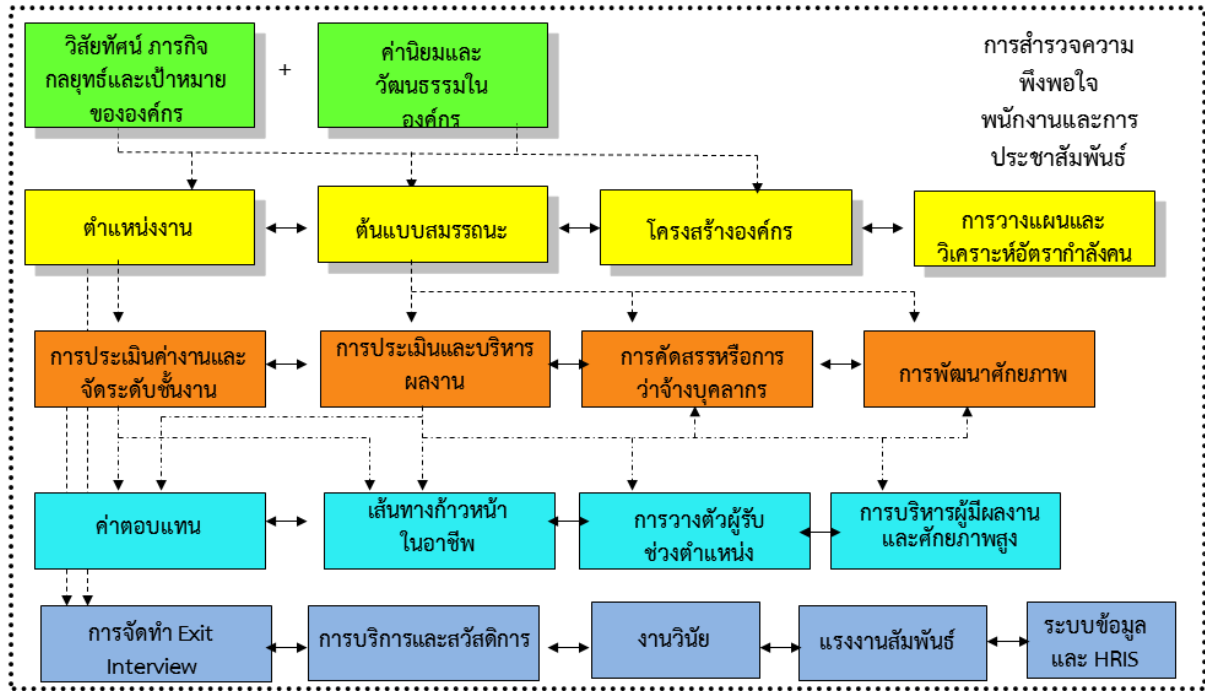
ความจำเป็นต้องใช้มืออาชีพปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ภาพที่ ๔ ภาพรวมของการทำงานในระบบบริหารงานบุคคล

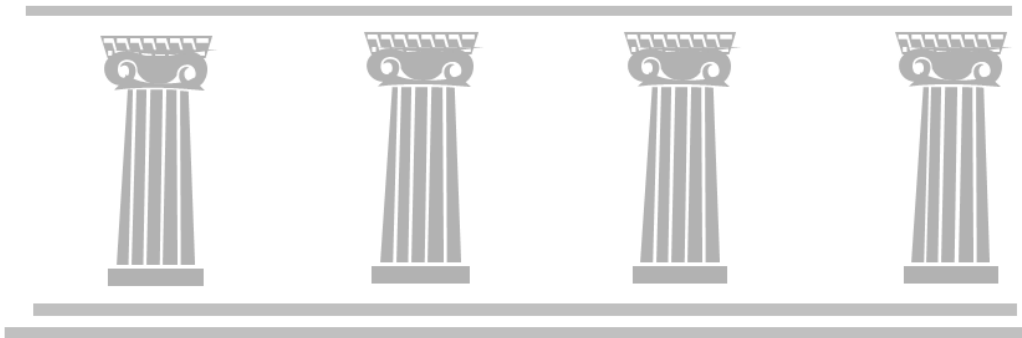


ภาพที่ ๕ ภาพรวมระบบบริหารจัดการบุคคล





หลักสมรรถนะ (Competency)
 หลักผลงาน (Performance)
 หลักคุณธรรม (Merit)
 หลักคุณภาพชีวิต (Work Life Quality)



กระจายความรับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรบุคคล
 HR Decentralization

The HR Scorecard : Linking People, Strategy and Performance (Brian E. Becker, Mark A. Huselid and Dave Ulrich, ๒๐๐๑)

บทที่ ๓

การพัฒนาแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ แนวทางในการพัฒนาแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การสำรวจได้ข้อมูลที่เที่ยงตรง (Validity) และเชื่อถือได้ (Reliability) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลร่วมกับคณะทำงาน จึงกำหนดจำนวนกลุ่มเป้าหมายให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานภายในกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ในระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ – ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ทีเค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร โดยมีประเด็นในการพัฒนาแผน ดังนี้

๓.๒ ความคิดเห็นด้านการจัดทำมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์ประกอบการบริหารจัดการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง ๖ ด้าน ดังนี้

๓.๒.๑ ด้านเป้าหมายองค์กร

- (๑) เป้าหมายองค์กรมีความชัดเจน
- (๒) มีการกำหนดตัวชี้วัดในการทำงานที่ชัดเจน เหมาะสม
- (๓) มีการติดตามประเมินผลการทำงานสม่ำเสมอ
- (๔) การสร้างเข้าใจ การมีส่วนร่วม ในการรับรู้เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร

- (๑) มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการทำงานบ่อย
- (๒) อัตรากำลังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน มีการเคลื่อนไหวของบุคลากรจำนวนมาก
- (๓) มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- (๔) บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพของตนเอง
- (๕) โครงสร้างองค์กรมีความยืดหยุ่น เอื้อต่อการทำงาน ลดขั้นตอนและกระบวนการ

ทำงาน ตอบสนองต่อการปฏิบัติงาน

๓.๒.๓ ด้านความสัมพันธ์ (คนกับองค์กร)

- (๑) การทำงานควรบูรณาการร่วมกันของทุกหน่วยงาน
- (๒) การจัดกิจกรรม การสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (๓) สร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความรักในองค์กร
- (๔) สร้างระบบการสอนงาน ถ่ายทอดงาน
- (๕) การให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีม
- (๖) สร้างโอกาสให้เกิดการพัฒนาของบุคลากรในหน่วยงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ

ปฏิบัติงาน

๓.๒.๔ ด้านผลตอบแทน

- (๑) สร้างความสำคัญต่อค่าตอบแทนให้ครอบคลุมทุกสายวิชาชีพ
- (๒) สร้างความก้าวหน้าในทุกสายอาชีพ
- (๓) สร้างความรู้ สร้างวินัยด้านการเงินต่อบุคลากร
- (๔) สร้างระบบการจ่ายค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับปริมาณงาน
- (๕) สร้างสวัสดิการ สิ่งจูงใจ ให้กับบุคลากรทุกประเภท

๓.๒.๕ ด้านระบบบริหารที่ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

- (๑) มีนโยบายที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดสรรงบประมาณลงสู่หน่วยงานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- (๓) สร้างระบบการทำงานที่ช่วยให้การทำงานง่าย สะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
- (๔) ระบบการจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสม เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน
- (๕) จัดสรรวัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอ พร้อมใช้ต่อการปฏิบัติงาน

๓.๒.๖ ด้านภาวะผู้นำ

- (๑) ผู้นำควรมีการปรับเปลี่ยนตามสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- (๒) ผู้นำควรมีศักยภาพสูง
- (๓) มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน
- (๔) มีทักษะการสื่อสาร การไกล่เกลี่ย ลดความขัดแย้งในองค์กร
- (๕) ยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติงาน
- (๖) สร้างความเชื่อมั่น และสนับสนุนพร้อมให้การบุคลากรในทุกด้าน
- (๗) มีเทคนิคการโน้มน้าว จูงใจ ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

๓.๓ ความคิดเห็นต่อการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ของสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

จากผลการวิเคราะห์ที่ผ่านมาทั้งหมดสามารถสรุปเป็นผลการวิเคราะห์ SWOT (ข้อดี ข้อเสีย โอกาส และอุปสรรค) ดังนี้

จุดแข็ง

๑. มีโครงการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๒. มีบุคลากรหลากหลายในสาขาวิชาชีพ
๓. มีบุคลากรที่เป็นวิชาชีพเฉพาะทางมีประสบการณ์สูงมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ
๔. บุคลากรเป็นคนรุ่นใหม่ มีศักยภาพ และมีความพร้อมต่อการพัฒนา
๕. มีเครื่องมือ/อุปกรณ์เพียงพอต่อการใช้งาน
๖. มีการพัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่ทำให้เกิดแนวคิดใหม่
๗. มีการกระจายอำนาจจากส่วนกลางลงหน่วยงานในระดับพื้นที่ ทำให้การบริหารงานเกิดความยืดหยุ่นคล่องตัว
๘. มีแผนยุทธศาสตร์ นโยบาย ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน
๙. มีเป้าหมายการทำงาน แนวทาง และตัวชี้วัดที่ชัดเจน
๑๐. มีการนำนวัตกรรมใหม่ๆ เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานง่ายและรวดเร็วขึ้น
๑๑. มีการเพิ่มทักษะให้บุคลากรทำงานประจำสู่งานวิจัยได้มากขึ้น
๑๒. องค์กรมีกฎหมาย พรบ. สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๓. มีการสร้างสวัสดิการให้กับเจ้าหน้าที่
๑๔. มีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

๑๕. กรมให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อมทางกายภาพที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและใช้ชีวิต

จุดอ่อน

๑. บุคลากรด้านทรัพยากรบุคคลมีจำนวนจำกัด
๒. อัตรากำลังไม่เหมาะสมกับภารกิจ
๓. การมอบหมายงานไม่มีความต่อเนื่องและไม่ชัดเจน รวมถึงการจัดสรรบุคลากรไม่เป็นไปตามความต้องการกรอบอัตรากำลัง ไม่ตรงกับสายงาน
๔. ระบบฐานข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน การนำใช้ประโยชน์น้อย
๕. การจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ยังไม่ครอบคลุม และตอบสนองความต้องการของบุคลากรภายใน
๖. บุคลากรมีความเคลื่อนไหวสูง จึงควรปรับปรุงระบบการสร้างความผูกพันและรักษาบุคลากรไว้
๗. บุคลากรขาดความรู้ ทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน
๘. มีการปรับโครงสร้างบ่อย เช่น มีการเพิ่มหน่วยงาน ฯลฯ ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง
๙. ขาดความเชื่อมโยงประสานงานระหว่างหน่วยงาน ขาดความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน
๑๐. ความต่างระหว่างช่วงอายุ ทำให้ขาดการปฏิสัมพันธ์ต่อกัน
๑๑. บุคลากรไม่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน
๑๒. งบประมาณไม่เพียงพอ/การจัดสรรไม่ชัดเจน
๑๓. ระบบการประเมินผลยังไม่อิงกับผลปฏิบัติงาน
๑๔. ขาดการวาง career path ที่ชัดเจน ความก้าวหน้าในสายอาชีพ ไม่ครอบคลุมทุกอาชีพ
๑๕. มีเป้าหมายองค์กรที่ชัดเจน แต่บางครั้งไปไม่ถึงเป้าหมาย
๑๖. ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานในบางครั้งยังไม่สมบูรณ์ เช่น ระบบจองห้องประชุม/จองรถยนต์
๑๗. การหมุนเวียน เปลี่ยนผู้บริหารบ่อย นโยบายขาดความต่อเนื่อง
๑๘. บุคลากรปฏิบัติงานไม่ตรงสายวิชาชีพ ไม่สามารถใช้ความรู้ความสามารถตามวิชาชีพที่มีอยู่
๑๙. ระบบการทำงานล่าช้า บางงานซ้ำซ้อน
๒๐. ระบบในการปฏิบัติงาน บางระบบยังไม่สมบูรณ์ ใช้งานยาก เสียเวลา
๒๑. ไม่มีแรงจูงใจในการทำงานวิจัยให้สำเร็จ
๒๒. มีระบบอุปถัมภ์
๒๓. ไม่มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการโอน/ย้าย บ่อย
๒๔. อุปสรรคในการทำงานล้าสมัย
๒๕. ขาดการมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงาน
๒๖. ขาดการพัฒนาศักยภาพด้านทักษะการทำงานในสายงาน

โอกาส

๑. นโยบายที่เอื้อต่อภารกิจขององค์กร
๒. มีกฎ ระเบียบใหม่ ๆ ที่เอื้อต่อการวางแผนระบบทรัพยากรบุคคลใหม่

๓. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและระบบฐานข้อมูลอาจสนับสนุนการทำงานของบุคลากรได้มากขึ้น
๔. มีเครือข่ายทาง HR ที่เข้มแข็ง
๕. มีทุนการศึกษา/การฝึกอบรมจำนวนมากจากหลากหลายหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนาศักยภาพ
๖. องค์กรได้รับการบรรจุบุคลากรในช่วงสถานการณ์ไม่ปกติ (Covid 19)
๗. กฎ ระเบียบ บางฉบับทำให้การทำงานง่ายขึ้น
๘. มีระบบการสร้างเครือข่ายการทำงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๙. มีกฎหมายรองรับสำหรับการปฏิบัติงาน

อุปสรรค

๑. การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารบ่อยทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องของการดำเนินงาน
๒. ปัญหาจากนโยบายที่ปรับเปลี่ยนบ่อยครั้ง ทำให้มีผลกระทบต่อระบบงานเดิม
๓. หาบุคลากรทำงานยากโดยเฉพาะสายวิชาชีพเฉพาะ
๔. ผู้ประกอบการมีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบ่อย
๕. เกิดสถานการณ์โรคระบาดไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ โรคโควิด ๑๙ เศรษฐกิจตกต่ำ
๖. เกิดการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง การเลือกนายกรัฐมนตรี

๓.๔ การวิเคราะห์เพื่อจัดทำ TOWS ในการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล

จากผลการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคทำให้เกิดการกำหนดกลยุทธ์ดังนี้

| รูปแบบ | จุดแข็ง/จุดอ่อน | โอกาส/อุปสรรค | ข้อเสนอการไปสู่การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ |
|---|--|---|--|
| SO (พัฒนาจากจุดแข็งเพื่อรองรับโอกาส) | จุดแข็งข้อ ๑ มีโครงการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง | โอกาสข้อ ๕ มีทุนการศึกษา/การฝึกอบรมจำนวนมากจากหลากหลายหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนาศักยภาพ | เสนอให้มีกิจกรรมการพัฒนาผู้นำระดับต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและต่อเนื่อง (มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล) |
| | จุดแข็งข้อ ๒ มีบุคลากรหลากหลายในสาขาวิชาชีพ จุดแข็งข้อ ๔ บุคลากรเป็นคนรุ่นใหม่ มีศักยภาพ และมีความพร้อมต่อการพัฒนา จุดแข็งข้อ ๖ มีการพัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่ทำให้เกิดแนวคิดใหม่ | โอกาสข้อ ๑ มีกฎ ระเบียบใหม่ๆ ที่เอื้อต่อการวางแผนระบบทรัพยากรบุคคลใหม่ๆ | ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม ผ่านการสร้างแรงจูงใจให้กับนักวิจัย/ผู้สร้างนวัตกรรม (มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล) |
| | จุดแข็งข้อ ๓ มีบุคลากรที่เป็นวิชาชีพเฉพาะทาง และมีประสบการณ์สูง มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ จุดแข็งข้อ ๑ มีโครงการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง | โอกาสข้อ ๕ มีทุนการศึกษา/การฝึกอบรมจำนวนมากจากหลากหลายหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนาศักยภาพ | เสนอให้พัฒนาหลักสูตรพัฒนาวิชาชีพเฉพาะ (การพัฒนาแนวคิด) เช่น หลักสูตรสำหรับวิศวกรรม ฯลฯ (มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล) |
| | จุดแข็งข้อ ๑ มีโครงการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง | โอกาสข้อ ๑ มีกฎ ระเบียบใหม่ๆ ที่เอื้อต่อการวางแผนระบบทรัพยากรบุคคลใหม่ๆ โอกาสข้อ ๔ มีเครือข่ายทาง HR ที่เข้มแข็ง โอกาสข้อ | เสนอให้มีการพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพ (HR Professional) และพัฒนาเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล) |

| รูปแบบ | จุดแข็ง/จุดอ่อน | โอกาส/อุปสรรค | ข้อเสนอการไปสู่การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ |
|--------------------------------|---|---|---|
| TO (ใช้โอกาสในการลดจุดอ่อน) | จุดอ่อนข้อ ๓ การมอบหมายงานไม่มีความต่อเนื่องและไม่ชัดเจน รวมถึงการจัดสรรบุคลากรไม่เป็นไปตามความต้องการกรอบอัตรากำลัง และไม่ตรงกับสายงาน | โอกาสข้อ ๒ นโยบายและระเบียบใหม่ ๆ ที่เอื้อต่อการวางแผนระบบทรัพยากรบุคคลใหม่ | ควรมีการทบทวนอัตรากำลังเพื่อให้มีอัตรากำลังเหมาะสมกับโครงสร้างและตามกรอบการวิเคราะห์ (FTE) (มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์) |
| | จุดอ่อนข้อ ๑๓ ระบบการประเมินผลยังไม่อิงกับผลปฏิบัติงาน | โอกาสข้อ ๒ นโยบายที่เอื้อต่อภารกิจขององค์กร โอกาสข้อ ๓ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและระบบฐานข้อมูลอาจสนับสนุนการทำงานของบุคลากรได้มากขึ้น | เสนอให้ปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี (Performance Management) ให้มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ (มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล) |
| | จุดอ่อนข้อ ๑๔ ขาดการวางแผน career path ที่ชัดเจน | โอกาสข้อ ๒ มีกฎ ระเบียบใหม่ ๆ ที่เอื้อต่อการวางแผนระบบทรัพยากรบุคคลใหม่ | ควรนำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่ได้จัดทำขึ้นไปสู่การปฏิบัติจริง (มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์) |
| | จุดอ่อนข้อ ๑๑ บุคลากรไม่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน จุดอ่อนข้อ ๒๓ ไม่มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานเนื่องจากมีการโอน/ย้ายบ่อย | โอกาสข้อ ๒ มีกฎ ระเบียบใหม่ ๆ ที่เอื้อต่อการวางแผนระบบทรัพยากรบุคคลใหม่ | ควรพัฒนาแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหาร (Succession Planning) เพื่อให้บุคลากรสามารถบริหารงานได้อย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง (มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์) |

| รูปแบบ | จุดแข็ง/จุดอ่อน | โอกาส/อุปสรรค | ข้อเสนอการไปสู่การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ |
|---|---|---|--|
| TO (ใช้โอกาสในการลดจุดอ่อน) (ต่อ) | จุดอ่อนข้อ ๒ อัตรากำลังไม่เหมาะสมกับภารกิจ จุดอ่อนข้อ ๘ มีการปรับโครงสร้างบ่อย เช่น มีการเพิ่มหน่วยงาน ฯลฯ ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง | โอกาสข้อ ๑ นโยบายที่เอื้อต่อภารกิจขององค์กร โอกาสข้อ ๒ มีกฎ ระเบียบ ใหม่ ๆ ที่เอื้อต่อการวางแผนระบบทรัพยากรบุคคลใหม่ | เสนอให้มีการขอเพิ่มกรอบตำแหน่งในกรอบโครงสร้าง รวมถึงการจัดทำแผนการขออัตราตั้งใหม่ (ข้าราชการ) (มติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์) |
| | จุดอ่อนข้อ ๒๓ ไม่มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการโอน/ย้าย บ่อย | โอกาสข้อ ๒ มีกฎ ระเบียบ ใหม่ ๆ ที่เอื้อต่อการวางแผนระบบทรัพยากรบุคคลใหม่ | เสนอให้มีแผนบริหารตำแหน่งว่าง ประจำปี (มติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์) |
| | จุดอ่อนข้อ ๔ ระบบฐานข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน การนำไปใช้ประโยชน์น้อย | โอกาสข้อ ๓ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและระบบฐานข้อมูลอาจสนับสนุนการทำงานของบุคลากรได้มากขึ้น | เสนอให้พัฒนาระบบจัดการฐานข้อมูลบุคคลที่ใช้ได้จริง (SMART HR) (มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล) |
| | จุดอ่อนข้อ ๙ ขาดความเชื่อมโยงประสานงานระหว่างหน่วยงาน ขาดความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน จุดอ่อนข้อ ๑๑ บุคลากรไม่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน | โอกาสข้อ ๘ มีระบบการสร้างเครือข่ายการทำงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร | เสนอให้มีการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้ มีความคล่องตัวในการทำงาน และเกิดความพึงพอใจในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล (มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล) |

| รูปแบบ | จุดแข็ง/จุดอ่อน | โอกาส/อุปสรรค | ข้อเสนอการไปสู่การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ |
|---|--|---|---|
| TO (ใช้โอกาสในการลดจุดอ่อน) (ต่อ) | จุดอ่อนข้อ ๑๐ ความต่างระหว่างช่วงอายุ ทำให้ขาดการปฏิสัมพันธ์ต่อกัน จุดอ่อนข้อ ๑๑ บุคลากรไม่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน จุดอ่อนข้อ ๒๕ ขาดการมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงาน | โอกาสข้อ ๑ นโยบายที่เอื้อต่อภารกิจขององค์กร โอกาสข้อ ๘ มีระบบการสร้างเครือข่ายการทำงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร | ส่งเสริมให้เกิดระบบ Coaching and Buddy เพื่อส่งเสริมและสร้างการทำงานที่สอดคล้องเชื่อมโยงสัมพันธ์ของคนต่างหน้าที่หรือต่างช่วงวัย รวมถึงเป็นการถ่ายทอดความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากพี่สู่น้อง (มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล) |
| | จุดอ่อนข้อ ๑ บุคลากรด้านทรัพยากรบุคคลมีจำนวนจำกัด | โอกาสข้อ ๔ มีเครือข่ายทาง HR ที่เข้มแข็ง | ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพ (HR Professional) เพื่อทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มงานกับเครือข่าย HR ในสำนัก/กอง (มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล) |
| | จุดอ่อนข้อ ๓ การมอบหมายงานไม่มีความต่อเนื่องและไม่ชัดเจน รวมถึงการจัดสรรบุคลากรไม่เป็นไปตามความต้องการกรอบอัตรากำลัง ไม่ตรงกับสายงาน จุดอ่อนข้อ ๑๘ บุคลากรปฏิบัติงานไม่ตรงสายวิชาชีพ ไม่สามารถใช้ความรู้ความสามารถตามวิชาชีพที่มีอยู่ | โอกาสข้อ ๒ มีกฎ ระเบียบ ใหม่ ๆ ที่เอื้อต่อการวางแผนระบบทรัพยากรบุคคลใหม่ โอกาสข้อ ๖ องค์กรได้รับการบรรจุบุคลากรในช่วยสถานการณ์ไม่ปกติ (Covid ๑๙) โอกาสข้อ ๗ กฎ ระเบียบ บางฉบับทำให้การทำงานง่ายขึ้น โอกาสข้อ ๙ มีกฎหมายรองรับสำหรับการปฏิบัติงาน | ร่วมกันสร้างเกณฑ์ในการสรรหา/คัดเลือก/แต่งตั้งที่ ยุติธรรม และเหมาะสมกับตำแหน่ง นอกจากนี้ควรสร้างเกณฑ์ และแนวทางในการมอบหมายงานให้ตรงกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ เพื่อรองรับหลักเกณฑ์ที่ ITA กำหนดไว้ (มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด) |

| รูปแบบ | จุดแข็ง/จุดอ่อน | โอกาส/อุปสรรค | ข้อเสนอการไปสู่การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ |
|---|--|--|--|
| | | | ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล) |
| ST (นำจุดแข็งมาลดอุปสรรคที่เกิดขึ้น) | จุดแข็งข้อ ๖ มีการพัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่ทำให้เกิดแนวคิดใหม่ | อุปสรรคข้อ ๓ หาบุคลากรทำงานยากโดยเฉพาะสายวิชาชีพเฉพาะ | ส่งเสริมให้เกิดการให้รางวัล (Award) เพื่อสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน (มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน) |
| | จุดแข็งข้อ ๑๕ ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อมทางกายภาพที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและใช้ชีวิต | อุปสรรคข้อ ๔ ผู้ประกอบการมีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน | เน้นดึงดูดผ่านการปรับปรุงและสร้างสภาพแวดล้อมที่สร้างความสุขให้กับบุคลากร และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร เช่น สวนหย่อมริมคลอง คลองสวย น้ำใส ที่จอดรถพอเพียง ฯลฯ (มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน) |
| TW (หมั่นเฝ้าระวังจุดอ่อนเพื่อรับมือกับอุปสรรคในอนาคต) | จุดอ่อนข้อ ๑ บุคลากรด้านทรัพยากรบุคคลมีจำนวนจำกัด จุดอ่อนข้อ ๒๖ ขาดการพัฒนาศักยภาพด้านทักษะการทำงานในสายงาน | อุปสรรคข้อ ๑ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารบ่อยทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องของการดำเนินงาน | ควรมีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารหรือองค์ความรู้ด้าน HR อย่างสม่ำเสมอ และเจ้าหน้าที่สามารถนำใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล) |

| รูปแบบ | จุดแข็ง/จุดอ่อน | โอกาส/อุปสรรค | ข้อเสนอการไปสู่การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ |
|---|--|--|---|
| <p>TW (หมั่นเฝ้าระวังจุดอ่อนเพื่อรับมือกับอุปสรรคในอนาคต)</p> | <p>จุดอ่อนข้อ ๒๓ ไม่มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการโอน/ย้าย บ่อย</p> | <p>อุปสรรคข้อ ๓ หาบุคลากรทำงานยากโดยเฉพาะสายวิชาชีพเฉพาะ</p> | <p>เสนอให้มีการสรรหาเชิงรุก เพื่อให้ได้กลุ่มเป้าหมายที่ตรงตามคุณสมบัติ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้บุคลากรภายนอกได้รู้จักกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล)</p> |
| | <p>จุดอ่อนข้อ ๘ มีการปรับโครงสร้างบ่อย เช่น มีการเพิ่มหน่วยงาน ฯลฯ ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง</p> | <p>อุปสรรคข้อ ๑ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารบ่อยทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องของการดำเนินงาน</p> | <p>ควรมีการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งส่วนงานภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ (และลดผลกระทบด้านการบริหารงานที่ไม่ต่อเนื่อง) (มติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์)</p> |
| | <p>จุดอ่อนข้อ ๕ การจัดสวัสดิการสิทธิประโยชน์ยังไม่ครอบคลุม และตอบสนองความต้องการของบุคลากรภายใน จุดอ่อนข้อ ๖ บุคลากรมีความเคลื่อนไหวสูง จึงควรปรับปรุงระบบการสร้างความผูกพันและรักษาบุคลากรไว้</p> | <p>อุปสรรคข้อ ๒ ปัญหาจากนโยบายที่ปรับเปลี่ยนบ่อยครั้ง ทำให้มีผลกระทบต่อระบบงานเดิม อุปสรรคข้อ ๓ หาบุคลากรทำงานยากโดยเฉพาะสายวิชาชีพเฉพาะ</p> | <p>นำผลการสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรในกรม สบส. มาสร้างให้เกิดมาตรการหรือระบบในการรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพให้อยู่ในองค์กรได้อย่างมีความสุข (มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน)</p> |
| | <p>จุดอ่อนข้อ ๕ การจัดสวัสดิการสิทธิประโยชน์ยังไม่ตอบสนองความต้องการของบุคลากรภายใน</p> | <p>อุปสรรคข้อ ๕ เกิดสถานการณ์โรคระบาด เศรษฐกิจตกต่ำ</p> | <p>ส่งเสริมให้เกิดการขับเคลื่อนสวัสดิการใหม่ ๆ ที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากร (มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน)</p> |

จากผลการสัมมนาดังกล่าว นำไปสู่การการจัดมาตรฐานความสำเร็จของงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

| มิติ | มาตรฐานที่คาดหวัง |
|--|--|
| มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ | กำหนดโครงสร้างองค์กรที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามภารกิจ และสถานการณ์ปัจจุบัน |
| | เกิดการขับเคลื่อนแผนอัตรากำลังที่เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กร |
| | เกิดการนำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพมาใช้อย่างเป็นรูปธรรม |
| | พัฒนาแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหาร |
| | การบริหารอัตรากำลัง และตำแหน่งว่างให้เกิดประสิทธิภาพ |
| | การมีแผนการขออัตราตั้งใหม่ เพื่อให้รองรับต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป |
| มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล | เกิด SMART HR ที่เก็บข้อมูลบุคคล และดำเนินการลา online ได้ |
| | เกิดระบบการลงเวลาการปฏิบัติงานที่นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ประโยชน์ |
| | มีการสรรหาเชิงรุกเพื่อให้บุคลากรคุณภาพ |
| | มีการสื่อสารข้อมูล HR ที่ง่ายต่อความเข้าใจและต่อเนื่องสม่ำเสมอ |
| มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล | เกิดการปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีที่โปร่งใสเป็นธรรม เช่น มีการกำหนด KPIs ณ ต้นปีงบประมาณ |
| | มีการพัฒนาบุคลากรสู่สากล |
| | - เกิดการพัฒนาผู้นำระดับต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| | - เกิดการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้ มีความคล่องตัวในการทำงาน และเกิดความพึงพอใจในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล |
| | - มีระบบ Coaching and Buddy เพื่อส่งเสริมและสร้างการทำงานที่สอดคล้องเชื่อมโยงสัมพันธ์ของคนต่างหน้าที่หรือต่างช่วงวัย รวมถึงเป็นการถ่ายทอดความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากพี่สู่น้อง |
| | - เกิดหลักสูตรพัฒนาวิชาชีพเฉพาะ (การพัฒนาแนวตั้ง) เช่น หลักสูตรสำหรับวิศวกร ฯลฯ |
| - เกิดการพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพ (HR Professional) | |
| มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | มีการหาเกณฑ์ในการสรรหา คัดเลือก และแต่งตั้งที่โปร่งใสและเหมาะสมเป็นธรรม |
| มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน | เกิดการสร้างความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรในกรม |
| | สร้างสรรค์สวัสดิการ และสิ่งแวดล้อมใหม่ ที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากร |

โดยผลจากการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามแนวทางของ HR Scorecard สู่การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐

บทที่ ๔
แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐

จากผลของการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในบทที่ผ่านมา เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้บริหาร ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพสัมฤทธิ์ผล ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่กำหนดไว้เพื่อเป็นเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์

บริหาร ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรของกรมให้เป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ และระบบสุขภาพภาคประชาชนให้มีคุณภาพเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคและการพึ่งตนเองด้านสุขภาพที่ยั่งยืนแบบมีส่วนร่วม

๔.๒ พันธกิจ

สรรหา พัฒนา รักษาไว้และใช้ประโยชน์ทรัพยากรบุคคลในองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นกำลังสำคัญในการผลักดันให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

๔.๓ เป้าหมาย

(๑) ดำเนินการและปรับปรุงระบบทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัยและสอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ทั้งเชิงนโยบายและแนวปฏิบัติ

(๒) รักษาสิทธิและให้ประโยชน์แก่บุคลากรในองค์กรอย่างเท่าเทียม

(๓) พัฒนาบุคลากรอย่างครอบคลุม ยุติธรรมและเหมาะสมกับความต้องการของงาน

๔.๔ แผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากการทบทวนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้นำมากำหนดกลยุทธ์หรือตัวชี้วัดในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ในแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ เพื่อให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของบุคลากรและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับการขับเคลื่อนทางยุทธศาสตร์การพัฒนาระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจะสนับสนุนให้บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้สรุปประเด็นจากการระดมความคิดเห็น และจัดทำ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังปรากฏตามรายละเอียดในแผนฉบับนี้

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

| มิติ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | ลำดับที่ | โครงการ/แผนงาน | เป้าหมาย | | | | | ปีที่ดำเนินการ | | | | ผู้รับผิดชอบ | การติดตามประเมินผล | |
|--------------------------------------|--|--|----------|---|--|--|---|---|--|----------------|------|------|------|--------------|---|---|
| | | | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ | | | |
| มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ | ๑.๑ การจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งส่วนงานภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ (และลดผลกระทบด้านการบริหารงานที่ไม่ต่อเนื่อง) | ระดับความสำเร็จของการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | ๑.๑.๑ | โครงการทบทวนการจัดโครงสร้าง กรม สบส. | แต่งตั้งคณะทำงาน | จัดทำแบบสำรวจการใช้โครงสร้างในปัจจุบัน | ทบทวนบทบาทภารกิจของหน่วยงานภายในและกำหนดเกณฑ์ในการแบ่งหน่วยงานภายในที่สอดคล้องกับภารกิจในกฎหมาย | สรุปเสนอผู้บริหารกรม เพื่อให้เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในในระยะเวลา ๔ ปี พร้อมทั้งทั้งเกณฑ์ในการเปลี่ยนแปลง (หากมี) | เสนอ อ.ก.พ.กรม/ อ.ก.พ.กระทรวง เพื่อให้กรมมีโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจและนำไปใช้ได้จริง | ← | | | | → | กลุ่ม กพร. (ตามโครงสร้างตามกฎหมาย) และกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ตามโครงสร้างแบ่งส่วนงานภายใน) | รายงานผลการดำเนินงาน |
| | ๑.๒ การทบทวนอัตรากำลังเพื่อให้มีอัตรากำลังเหมาะสมกับโครงสร้างและตามกรอบการวิเคราะห์ (FTE) | ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนอัตรากำลัง | ๑.๒.๑ | โครงการจัดทำแผนอัตรากำลังของกรม สบส. | วิเคราะห์ FTE ตามโครงสร้างระยะ ๔ ปี | จัดทำแผนอัตรากำลัง | เสนอผู้บริหารให้เห็นชอบกับแผนอัตรากำลัง | ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง | ติดตามประเมินผลตามแผนอัตรากำลัง | ← | | | | → | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | ผลการดำเนินการแผนอัตรากำลังของกรม สบส. |
| | ๑.๓ การนำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่ได้จัดทำขึ้นไปสู่การปฏิบัติจริง | ระดับความสำเร็จของการนำแผน Career Path ไปใช้ | ๑.๓.๑ | โครงการพัฒนาแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ กรม สบส. | จัดทำรายละเอียดและปัจจัยที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์ | ประกาศแผน Career Path และชี้แจงกรอบแนวทางการปฏิบัติ | ดำเนินการตามแผนที่ประกาศใช้ | ติดตามประเมินผลในระยะ ๑ ปี หลังจากที่ได้ประกาศใช้ | สรุปรายงานและข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารของกรม สบส. | ← | | | | → | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | หลักฐานการนำไปใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น เช่น ใน ก.พ. ๗ มีการนำหลักสูตรการพัฒนาตามสายอาชีพมาใช้ ฯลฯ |
| | ๑.๔ พัฒนาแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหาร (Succession Planning) เพื่อให้บุคลากรสามารถบริหารงานได้อย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง | ระดับความสำเร็จของการพัฒนา Succession Planning | ๑.๔.๑ | โครงการพัฒนาแผน Succession Planning | แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน | จัดทำและพัฒนาต่อเนื่องในการบริหารงาน (Succession Plan) | จัดประชาพิจารณ์ต่อแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน (Succession Plan) | เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบต่อแผนฯ | เกิดการนำแผนไปใช้จริงในการแต่งตั้งผู้บริหารระดับกลาง | ← | | | | → | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | เอกสารประกาศแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน (Succession Plan) และหลักฐานการแต่งตั้งผู้บริหารระดับกลางที่มาจากผู้สืบทอดตำแหน่ง |
| | ๑.๕ แผนการขอเพิ่มกรอบตำแหน่งในกรอบโครงสร้าง | ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนฯ | ๑.๕.๑ | โครงการจัดทำแผนการขอเพิ่มกรอบตำแหน่งในกรอบโครงสร้าง | ศึกษา วิเคราะห์บทบาทภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน | จัดทำแผนการขอเพิ่มกรอบตำแหน่งในกรอบโครงสร้าง | ขอเพิ่มสายงานในโครงสร้างกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/จัดกลุ่มตำแหน่ง | เสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง | เสนอ อ.ก.พ.กรม/กระทรวง สาธารณสุข เพื่อพิจารณา | ← | | | | → | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | แผนการขอเพิ่มกรอบตำแหน่งในกรอบโครงสร้างคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง |

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

| มิติ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | ลำดับที่ | โครงการ/แผนงาน | เป้าหมาย | | | | | ปีดำเนินการ | | | | ผู้รับผิดชอบ | การติดตามประเมินผล | |
|--|---|--|--|--|---|--|---|--------------------------------------|--|-------------|------|------|------|--|--|--|
| | | | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ | | | |
| มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ) | ๒.๓ มีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารหรือองค์ความรู้ด้าน HR อย่างสม่ำเสมอ และเจ้าหน้าที่สามารถนำใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล | จำนวนช่องทางในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารด้าน HR | ๒.๓.๑ | โครงการเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ด้าน HR โดยมีแนวทางคือ ๑. Update ข้อมูลผ่าน Website ที่ทันสมัยของกรม ๒. จัดทำ Intranet ๓. สื่อสารข้อมูลใน Line หรือช่องทาง Online ต่าง ๆ ๔. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕. ฯลฯ | ๑ ช่องทาง | ๒ ช่องทาง | ๓ ช่องทาง | ๔ ช่องทาง | ๕ ช่องทาง | ← | | | | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ | ติดตามประเมินผลจากเอกสารรายงานประจำ ๖ เดือน | |
| | | ร้อยละบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสารด้าน HR | ๒.๓.๒ | โครงการพัฒนารูปแบบสื่อ (เช่น Infographic , Video, App, Line ฯลฯ) | ร้อยละ ๖๐ รับรู้ และเข้าใจข่าวสาร HR | ร้อยละ ๖๕ รับรู้ และเข้าใจข่าวสาร HR | ร้อยละ ๗๐ รับรู้ และเข้าใจข่าวสาร HR | ร้อยละ ๗๕ รับรู้ และเข้าใจข่าวสาร HR | ร้อยละ ๘๐ รับรู้ และเข้าใจข่าวสาร HR | ← | | | | | | |
| มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๓.๑ ปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี (Performance Management) ให้มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ | ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี | ๓.๑.๑ | โครงการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี | วางแผนเพื่อกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) ผลงาน ณ ต้นรอบการประเมิน | เจรจาตัวชี้วัดระดับกองและระดับบุคคล ณ ต้นรอบการประเมิน | ตัวชี้วัดระดับบุคคลที่จัดทำขึ้นสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมฯ | ลงนามตัวชี้วัดระดับกอง/ระดับบุคคล | สรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ณ สิ้นรอบการประเมิน | ← | | | | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ร่วมกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้ประเมินความสำเร็จ | |
| | | | ๓.๑.๒ | โครงการพัฒนาระบบตัวชี้วัดอิเล็กทรอนิกส์ (e-KPIs) | รวบรวม KPIs ระดับกอง/ระดับบุคคล | วางระบบจัดทำฐานข้อมูล e-KPIs | ทดลองระบบ e-KPIs | ประกาศและสื่อสารการใช้ระบบ e-KPIs | ติดตามประเมินผลและปรับปรุงให้ตอบสนองความต้องการ | ← | | | | | | กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยร่วมมือกับ กลุ่ม กพร. และ กลุ่ม กบค. |
| | | ๓.๒ เกิดการพัฒนาผู้นำระดับต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | ร้อยละของผู้นำที่นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง | ๓.๒.๑ | โครงการปรับปรุงและดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารระดับต้น (ผบต.) | ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๗๐ | ร้อยละ ๘๐ | ร้อยละ ๙๐ | ร้อยละ ๑๐๐ | ← | | | | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | ให้มีคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรของกรมฯ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ |
| | | | | ๓.๒.๒ | โครงการปรับปรุงและดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารระดับกลาง (ผบก.) | ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๗๐ | ร้อยละ ๘๐ | ร้อยละ ๙๐ | ร้อยละ ๑๐๐ | ← | | | | | |
| ๓.๒.๓ | โครงการปรับปรุงและดำเนินการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง (นบส.) | ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๗๐ | ร้อยละ ๘๐ | ร้อยละ ๙๐ | ร้อยละ ๑๐๐ | ← | | | | | | | | | |
| ๓.๒.๔ | โครงการปรับปรุงและดำเนินการฝึกอบรมนักบริหารการเปลี่ยนแปลง | ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๗๐ | ร้อยละ ๘๐ | ร้อยละ ๙๐ | ร้อยละ ๑๐๐ | ← | | | | | | | | | |

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

| มิติ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | ลำดับที่ | โครงการ/แผนงาน | เป้าหมาย | | | | | ปีที่ดำเนินการ | | | | ผู้รับผิดชอบ | การติดตามประเมินผล | |
|--|---|---|--|---|--|--|--|--|--|----------------|------|------|------|--|---|--|
| | | | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ | | | |
| มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ) | พัฒนาบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้ มีความคล่องตัวในการทำงาน และเกิดความพึงพอใจในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล | ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (KM) | ๓.๓.๑ | โครงการ KM ของกรม | มีคณะกรรมการ KM ระดับกรมและระดับหน่วยงาน | ทุกหน่วยงานมีการค้นหาองค์ความรู้ภายในกรม | ทุกหน่วยงานมีการรวบรวมองค์ความรู้/เทคนิค/ประสบการณ์มาสังเคราะห์ | ทุกหน่วยงานมีธนาคารความรู้อย่างน้อย ๑ เรื่อง | ทุกหน่วยงานมีการสร้างต้นแบบการจัดการความรู้ | ← | | | | ← | แต่ละสำนัก/กอง โดยมีสำนักผู้เชี่ยวชาญทำหน้าที่รวบรวมและเผยแพร่ | เอกสารสรุปการจัดการเรียนรู้ของแต่ละหน่วยงานในกรมมา |
| | | จำนวนหน่วยงานในสังกัดกรมที่มีการจัดการความรู้และนำไปใช้ประโยชน์ | ๓.๓.๒ | โครงการพัฒนาระบบคลังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกรายเข้าไปใช้ประโยชน์ได้ และระบบในการตอบข้อซักถาม) | ร้อยละ ๕๐ ของหน่วยงานทั้งหมด เข้าไปพัฒนาองค์ความรู้หรือใช้ประโยชน์ | ร้อยละ ๖๐ ของหน่วยงานทั้งหมด เข้าไปพัฒนาองค์ความรู้หรือใช้ประโยชน์ | ร้อยละ ๗๐ ของหน่วยงานทั้งหมด เข้าไปพัฒนาองค์ความรู้หรือใช้ประโยชน์ | ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานทั้งหมด เข้าไปพัฒนาองค์ความรู้หรือใช้ประโยชน์ | ร้อยละ ๙๐ ของหน่วยงานทั้งหมด เข้าไปพัฒนาองค์ความรู้หรือใช้ประโยชน์ | ← | | | | ← | กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับสำนักผู้เชี่ยวชาญ | เอกสารสรุปการเข้าไปใช้คลังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๓.๔ มีระบบ Coaching and Buddy เพื่อส่งเสริมและสร้างการทำงานที่สอดคล้องเชื่อมโยงสัมพันธ์ของคนต่างหน้าที่หรือต่างช่วงวัย รวมถึงเป็นการถ่ายทอดความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากที่สู่น้อง | ร้อยละของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ | ๓.๔.๑ | โครงการ Buddy เชื่อมโยงคนต่างหน้าที่/ต่างวัย | ร้อยละ ๒๐ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ | ร้อยละ ๓๐ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ | ร้อยละ ๔๐ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ | ร้อยละ ๕๐ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ | ร้อยละ ๖๐ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ | ← | | | | ← | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นเจ้าภาพ และให้เครือข่าย HR ในหน่วยงานเป็นผู้ประสาน | รายงานสู่ความพึงพอใจต่อระบบ Buddy | |
| | ร้อยละของผู้ได้รับการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เทียบกับเป้าหมายในแผน | ๓.๔.๒ | โครงการ Coaching | ร้อยละ ๓๐ ได้รับการ Coach | ร้อยละ ๔๐ ได้รับการ Coach | ร้อยละ ๕๐ ได้รับการ Coach | ร้อยละ ๖๐ ได้รับการ Coach | ร้อยละ ๗๐ ได้รับการ Coach | ← | | | | ← | | รายงานผลการ Coaching ระหว่างผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ (ในกลุ่มเป้าหมายตามแผนงาน) | |
| ๓.๕ เกิดหลักสูตรพัฒนาวิชาชีพเฉพาะ (การพัฒนาแนวคิด) เช่น หลักสูตรสำหรับวิศวกร ฯลฯ | ร้อยละของบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาวิชาชีพเฉพาะ | ๓.๕.๑ | โครงการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรวิชาชีพเฉพาะ | ร้อยละ ๖๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาตามแผนงาน | ร้อยละ ๗๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาตามแผนงาน | ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาตามแผนงาน | ร้อยละ ๙๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาตามแผนงาน | ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาตามแผนงาน | ← | | | | ← | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนากำลังคนกรม สบส. | รายงานผลการพัฒนาตามระยะเวลาหลักสูตร | |
| ๓.๖ การพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพ (HR Professional) | ระดับความสำเร็จของการพัฒนาหลักสูตร HR Professional ของกรม สบส. | ๓.๖.๑ | โครงการจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร HR Professional | มี (ร่าง) แผนพัฒนาหลักสูตร HR Professional | มีแผนพัฒนาหลักสูตร HR Professional | แผนพัฒนาหลักสูตร HR Professional ได้รับการอนุมัติ โดย ผอ. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | แผนพัฒนาหลักสูตร HR Professional ได้รับการอนุมัติ โดยอธิบดี | ประกาศใช้แผนหลักสูตร HR Professional | ← | | | | ← | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | ประกาศหลักสูตร HR Professional ของกรม สบส. | |

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

| มิติ | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | ลำดับที่ | โครงการ/แผนงาน | เป้าหมาย | | | | | ปีที่ดำเนินการ | | | | ผู้รับผิดชอบ | การติดตามประเมินผล | |
|--|--|---|----------|---|---|---|--|---|---|----------------|------|------|------|--------------|--|---|
| | | | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ | | | |
| มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ) | ๓.๖ การพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพ (HR Professional) | ร้อยละของบุคลากรใน กบค. และบุคลากรด้าน HR ภายในกรมได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้ | ๓.๖.๒ | โครงการพัฒนาบุคลากรด้านทรัพยากรบุคคล/โครงการเพิ่มประสิทธิภาพเครือข่าย HR | ร้อยละ ๖๐ ได้ตามแผนที่กำหนดไว้ | ร้อยละ ๗๐ ได้ตามแผนที่กำหนดไว้ | ร้อยละ ๘๐ ได้ตามแผนที่กำหนดไว้ | ร้อยละ ๙๐ ได้ตามแผนที่กำหนดไว้ | ร้อยละ ๑๐๐ ได้ตามแผนที่กำหนดไว้ | ← | | | | ← | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | หลักฐานแสดงสรุปผลการประเมิน ๑) ความพึงพอใจของผู้รับบริการในหน่วยงาน ๒) ตามเกณฑ์คุณภาพการฝึกอบรม |
| | ๓.๗ การส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมผ่านการสร้างแรงจูงใจให้กับนักวิจัย/ผู้สร้างนวัตกรรม | จำนวนผลงานวิจัย/นวัตกรรม | ๓.๗.๑ | โครงการประกวดผลงานวิจัย/วิชาการประจำปี โดยผู้ที่ได้รับรางวัลชนะเลิศจะได้ไปปฏิบัติงานต่างประเทศ | มี ๑ ผลงานวิจัย/นวัตกรรมในกรม สบส. ที่ถูกนำไปใช้จริงอย่างแพร่หลาย | มี ๒ ผลงานวิจัย/นวัตกรรมในกรม สบส. ที่ถูกนำไปใช้จริงอย่างแพร่หลาย | มี ๓ ผลงานวิจัย/นวัตกรรมในกรม สบส. ที่ถูกนำไปใช้จริงอย่างแพร่หลาย | มี ๔ ผลงานวิจัย/นวัตกรรมในกรม สบส. ที่ถูกนำไปใช้จริงอย่างแพร่หลาย | มี ๕ ผลงานวิจัย/นวัตกรรมในกรม สบส. ที่ถูกนำไปใช้จริงอย่างแพร่หลาย | ← | | | | ← | สำนักผู้เชี่ยวชาญ และ กองสุขภาพระหว่างประเทศ | ติดตามจำนวนนวัตกรรมเป็นรายไตรมาส |
| มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๔.๑ สร้างเกณฑ์ในการสรรหา/คัดเลือก/แต่งตั้งที่ยุติธรรม และเหมาะสมกับตำแหน่ง | ระดับความสำเร็จในการสร้างหลักเกณฑ์การสรรหา/คัดเลือก/แต่งตั้งที่มีความโปร่งใส | ๔.๑.๑ | โครงการจัดทำและพัฒนหลักเกณฑ์ในการสรรหา/คัดเลือก/แต่งตั้ง | วางแผนการจัดทำเกณฑ์ในการสรรหา/คัดเลือก/แต่งตั้ง | จัดสัมมนาเพื่อกำหนดเกณฑ์ในการสรรหา/คัดเลือก/แต่งตั้ง | สรุปเกณฑ์ในการสรรหา/คัดเลือก/แต่งตั้งที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ในกรมฯ | ประกาศและนำหลักเกณฑ์ที่จัดทำขึ้นไปใช้จริง | ประเมินผลการนำไปใช้ พร้อมข้อเสนอแนะ | ← | | | | ← | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบหลักเกณฑ์การสรรหา/คัดเลือกและแต่งตั้งประเมินผลสำเร็จ |
| | ๔.๒ สร้างเกณฑ์ และแนวทางในการมอบหมายงานให้ตรงกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ เพื่อรองรับหลักเกณฑ์ที่ ITA กำหนดไว้ | ร้อยละของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายงานตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ | ๔.๒.๑ | โครงการจัดสรรตำแหน่งงานเฉพาะให้ตรงกับหน้าที่รับผิดชอบ (เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ ITA กำหนด) | ร้อยละ ๕๐ ของตำแหน่งเฉพาะได้รับมอบหมายตรงกับหน้าที่รับผิดชอบ | ร้อยละ ๖๐ ของตำแหน่งเฉพาะได้รับมอบหมายตรงกับหน้าที่รับผิดชอบ | ร้อยละ ๗๐ ของตำแหน่งเฉพาะได้รับมอบหมายตรงกับหน้าที่รับผิดชอบ | ร้อยละ ๘๐ ของตำแหน่งเฉพาะได้รับมอบหมายตรงกับหน้าที่รับผิดชอบ | ร้อยละ ๙๐ ของตำแหน่งเฉพาะได้รับมอบหมายตรงกับหน้าที่รับผิดชอบ | ← | | | | ← | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | รายงานสรุปผลตามหลักเกณฑ์ที่ ITA กำหนด |
| มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน | ๕.๑ การสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรในกรม สบส. เพื่อให้เกิดมาตรการหรือระบบในการรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพให้อยู่ในองค์กรได้อย่างมีความสุข | คะแนนความพึงพอใจของบุคลากรต่อ องค์กรในมิติต่าง ๆ | ๕.๑.๑ | โครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรในกรม สบส. | ร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมายที่กำหนดไว้ | ร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมายที่กำหนดไว้ | ร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมายที่กำหนดไว้ | ร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมายที่กำหนดไว้ | ร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมายที่กำหนดไว้ | ← | | | | ← | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับเครือข่าย HR ในทุกหน่วยงาน | รายงานผลการสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรในกรม สบส. |
| | | ร้อยละของการโอนย้าย/ลาออกของบุคคล | ๕.๑.๒ | โครงการเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน | ร้อยละ ๕ | ร้อยละ ๔ | ร้อยละ ๓ | ร้อยละ ๒ | ร้อยละ ๑ | ← | | | | ← | | รายงานสรุปผลการโอนย้ายและลาออกของบุคลากรกรม สบส. |
| | | ร้อยละการเสริมสร้างคุณภาพการเกษียณอายุราชการ | ๕.๑.๓ | โครงการเสริมสร้างคุณภาพการเกษียณอายุราชการ | ร้อยละ ๘๐ | ร้อยละ ๘๕ | ร้อยละ ๙๐ | ร้อยละ ๙๕ | ร้อยละ ๑๐๐ | ← | | | | ← | | รายงานสรุปผลตามโครงการเสริมสร้างคุณภาพการเกษียณอายุ |

อย่างไรก็ดีเพื่อให้แผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ สามารถนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ควรมีปัจจัยแห่งความสำเร็จดังนี้

๑. ความมุ่งมั่น จริงจังและเอาใจใส่ของผู้บริหารระดับสูง: การดำเนินการใดๆ จะประสบผลสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อผู้บริหารระดับสูงขององค์กรให้ความสนใจ หมั่นติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเป็นระยะๆ เพราะสิ่งใดที่ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญ ผู้บริหารระดับอื่น ๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรภายในองค์กรก็จะให้ความสำคัญเช่นกัน
๒. ระบบฐานข้อมูล: ระบบฐานข้อมูล และระบบการจัดการข้อมูลต้องมีพร้อมอย่างสมบูรณ์ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้องสูงสุด
๓. การมีส่วนร่วมของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร: เปิดโอกาสให้ทุกหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น หากทุกคนมีความรู้สึกว่าเป็นเจ้าของ (Sense of Ownership) การนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จก็มีโอกาสเป็นไปได้ในระดับสูง ดังนั้นในระยะถัดไปจึงควรมีการสื่อสารและสร้างความเข้าใจถึงเจ้าหน้าที่ทุกระดับให้มากที่สุด

ภาคผนวก

**ข้อมูลสถานการณ์กำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
(ณ เดือน มกราคม ๒๕๖๗)**

๑. ข้อมูลรอบอัตรากำลังจำแนกตามประเภทการจ้างงาน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓

| หน่วยงาน | ประเภทการจ้างงาน/กรอบอัตรากำลัง | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|---------------|--------------|----------------|--------------|
| | ข้าราชการ | พนักงานราชการ | ลูกจ้างประจำ | จ้างเหมาบริการ | รวม |
| กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | ๕ | | | | ๕ |
| สำนักงานเลขานุการกรม | ๙๕ | ๓๓ | ๕ | ๔๘ | ๑๘๑ |
| กองกฎหมาย | ๑๔ | ๑๖ | | ๑๖ | ๔๖ |
| กองแบบแผน | ๑๙๖ | ๑๒ | ๓ | ๑๙ | ๒๓๐ |
| กองวิศวกรรมการแพทย์ | ๓๖๖ | ๖๗ | ๒๙ | ๘๑ | ๕๔๓ |
| กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ | ๒๙ | ๕ | | ๑๔ | ๔๘ |
| กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ | ๘๐ | ๑๔ | ๒ | ๓๒ | ๑๒๘ |
| กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน | ๘๓ | ๙ | ๗ | ๔๑ | ๑๔๐ |
| กองสุขศึกษา | ๖๐ | ๔ | ๑๐ | ๑ | ๗๕ |
| กลุ่มตรวจสอบภายใน | ๕ | ๓ | | ๓ | ๑๑ |
| กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ๔ | ๕ | | ๒ | ๑๑ |
| รวม | ๙๓๗ | ๑๖๘ | ๕๖ | ๒๕๗ | ๑,๔๑๘ |

๒. ข้อมูลรอบอัตรากำลังจำแนกตามประเภทการจ้างงาน ตามการบริหารราชการภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รวม ๓๘ หน่วยงาน

| ลำดับ | หน่วยงาน | ประเภทการจ้างงาน | | | | |
|-------|-----------------------------------|------------------|---------------|--------------|----------------|-----|
| | | ข้าราชการ | พนักงานราชการ | ลูกจ้างประจำ | จ้างเหมาบริการ | รวม |
| | กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | ๔ | - | - | - | ๔ |
| ๑ | สำนักงานเลขานุการกรม | ๓๖ | ๑๖ | ๖ | ๔๐ | ๙๘ |
| ๒ | กองกฎหมาย | ๑๗ | ๑๗ | - | ๑๔ | ๔๘ |
| ๓ | กองแบบแผน | ๑๙๑ | ๑๒ | ๓ | ๑๕ | ๒๒๑ |
| ๔ | กองวิศวกรรมการแพทย์ | ๖๒ | ๙ | ๗ | ๓ | ๘๑ |
| ๕ | กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ | ๒๓ | ๕ | - | ๑๒ | ๔๐ |
| ๖ | กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ | ๖๘ | ๕ | - | ๑๔ | ๘๗ |
| ๗ | กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน | ๓๖ | ๕ | - | ๘ | ๔๙ |

| ลำดับ | หน่วยงาน | ประเภทการจ้างงาน | | | | |
|-------|---|------------------|---------------|--------------|----------------|-----|
| | | ข้าราชการ | พนักงานราชการ | ลูกจ้างประจำ | จ้างเหมาบริการ | รวม |
| ๘ | กองสุขศึกษา | ๒๔ | ๔ | ๒ | - | ๓๐ |
| ๙ | กลุ่มตรวจสอบภายใน | ๕ | ๓ | - | ๓ | ๑๑ |
| ๑๐ | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ๔ | ๕ | - | ๒ | ๑๑ |
| ๑๑ | กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม | ๒๐ | ๒ | - | ๑ | ๒๓ |
| ๑๒ | กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม | ๑๖ | ๕ | - | ๒ | ๒๓ |
| ๑๓ | กลุ่มแผนงาน สำนักงาน เลขาธิการกรม | ๑๓ | ๕ | ๒ | ๘ | ๒๘ |
| ๑๔ | กลุ่มงานจริยธรรม | ๓ | ๔ | - | ๑ | ๘ |
| ๑๕ | สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรม การแพทย์ครบวงจร | ๑๓ | ๘ | - | ๗ | ๒๘ |
| ๑๖ | ศูนย์บริการธุรกิจสุขภาพ | ๔ | ๑ | - | ๗ | ๑๒ |
| ๑๗ | สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ | ๒๙ | ๒ | ๘ | ๑๐ | ๔๙ |
| ๑๘ | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ภาคเหนือ | - | - | - | - | - |
| | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ | ๓๗ | ๔ | ๒ | ๙ | ๕๒ |
| | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ | ๒๕ | ๔ | - | ๕ | ๓๔ |
| | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ | ๒๐ | ๖ | ๒ | ๕ | ๓๓ |
| ๑๙ | ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์ | ๘ | - | ๑ | ๙ | ๑๘ |
| | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาค กลาง | - | - | - | - | - |
| | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ | ๒๗ | ๓ | - | ๓ | ๓๓ |
| | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕ | ๒๗ | ๔ | ๔ | ๗ | ๔๒ |
| | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖ | ๒๕ | ๖ | ๓ | ๕ | ๓๙ |
| ๒๐ | ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคกลาง จังหวัดชลบุรี | ๑๐ | - | ๑ | ๙ | ๒๐ |
| | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ | - | - | - | - | - |
| | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๗ | ๒๕ | ๕ | ๑ | ๖ | ๓๗ |
| | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘ | ๒๔ | ๕ | - | ๙ | ๓๘ |
| | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ | ๒๗ | ๕ | ๗ | ๘ | ๔๗ |
| | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ | ๓๕ | ๖ | ๒ | ๗ | ๕๐ |
| | ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน | ๙ | ๒ | ๒ | ๘ | ๒๑ |

| ลำดับ | หน่วยงาน | ประเภทการจ้างงาน | | | | |
|-------|---|------------------|---------------|--------------|----------------|--------------|
| | | ข้าราชการ | พนักงานราชการ | ลูกจ้างประจำ | จ้างเหมาบริการ | รวม |
| | ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น | | | | | |
| ๒๑ | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคใต้ | - | - | - | - | - |
| | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ | ๒๙ | ๔ | ๑ | ๖ | ๔๐ |
| | ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ | ๒๔ | ๔ | ๑ | ๗ | ๓๖ |
| | ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคใต้ จังหวัดนครศรีธรรมราช | ๙ | ๑ | - | ๗ | ๑๗ |
| | ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา | ๘ | ๑ | ๑ | - | ๑๐ |
| | รวมอัตรากำลัง | ๙๓๗ | ๑๖๘ | ๕๖ | ๒๕๗ | ๑,๔๑๘ |
| | ส่วนกลาง | ๕๖๙ | ๑๐๘ | ๒๘ | ๑๔๗ | ๘๕๒ |
| | ส่วนภูมิภาค | ๓๖๘ | ๖๐ | ๒๘ | ๑๑๐ | ๕๖๖ |

๓. ข้อมูลประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งข้าราชการ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓

| ลำดับ | ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ประเภทตำแหน่ง | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---------------------------------|---------------|-----|-----|----------|-----|-----|---------|----|----------|-------|-----|--------|----|-----|-----|
| | | บริหาร | | | อำนวยการ | | | วิชาการ | | | | | ทั่วไป | | | รวม |
| | | ต้น | สูง | รวม | ต้น | สูง | รวม | ชช | ชพ | ปก/ชก/ชพ | ปก/ชก | รวม | ปจ/ชง | อว | รวม | |
| ๑ | นักบริหาร | ๓ | ๑ | ๔ | | | | | | | | | | | | ๔ |
| ๒ | ผู้อำนวยการ | | | | ๑ | ๕ | ๖ | | | | | | | | | ๖ |
| ๓ | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) | | | | | ๑ | ๑ | | | | | | | | | ๑ |
| ๔ | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม) | | | | | ๑ | ๑ | | | | | | | | | ๑ |
| ๕ | เภสัชกร | | | | | | | | ๒ | | ๒ | ๔ | | | | ๔ |
| ๖ | ทันตแพทย์ | | | | | | | | | ๑ | | ๑ | | | | ๑ |
| ๗ | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ | | | | | | | | ๑ | | ๗ | ๘ | | | | ๘ |
| ๘ | นักจัดการงานทั่วไป | | | | | | | | ๔ | | ๒๑ | ๒๕ | | | | ๒๕ |
| ๙ | นักทรัพยากรบุคคล | | | | | | | ๑ | ๒ | | ๑๒ | ๑๕ | | | | ๑๕ |
| ๑๐ | นักประชาสัมพันธ์ | | | | | | | | ๑ | | ๓ | ๔ | | | | ๔ |
| ๑๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | | | | | | ๑ | ๘ | | ๒๙ | ๓๘ | | | | ๓๘ |

| ลำดับ | ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ประเภทตำแหน่ง | | | | | | | | | | | | | | รวม |
|-------|---|---------------|-----|-----|----------|-----|-----|---------|----|--------------|-----------|-----|-----------|----|-----|-----|
| | | บริหาร | | | อำนวยการ | | | วิชาการ | | | | | ทั่วไป | | | |
| | | ต้น | สูง | รวม | ต้น | สูง | รวม | ชช | ชพ | ปก/ ชก/ชพ | ปก/ ชก | รวม | ปจ/ ชง | อว | รวม | |
| ๑๒ | นักวิทยาศาสตร์ | | | | | | | | | | ๑ | ๑ | | | | ๑ |
| ๑๓ | นักวิชาการเงินและบัญชี | | | | | | | | | ๒ | | ๑๒ | ๑๔ | | | ๑๔ |
| ๑๔ | นักวิชาการเผยแพร่ | | | | | | | | | ๔ | | ๑๑ | ๑๕ | | | ๑๕ |
| ๑๕ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | | | | | | | | | ๑ | | ๗ | ๘ | | | ๘ |
| ๑๖ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | | | | | | | | | | ๑๙ | ๑๙ | | | ๑๙ |
| ๑๗ | นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน | | | | | | | | ๑ | | ๔ | | ๕ | | | ๕ |
| ๑๘ | นักวิชาการพัสดุ | | | | | | | | | ๑ | | ๕ | ๖ | | | ๖ |
| ๑๙ | นักวิชาการสาธารณสุข | | | | | | | | ๔ | ๓๖ | | ๑๖๙ | ๒๐๙ | | | ๒๐๙ |
| ๒๐ | นายแพทย์ | | | | | | | | ๑ | | ๒ | | ๓ | | | ๓ |
| ๒๑ | นิติกร | | | | | | | | | ๔ | | ๙ | ๑๓ | | | ๑๓ |
| ๒๒ | มัณฑนากร | | | | | | | | | ๑ | | ๕ | ๖ | | | ๖ |
| ๒๓ | วิศวกร | | | | | | | | ๑ | | | | ๑ | | | ๑ |
| | วิศวกร ...ปฏิบัติด้านวิชาการแพทย์... | | | | | | | | | | | ๒๐ | ๒๐ | | | ๒๐ |
| | วิศวกร ...ปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม... | | | | | | | | | | | ๑๙ | ๑๙ | | | ๑๙ |
| ๒๔ | วิศวกรเครื่องกล | | | | | | | | | ๑ | ๑ | ๒๖ | ๒๘ | | | ๒๘ |
| ๒๕ | วิศวกรโยธา | | | | | | | | ๑ | ๖ | | ๒๐ | ๒๗ | | | ๒๗ |
| ๒๖ | วิศวกรไฟฟ้า | | | | | | | | | ๔ | ๑ | ๒๒ | ๒๗ | | | ๒๗ |
| ๒๗ | วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร | | | | | | | | | | ๑ | ๖ | ๗ | | | ๗ |
| ๒๘ | สถาปนิก | | | | | | | | ๑ | ๖ | | ๓๒ | ๓๙ | | | ๓๙ |
| ๒๙ | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา | | | | | | | | | | | | ๓ | | ๓ | ๓ |
| ๓๐ | เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี | | | | | | | | | | | | ๒๐ | ๑ | ๒๑ | ๒๑ |
| ๓๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | | | | | | | | | | | | ๕๔ | ๒ | ๕๖ | ๕๖ |
| ๓๒ | เจ้าพนักงานพัสดุ | | | | | | | | | | | | ๑๑ | | ๑๑ | ๑๑ |
| ๓๓ | เจ้าพนักงานสถิติ | | | | | | | | | | | | ๒ | | ๒ | ๒ |
| ๓๔ | นายช่างเขียนแบบ | | | | | | | | | | | | ๓ | | ๓ | ๓ |
| ๓๕ | นายช่างเครื่องกล | | | | | | | | | | | | ๔ | ๑ | ๕ | ๕ |
| ๓๖ | นายช่างเทคนิค | | | | | | | | | | | | ๕๔ | ๒๓ | ๗๗ | ๗๗ |
| ๓๗ | นายช่างโยธา | | | | | | | | | | | | ๙๑ | ๗ | ๙๘ | ๙๘ |

| ลำดับ | ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ประเภทตำแหน่ง | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---------------------|---------------|-----|-----|----------|-----|-----|---------|----|--------------|-----------|-----|-----------|----|-----|-----|----|
| | | บริหาร | | | อำนวยการ | | | วิชาการ | | | | | ทั่วไป | | | รวม | |
| | | ต้น | สูง | รวม | ต้น | สูง | รวม | ชช | ชพ | ปก/ ชก/ชพ | ปก/ ชก | รวม | ปง/ ชง | อว | รวม | | |
| ๓๘ | นายช่างไฟฟ้า | | | | | | | | | | | | | ๗๖ | ๑ | ๗๗ | ๗๗ |
| ๓๙ | นายช่างพิมพ์ | | | | | | | | | | | | | ๓ | | ๓ | ๓ |
| ๔๐ | นายช่างภาพ | | | | | | | | | | | | | ๑ | | ๑ | ๑ |
| ๔๑ | นายช่างศิลป์ | | | | | | | | | | | | | ๕ | ๑ | ๖ | ๖ |
| รวม | | ๓ | ๑ | ๔ | ๑ | ๗ | ๘ | ๑๑ | ๘๔ | ๑๐ | ๔๕๗ | ๕๖๒ | ๓๒๗ | ๓๖ | ๓๖๓ | ๙๓๗ | |

๔. ข้อมูลกรอบอัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

| ประเภท /ระดับตำแหน่ง | พื้นที่ตั้งหน่วยงาน | | |
|--|---------------------|--------------------------|-----|
| | ส่วนกลาง | ส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค | รวม |
| ประเภทบริหาร | | | |
| ระดับ ต้น | ๓ | | ๓ |
| ระดับ สูง | ๑ | | ๑ |
| รวม | ๔ | | ๔ |
| ประเภทอำนวยการ | | | |
| ระดับ ต้น | ๑ | | ๑ |
| ระดับ สูง | ๗ | | ๗ |
| รวม | ๘ | | ๘ |
| ประเภทวิชาการ | | | |
| ระดับเชี่ยวชาญ | ๑๑ | | ๑๑ |
| ระดับชำนาญการพิเศษ | ๗๒ | ๑๒ | ๘๔ |
| ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ | ๑๐ | | ๑๐ |
| ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ | ๒๙๓ | ๑๖๔ | ๔๕๗ |
| รวม | ๓๘๖ | ๑๗๖ | ๕๖๒ |
| ประเภททั่วไป | | | |
| ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน | ๑๖๕ | ๑๖๒ | ๓๒๗ |
| ระดับอาวุโส | ๑๖ | ๒๐ | ๓๖ |
| รวม | ๑๘๑ | ๑๘๒ | ๓๖๓ |
| รวมทั้งสิ้น | ๕๗๙ | ๓๕๘ | ๙๓๗ |
| คิดเป็นร้อยละ | ๖๑.๗๙ | ๓๘.๒๑ | ๑๐๐ |

๕. ข้อมูลข้าราชการจำแนกตามเพศ (คนครอง ๗๕๗ อัตรา)

| ระดับการศึกษาสูงสุด | จำนวน | ร้อยละ |
|---------------------|-------|--------|
| เพศชาย | ๔๑๘ | ๕๕.๐๐ |
| เพศหญิง | ๓๓๙ | ๔๕.๐๐ |
| รวม | ๗๕๗ | ๑๐๐.๐๐ |

๖. ข้อมูลข้าราชการจำแนกตามระดับการศึกษาสูงสุด (คนครอง ๗๕๗ อัตรา)

| ระดับการศึกษาสูงสุด | จำนวน | ร้อยละ |
|---------------------|-------|--------|
| สูงกว่าปริญญาตรี | ๑๒๐ | ๑๖.๐๐ |
| ปริญญาตรี | ๔๓๘ | ๕๘.๐๐ |
| ต่ำกว่าปริญญาตรี | ๑๙๙ | ๒๖.๐๐ |
| รวม | ๗๕๗ | ๑๐๐.๐๐ |

๗. ข้อมูลข้าราชการจำแนกตามช่วงอายุ (คนครอง ๗๕๗ อัตรา)

| ช่วงอายุ (ปี) | จำนวน | ร้อยละ |
|---------------|-------|--------|
| <= ๔๕ | ๔๓๐ | ๕๗.๐๐ |
| ๔๕ - ๖๐ | ๓๒๗ | ๔๓.๐๐ |
| รวม | ๗๕๗ | |

๘. ข้อมูลแนวโน้มการเกษียณอายุข้าราชการใน ๕ ปี

| ปี พ.ศ. | ประเภทตำแหน่ง / จำนวน (คน) | | | | รวม (กรอบอัตรา ๙๓๗ อัตรา) | |
|---------|----------------------------|----------|---------|--------|---------------------------|---------------|
| | บริหาร | อำนวยการ | วิชาการ | ทั่วไป | คน | ร้อยละของกรอบ |
| ๒๕๖๘ | | ๑ | ๙ | ๑๓ | ๒๓ | ๒.๔๕ |
| ๒๕๖๙ | ๑ | | ๘ | ๘ | ๑๗ | ๒.๐๐ |
| ๒๕๗๐ | | ๒ | ๑๔ | ๑๘ | ๓๔ | ๓.๖๓ |
| ๒๕๗๑ | | ๑ | ๒๑ | ๑๒ | ๓๔ | ๓.๖๓ |
| ๒๕๗๒ | | ๑ | ๑๑ | ๘ | ๒๐ | ๒.๑๓ |
| รวม | ๑ | ๕ | ๖๓ | ๕๙ | ๑๒๘ | |

๙. ข้อเสนออัตรากำลังกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อวางแผนการกำหนดตำแหน่งระยะ ๓ ปี

๙.๑ ภาพรวมกรอบอัตรากำลังที่ควรจะมี

| ประเภทการจ้างงาน | กรอบอัตรากำลัง (เดิม) | ข้อเสนอขอเพิ่มอัตรากำลัง | รวมกรอบอัตรากำลังที่ควรจะมี |
|----------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------|
| ๑. ข้าราชการ | ๙๕๒ | ๗๓ | ๑,๐๒๕ |
| ๒. พนักงานราชการ | ๑๖๐ | ๑๙๔ | ๓๕๔ |
| ๓. ลูกจ้างประจำ | ๘๐ | - | ๘๐ |
| ๔. จ้างเหมาบริการ | ๒๖๒ | - | ๒๖๒ |
| รวมอัตรากำลัง | ๑,๔๕๔ | ๒๖๗ | ๑,๗๒๑ |

๙.๒ สรุปข้อเสนอการขอเพิ่มอัตรากำลังในสายงาน จำแนกประเภทการจ้างงาน ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง | ประเภทการจ้างงาน | | |
|------------|------------------------------------|------------------|---------------|--------------|
| | | ข้าราชการ | พนักงานราชการ | ผลรวมทั้งหมด |
| ๑ | เจ้าพนักงานพัสดุ | | ๑ | ๑ |
| ๒ | นายช่างภาพ | | ๑ | ๑ |
| ๓ | นักจัดการงานทั่วไป | ๒ | ๕ | ๗ |
| ๔ | นักประชาสัมพันธ์ | | ๑ | ๑ |
| ๕ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๔ | ๑ | ๕ |
| ๖ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ๒ | | ๒ |
| ๗ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑ | | ๑ |
| ๘ | นักวิชาการสาธารณสุข | ๓๙ | ๑ | ๔๐ |
| ๙ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | ๑ | | ๑ |
| ๑๐ | นักวิเทศสัมพันธ์ | ๒ | | ๒ |
| ๑๑ | นิติกร | ๑๐ | | ๑๐ |
| ๑๒ | วิศวกร | | | - |
| ๑๓ | วิศวกร...ปฏิบัติด้านชีวการแพทย์... | ๖ | ๑๔ | ๒๐ |
| ๑๔ | วิศวกรเครื่องกล | ๒ | | ๒ |
| ๑๕ | วิศวกรไฟฟ้า | ๒ | | ๒ |
| ๑๖ | วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร | ๒ | | ๒ |
| ๑๗ | สถาปนิก | | | - |
| รวม | | ๗๓ | ๒๔ | ๙๗ |
| ๒๐ | ภาพรวมของ ศบส. ๑-๑๒ | | ๑๗๐ | ๑๗๐ |
| รวม | | ๗๓ | ๑๙๔ | ๒๖๗ |

๙.๓ สรุปข้อเสนอการขอเพิ่มอัตรากำลังในสายงานประเภทข้าราชการ จำแนกระดับตำแหน่ง ดังนี้

| | ตำแหน่ง | กรอบระดับตำแหน่ง | | | | | รวม |
|-----|--|------------------|----|----------|-------|--------|-----|
| | | วิชาการ | | | | ทั่วไป | |
| | | ชช | ชพ | ปก/ชก/ชพ | ปก/ชก | ปง/ชง | |
| ๑ | เจ้าพนักงานพัสดุ | | | | | ๑ | ๑ |
| ๒ | นายช่างภาพ | | | | | ๑ | ๑ |
| ๓ | นักจัดการงานทั่วไป | | ๑ | | ๑ | | ๒ |
| ๔ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑ | ๑ | | ๒ | | ๔ |
| ๕ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | | | ๒ | | ๒ |
| ๖ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | | | ๑ | | | ๑ |
| ๗ | นักวิชาการสาธารณสุข | ๒ | ๔ | | ๓๔ | | ๔๐ |
| ๘ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | | | | ๑ | | ๑ |
| ๙ | นักวิเทศสัมพันธ์ | | | | ๒ | | ๒ |
| ๑๐ | นิติกร | | | | ๑๐ | | ๑๐ |
| ๑๑ | วิศวกร | | | | | | ๐ |
| ๑๒ | วิศวกร ...ปฏิบัติด้านชีวการแพทย์... | | | | ๕ | | ๕ |
| ๑๓ | วิศวกรเครื่องกล | | | | ๑ | | ๑ |
| ๑๔ | วิศวกรไฟฟ้า | ๑ | | | | | ๑ |
| ๑๕ | วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร | | | | ๒ | | ๒ |
| ๑๖ | สถาปนิก | | | | | | ๐ |
| รวม | | ๔ | ๖ | ๑ | ๖๐ | ๒ | ๗๓ |

๑๐. ผลการสำรวจความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖ (เรียงลำดับความคิดเห็นจากมากไปน้อย)

ผลการสำรวจความคิดเห็นจากบุคลากรในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีความเห็น

๑) มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

| ลำดับที่ | ประเด็นความคิดเห็น | ประเด็นความคิดเห็น ที่เห็นด้วยมากที่สุด ไปหาน้อยที่สุด จากผู้ตอบ แบบสำรวจทั้งหมด (ร้อยละ) |
|----------|--|--|
| ๑ | แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการปรับสมดุลภาคีรัฐ | ๕๕.๐๔ |
| ๒ | แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ สร้างความต่อเนื่องในระบบราชการ | ๕๑.๕๕ |
| ๓ | มีการทบทวนบทบาทภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และจัดสรร/เกลี่ยอัตรากำลังรองรับภารกิจที่สำคัญ | ๔๗.๘๓ |
| ๔ | มีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งสำคัญในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | ๔๗.๒๐ |
| ๕ | มีการวิเคราะห์ลักษณะงานที่เหมาะสมกับการจ้างงานแต่ละประเภท | ๔๖.๕๘ |
| ๖ | แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง เป็นระบบ | ๔๔.๗๒ |
| ๗ | แผน Career path ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทำให้เตรียมความพร้อมรองรับการก้าวสู่ตำแหน่งได้ | ๔๓.๔๘ |
| ๘ | เครื่องมือประเมินบุคคลเพื่อการสรรหาที่มีคุณภาพและเหมาะสม | ๔๒.๒๔ |
| ๙ | มีการกำหนดกลุ่มกำลังคนคุณภาพ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | ๔๑.๖๑ |
| ๑๐ | แผนสรรหาของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน | ๓๗.๒๗ |
| ๑๑ | แผนอัตรากำลังกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตอบสนองการเปลี่ยนแปลง (มีความพร้อมและต่อเนื่อง) | ๓๖.๖๕ |

๒) มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ลำดับที่ | ประเด็นความคิดเห็น | ประเด็นความคิดเห็น ที่เห็นด้วยมากที่สุด ไปหาน้อยที่สุด จากผู้ตอบ แบบสำรวจทั้งหมด (ร้อยละ) |
|----------|---|--|
| ๑ | ระบบการตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับราชการของตนเองมีความเหมาะสมหรือไม่ | ๕๐.๓๑ |
| ๒ | มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | ๔๘.๔๕ |

| ลำดับที่ | ประเด็นความคิดเห็น | ประเด็นความคิดเห็น ที่เห็นด้วยมากที่สุด ไปหาน้อยที่สุด จากผู้ตอบ แบบสำรวจทั้งหมด (ร้อยละ) |
|----------|---|--|
| ๓ | มีฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Digital HR) มีความถูกต้อง พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ | ๔๕.๓๔ |
| ๔ | สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและ สะท้อนผลผลิตของบุคลากรหรือไม่ | ๔๐.๙๙ |

๓) มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ลำดับที่ | ประเด็นความคิดเห็น | ประเด็นความคิดเห็น ที่เห็นด้วยมากที่สุด ไปหาน้อยที่สุด จากผู้ตอบ แบบสำรวจทั้งหมด (ร้อยละ) |
|----------|--|--|
| ๑ | ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทน เลื่อนขั้นค่าจ้าง หรือเพื่อการต่อสัญญาจ้างการให้ปฏิบัติราชการต่อไป | ๕๗.๗๖ |
| ๒ | มีการสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนา บุคลากรของส่วนราชการ | ๕๓.๔๒ |
| ๓ | การคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น มีความเหมาะสมหรือไม่ | ๕๐.๙๓ |
| ๔ | มีการดำเนินการพัฒนาข้าราชการ และพนักงานราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ามาทำงานใหม่ ได้ตามกรอบเวลา ๑ ปี | ๕๐.๐๔ |
| ๕ | กรอบความคิด (Mindset) ของบุคลากรในหน่วยงาน ส่งผลให้เกิดทัศนคติที่ ดีในการมุ่งปรับปรุงผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับศักยภาพ ตนเองและหน่วยงาน | ๔๙.๖๙ |
| ๖ | มีระบบการสอนงาน (Coaching) ของบุคลากรระดับหัวหน้า เพื่อพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชา | ๔๙.๐๗ |

๔) มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ลำดับที่ | ประเด็นความคิดเห็น | ประเด็นความคิดเห็น ที่เห็นด้วยมากที่สุด ไปหาน้อยที่สุด จากผู้ตอบ แบบสำรวจทั้งหมด (ร้อยละ) |
|----------|---|--|
| ๑ | ผู้นำเป็นต้นแบบที่ดีในการประพฤติปฏิบัติตน เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาล | ๕๗.๑๔ |
| ๒ | บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลหน่วยงานที่ดี | ๕๖.๕๒ |
| ๓ | การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานมีธรรมาภิบาล | ๕๓.๔๒ |
| ๔ | ความโปร่งใสบนหลักธรรมาภิบาลของ HR | ๕๐.๓๑ |

๕) มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

| ลำดับที่ | ประเด็นความคิดเห็น | ประเด็นความคิดเห็น ที่เห็นด้วยมากที่สุด ไปหาน้อยที่สุด จากผู้ตอบ แบบสำรวจทั้งหมด (ร้อยละ) |
|----------|---|--|
| ๑ | มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านการงาน เช่น การจัดสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ดิจิทัล การเสริมสร้างดุลยภาพการเกษียณอายุราชการ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจ | ๕๗.๑๔ |
| ๒ | มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านส่วนตัว เช่น มีการตรวจสุขภาพประจำปี มีสถานที่หรือมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพ การให้ความรู้ด้านการวางแผนทางการเงิน การจัดสวัสดิการเงินกู้ เงินช่วยเหลืองานศพ เป็นต้น | ๕๔.๖๖ |
| ๓ | มีการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการสร้างสรรค์ผลงานและนวัตกรรม | ๕๐.๓๑ |
| ๔ | มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านสังคม เช่น จัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะ จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในรูปแบบต่างๆ | ๔๘.๔๕ |
| ๕ | มีการจัดระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคล (ส่วนตัว) กับหน่วยงาน | ๔๘.๔๕ |
| ๖ | มีวัฒนธรรมองค์กร (สปส.แห่งความสุข) ได้เอื้อหรือเสริมพลังการทำงานให้กับบุคลากร | ๔๘.๔๕ |

๑๑. เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



ไฟล์บรรยาย

๑๒. ภาพบรรยากาศการจัดประชุม





จัดทำโดย
งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

| | |
|------------|-----------|
| ห้องอธิบดี | ๖๖๑ |
| เลขที่รับ | ก.พ. ๒๕๖๗ |
| วันที่รับ | |
| วันที่ออก | เวลา |

| | |
|-------------------------------|--------------|
| ห้องรองอธิบดี (นพ.กานต์วัฒน์) | |
| เลขที่รับ | ๕๑๔ |
| วันที่รับ | 14 ก.พ. 2567 |
| วันที่ออก | เวลา 13.๐7 |

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม โทร ๐ ๒๑๕๓ ๗๐๖๒ หรือ ๑๘๗๒๗
ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๒/ ๖๘๕ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ความเป็นมา

๑. ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดมีแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อนำไปสู่การเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนขององค์กรให้มีความเข้มแข็งและสอดคล้องต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป พร้อมทั้งได้มีการประเมินความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๖) และตามแนวทางของ HR Scorecard ทั้ง ๕ มิติที่มีความคิดเห็นไปทางเห็นด้วยในแต่ละมิติมากที่สุด ๓ อันดับแรก ดังนี้

๑.๑ มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

๑.๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการปรับสมดุลภาครัฐ เห็นด้วยร้อยละ ๕๔.๐๔

๑.๑.๒ แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ สร้างความต่อเนื่องในระบบราชการ เห็นด้วยร้อยละ ๕๑.๕๕

๑.๑.๓ มีการทบทวนบทบาทภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และจัดสรร/เกลี่ยอัตรากำลังรองรับภารกิจที่สำคัญ เห็นด้วยร้อยละ ๔๗.๘๓

๑.๒ มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๑ ระบบการตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับราชการของตนเองมีความเหมาะสม เห็นด้วยร้อยละ ๕๐.๓๑

๑.๒.๒ มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เห็นด้วยร้อยละ ๔๘.๔๕

๑.๒.๓ มีฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Digital HR) มีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ เห็นด้วยร้อยละ ๔๕.๓๔

๑.๓ มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓.๑ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทนเลื่อนขั้นค่าจ้าง หรือเพื่อการต่อสัญญาจ้างการให้ปฏิบัติราชการต่อไป เห็นด้วยร้อยละ ๕๗.๗๖

๑.๓.๒ มีการสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ เห็นด้วยร้อยละ ๕๓.๔๒

๑.๓.๓ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น มีความเหมาะสม เห็นด้วยร้อยละ ๕๐.๙๓

๑.๔ มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๔.๑ ผู้นำเป็นต้นแบบที่ดีในการประพฤติปฏิบัติตน เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาล เห็นด้วยร้อยละ ๕๗.๑๔

๑.๔.๒ บทบาท...

๑.๔.๒ บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลหน่วยงานที่ดี เห็นด้วยร้อยละ ๕๖.๕๒

๑.๔.๓ การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานมีธรรมาภิบาล เห็นด้วยร้อยละ ๕๓.๔๒

๑.๕ มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

๑.๕.๑ มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านการงาน เช่น การจัดสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ดิจิทัล การเสริมสร้างคุณภาพการเกษียณอายุราชการ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจ เห็นด้วยร้อยละ ๕๗.๑๔

๑.๕.๒ มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านส่วนตัว เช่น มีการตรวจสุขภาพประจำปี มีสถานที่หรือมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพ การให้ความรู้ด้านการวางแผนทางการเงิน การจัดสวัสดิการเงินกู้ เงินช่วยเหลืองานศพ เป็นต้น เห็นด้วยร้อยละ ๕๔.๖๖

๑.๕.๓ มีการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการสร้างสรรค์ผลงานและนวัตกรรม เห็นด้วยร้อยละ ๕๐.๓๑

๒. สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพื่อให้การบริหารกำลังคนเกิดความสมดุลกับบทบาทภารกิจของภาครัฐ การควบคุมการเพิ่มอัตรากำลังภาครัฐ ให้มีขนาดที่เหมาะสม มีสมรรถนะ และมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และส่งเสริมส่วนราชการให้ใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การพัฒนาบุคลากรภาครัฐทุกประเภทให้มีความรู้ความสามารถสูง การเพิ่มทักษะการคิดวิเคราะห์ และการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งส่งเสริมให้เกิดการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารกำลังคนภาครัฐและการบริหารงานภาครัฐ อันจะส่งผลให้ภาครัฐมีประสิทธิภาพสูงขึ้น รวมทั้งประชาชนได้รับการบริการจากภาครัฐที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

ข้อพิจารณา

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ขอเรียนว่า

๑. เพื่อให้แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดประชุมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามแนวทางของ HR Scorecard ในระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ – ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชัน กรุงเทพมหานคร และได้เชิญผู้แทนหน่วยงาน จำนวนทั้งสิ้น ๘๐ คน เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติในครั้งนี้ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ โดยผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมจากเครือข่ายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. ภาพรวมการจัดโครงการดังกล่าว ซึ่งผ่านกระบวนการระดมความคิด วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารงานบุคคลที่ผ่านมา และได้ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการกำหนดกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

ในการนี้...

ในการนี้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการขับเคลื่อนงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไป รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ แนบท้ายบันทึกฉบับนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติ

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- ๖ ส.ค. ๒๕๖๗

(นายภานุวัฒน์ ปานเกตุ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๔๔

ที่ สธ ๐๗๐๑.๗.๓/๒๐๙

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติโครงการงบประมาณดำเนินงานตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามหนังสือกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔/๑๐๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๙ ได้เสนอขออนุมัติโครงการตามภารกิจของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๒ โครงการ รวมเป็นเงินจำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

ในการนี้ กลุ่มแผนงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว มีข้อพิจารณา ดังนี้

๑. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้อนุมัติกรอบจัดสรรงบดำเนินงานตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้แก่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเงินจำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

๒. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้เสนอขออนุมัติโครงการ จำนวน ๒ โครงการ รวมเป็นเงินจำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๒.๑ โครงการบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นเงินจำนวน ๕๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๒.๒ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นเงินจำนวน ๒,๙๕๐,๐๐๐ บาท (สองล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒ โครงการ รวมเป็นเงินจำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในไตรมาส ๑ ภายใต้โครงการบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้ว จึงเห็นควรให้การอนุมัติโครงการบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางณัฐยา ประเสริฐศักดิ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๐๒

ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔/๑๐๑

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรม)

ความเป็นมา

ตามหนังสือกลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรม ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๗๐๑.๗.๓/๓๙๙๒ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ งบดำเนินงานตามภารกิจงวดที่ ๑ ครั้งที่ ๑ โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รับสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ งบดำเนินงานตามภารกิจหน่วยงาน งวด ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๘) ครั้งที่ ๑ จำนวน ๖๘๐,๕๖๐ บาท (หกแสนแปดหมื่นห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) นั้น

ข้อพิจารณา

๑. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๒ โครงการ ซึ่งอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) ดังนี้

๑.๑ โครงการบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๕๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑.๒ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๒,๙๕๐,๐๐๐ บาท (สองล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

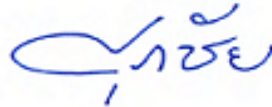
ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๒. ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๓๔๕๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ประกอบกับคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๓๓๔๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒ หมวด ก มอบอำนาจให้ นายกรกฤช ลิ้มสมมุติ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



(นายศุภชัย กันทาใจ)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อโครงการ โครงการบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่มาและความสำคัญของโครงการ

จากประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่มุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล ภายใต้กลยุทธ์การส่งเสริมพัฒนาระบบบริหารอัตรากำลัง และศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ ประกอบกับยุทธศาสตร์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการพัฒนาระบบและกลไกการขับเคลื่อนงาน พัฒนากำลังคนอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ และสร้างเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพให้มีความก้าวหน้าและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เช่นการดำเนินการประเมินบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการ รวมถึงการประเมินความรู้ ความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) เพื่อให้กำลังคนสามารถปฏิบัติภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร๑๐๐๖/ว๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร๑๐๐๖/ว๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และ ที่ นร๑๐๐๖/ว๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ที่ นร ๑๐๐๘/ว๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด รวมทั้ง โดยการดำเนินการประเมินบุคคล และการประเมินผลงานเพื่อการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และการได้รับเงิน พ.ต.ก. สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถคัดสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งจะก่อประโยชน์ต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพโดยภาพรวมมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อการบริหารจัดการกำลังคนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล รองรับการปฏิบัติภารกิจด้านมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ระบบสุขภาพภาคประชาชน และการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ และส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนตอบสนองต่อเป้าหมายด้านกำลังคนของกระทรวงสาธารณสุข กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในงานดังกล่าว จึงได้จัดทำ “โครงการบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙” ขึ้นเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพิ่มประสิทธิภาพการใช้อัตรากำลังและให้ความสำคัญกับการบริหารอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพสูงสุดด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยผ่านกลไกการพิจารณาจากคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามที่กฎหมายกำหนด

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อดำเนินการบริหารกำลังคนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในด้านการบริหารจัดการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. เพื่อดำเนินการประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประเมินบุคคล ประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการ และการให้บุคลากรได้รับเงิน พ.ต.ก.

ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตของโครงการ

เพื่อบริหารจัดการการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

พื้นที่เป้าหมาย

๑. หน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประชากรกลุ่มเป้าหมาย

๑. ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. บุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม
๓. บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่เกี่ยวข้อง
๔. อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๕. คณะกรรมการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผลผลิตของโครงการ

แผนบริหารกำลังคน กรอบอัตรากำลัง และระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพรองรับภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผลลัพธ์ของโครงการ

การมีกำลังคนที่เพียงพอ มีคุณภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการประชุมเพื่อประเมินบุคคล ประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน และเลื่อนข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. ระดับความสำเร็จในการประชุมคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน เพื่อดำเนินการสรรหาคัดเลือก บุคลากร หรือเพื่อดำเนินการอื่นด้านการบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

พัฒนาและยกระดับสถานพยาบาลภาครัฐ เอกชน และสถานประกอบการเพื่อสุขภาพให้มีมาตรฐานตามที่กำหนด

พัฒนาอุตสาหกรรมและบริการทางการแพทย์

พัฒนาและยกระดับการจัดการสุขภาพภาคประชาชนโดยการมีส่วนร่วมของประชาชนและเครือข่าย

พัฒนานวัตกรรมให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล

ผลผลิต/โครงการ

การบริหารจัดการกำลังคนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีประสิทธิภาพ รองรับการปฏิบัติภารกิจ ด้านมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ระบบสุขภาพภาคประชาชน และการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ และบุคลากรได้รับการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

ทรัพยากรที่ต้องใช้

๑. บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. งบประมาณ
๓. วัสดุอุปกรณ์

งบประมาณที่ได้รับ (บาท)

จำนวน ๕๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

วิธีการดำเนินงาน

| กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินงาน / Small Success | | | | งบประมาณ (บาท) |
|---|---|--|--|--|----------------|
| | ไตรมาส ๑ | ไตรมาส ๒ | ไตรมาส ๓ | ไตรมาส ๔ | |
| ๑. กิจกรรม เสริมสร้างศักยภาพ บุคลากรเพื่อการ สร้างสรรค์นวัตกรรม และวิชาการระบบ บริการสุขภาพ | | | | กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล มีนวัตกรรมด้าน HR ซึ่ง สอดคล้องกับ ตัวชี้วัดที่กรม กำหนด | ๓๐,๐๐๐ |
| ๒. กิจกรรมการ ประเมินบุคคลและ ผลงาน | บุคลากรกรม สนับสนุน บริการสุขภาพ ได้รับการ เลื่อนไป แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น | บุคลากรกรม สนับสนุน บริการสุขภาพ ได้รับการเลื่อน ไปแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น | บุคลากรกรม สนับสนุน บริการสุขภาพ ได้รับการเลื่อน ไปแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น | บุคลากรกรม สนับสนุน บริการสุขภาพ ได้รับการเลื่อน ไปแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น | ๔๒๐,๐๐๐ |

| กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินงาน / Small Success | | | | งบประมาณ (บาท) |
|--|--|--|--|--|-------------------|
| | ไตรมาส ๑ | ไตรมาส ๒ | ไตรมาส ๓ | ไตรมาส ๔ | |
| ๓. กิจกรรม การบริหาร ทรัพยากรบุคคล | กรมมีการ วางแผนและ บริหาร ทรัพยากร บุคคล(จัด ประชุม คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง) | กรมมีการ วางแผนและ บริหาร ทรัพยากรบุคคล (จัดประชุม คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง) | กรมมีการ วางแผนและ บริหาร ทรัพยากรบุคคล (จัดประชุม คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง) | กรมมีการ วางแผนและ บริหาร ทรัพยากรบุคคล (จัดประชุม คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง) | ๑๐๐,๐๐๐ |

หมายเหตุ ๑. ให้ใส่ผลลัพธ์ Small Success ในแต่ละกิจกรรมตามไตรมาสที่ดำเนินการ
๒. รายละเอียดงบประมาณตามเอกสารแนบท้าย

ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการบริหารจัดการกำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในด้านการบริหารจัดการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. การดำเนินการประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ การประเมินบุคคล การประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการ และการให้บุคลากรได้รับเงิน พ.ต.ก. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ความเสี่ยงที่สำคัญ

ความเสี่ยง

๑. การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ไม่เป็นไปตามระยะเวลา และแผนที่กำหนด

แนวทางลดความเสี่ยง

๑. ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ต้องบริหารจัดการ กำกับติดตามให้เป็นไปตามระยะเวลา

ผู้เสนอโครงการ


(นางดวงนภา ปีทมากร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ผู้เห็นชอบโครงการ


(นายศุภชัย กันทาใจ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

โครงการบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

| ลำดับ | กิจกรรม | งบประมาณ (บาท) | คน | วัน | มือ / ชม. | ครั้ง | อัตรา | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | หมายเหตุ | |
|-------|---|----------------|----|-----|-----------|-------|--------|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|----------|---|
| 1 | โครงการบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 | 550,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | กิจกรรมที่ 1 เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรเพื่อการสร้างสรรค์นวัตกรรมและวิชาการระบบบริการสุขภาพ | 30,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.1 ค่าอาหารไม่ครบมือ | 14,250.00 | 25 | 1 | 1 | 3 | 190.00 | | | | | | | | | | | | | | ● |
| | 1.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | 2,250.00 | 25 | 1 | 1 | 3 | 30.00 | | | | | | | | | | | | | | ● |
| | 1.3 ค่าวิทยากรภาครัฐ (กลุ่มฝึกปฏิบัติ) | 13,500.00 | 3 | 1 | 3 | 3 | 500.00 | | | | | | | | | | | | | | ● |
| | กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน | 420,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.1 ค่าอาหารไม่ครบมือ | 44,800.00 | 4 | 1 | 1 | 70 | 160.00 | | ● | | | ● | | | ● | | | | | | ● |
| | 2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | 11,200.00 | 4 | 1 | 1 | 70 | 40.00 | | ● | | | ● | | | ● | | | | | | ● |
| | 2.3 ค่าตอบแทนคณะกรรมการ | 252,000.00 | 4 | 1 | 1 | 70 | 900.00 | | ● | | | ● | | | ● | | | | | | ● |
| | 2.4 ค่าพาหนะเดินทางของคณะกรรมการ | 112,000.00 | 4 | 1 | 1 | 70 | 400.00 | | ● | | | ● | | | ● | | | | | | ● |
| | กิจกรรมที่ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล (การประชุม อ.ก.พ. กรม (ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ใน อ.ก.พ.กรม)) | 100,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.1 ค่าอาหารไม่ครบมือ | 17,000.00 | 10 | 1 | 1 | 10 | 170.00 | ● | | | ● | | | ● | | | | | | | ● |
| | 3.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | 3,000.00 | 10 | 1 | 1 | 10 | 30.00 | ● | | | ● | | | ● | | | | | | | ● |
| | 3.3 ค่าตอบแทนคณะกรรมการ | 80,000.00 | 10 | 1 | 1 | 10 | 800.00 | ● | | | ● | | | ● | | | | | | | ● |

ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่มาและความสำคัญของโครงการ

ทรัพยากรบุคคลถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญของหน่วยงาน เป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการขับเคลื่อนความสำเร็จและการบรรลุเป้าหมายสูงสุดของหน่วยงาน โดยหากหน่วยงานมีบุคลากรที่มีศักยภาพสูงจะสามารถปฏิบัติงานขับเคลื่อนภารกิจหน่วยงาน นำพาหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างเกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเพิ่มโอกาสและขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่หน่วยงานกลายเป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูง รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในอนาคตและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความสำคัญของทรัพยากรมนุษย์หากมองภาพกว้างในระดับประเทศ คุณภาพของประชากรเป็นสิ่งสำคัญในการผลักดันการพัฒนาประเทศ ในระบอบราชการจึงได้มีการกำหนดแนวทางต่างๆ เพื่อให้ส่วนราชการนำเป็นหลักในการปฏิบัติงานและผลักดันให้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ถือเป็นการพัฒนาประเทศในขณะเดียวกัน ซึ่งตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์ มีเป้าหมายให้คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพพร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ โดยหมุดหมายที่ ๑๒ การมุ่งหมายให้ประเทศไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง คนไทยได้รับการพัฒนาทุกมิติรองรับสังคมที่เปลี่ยนแปลงด้วยเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว และกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศใน ๔ ด้าน ซึ่งในด้าน People Excellence บุคลากรเป็นเลิศ มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรอันเป็นทรัพยากรสำคัญขององค์กรที่จะขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการทำงานโดยหลัก 4T ได้แก่ ๑) Trust ๒) Teamwork & Talent ๓) Technology ๔) Target และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ด้านที่ ๔ พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล

บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกอบด้วยบุคลากรที่มีความแตกต่างทั้งด้านประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และสายงานวิชาชีพ ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมเพื่อให้บุคลากรแต่ละระดับมีองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน และให้ได้รับการพัฒนาตามกฎหมายกำหนด เช่นการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกฎ ก.พ. ตลอดจนจนเป็น การกระตุ้นและสร้างความพร้อมในการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้ให้ความสำคัญที่จะขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต จึงต้องมีการเตรียมพร้อมบุคลากรให้มีความสามารถในการรองรับภารกิจในอนาคต สามารถตอบสนองภารกิจกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และวิสัยทัศน์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ดังนั้น กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ความสามารถให้เป็นบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการและปฏิบัติงานตอบสนองภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำ “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙” ขึ้น

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มเป้าหมายโดยการเสริมสร้างองค์ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะ สร้างเครือข่ายในการทำงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และเพื่อเตรียมความพร้อมในการบริหารงานในหน่วยงานเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพนักงานราชการที่จัดจ้างใหม่ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีความรู้เกี่ยวกับระบบราชการ กฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ และมีทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและดำรงตนในศตวรรษที่ ๒๑

๓. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการยกระดับสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง และองค์กรดิจิทัลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตของโครงการ

พัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะ สำหรับการขับเคลื่อนภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และยกระดับสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูงและองค์กรดิจิทัล ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

พื้นที่เป้าหมาย

๑. หน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประชากรกลุ่มเป้าหมาย

๑. ผู้บริหารระดับสูง (อธิบดี และรองอธิบดี)
๒. ผู้อำนวยการ/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยงาน
๓. หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน
๔. บุคลากรบรรจุใหม่ (ข้าราชการและพนักงานราชการ)
๕. บุคลากรที่เกี่ยวข้องในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผลผลิตของโครงการ

บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากร

ผลลัพธ์ของโครงการ

บุคลากรมีสมรรถนะสูงขึ้นเพื่อขับเคลื่อนภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. กลุ่มเป้าหมายมีระยะเวลาการเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. กลุ่มเป้าหมายมีความรู้เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร

ความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

พัฒนาและยกระดับสถานพยาบาลภาครัฐ เอกชน และสถานประกอบการเพื่อสุขภาพให้มีมาตรฐานตามที่กำหนด

พัฒนาอุตสาหกรรมและบริการทางการแพทย์

พัฒนาและยกระดับการจัดการสุขภาพภาคประชาชนโดยการมีส่วนร่วมของประชาชนและเครือข่าย

พัฒนางองค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล

ผลผลิต/โครงการ

บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะความสามารถให้เป็นบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการและปฏิบัติงานตอบสนองภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม

ทรัพยากรที่ต้องใช้

๑. บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. งบประมาณ

๓. วัสดุอุปกรณ์

งบประมาณที่ได้รับ (บาท)

จำนวน ๒,๙๕๐,๐๐๐ บาท (สองล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

วิธีการดำเนินงาน

| กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินงาน / Small Success | | | | งบประมาณ (บาท) |
|--|-----------------------------------|---|----------|---|----------------|
| | ไตรมาส ๑ | ไตรมาส ๒ | ไตรมาส ๓ | ไตรมาส ๔ | |
| ๑. กิจกรรมการ ปฐมนิเทศ กิจกรรม การอบรมสัมมนา ร่วมกันของ ข้าราชการบรรจุใหม่ และพนักงาน ราชการที่จัดจ้างใหม่ ของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ | | ข้าราชการบรรจุ ใหม่ได้รับการ พัฒนา เป็นไป ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และพนักงาน ราชการได้รับ การพัฒนา ศักยภาพ จำนวน ๖๐ คน / รุ่น | | ข้าราชการบรรจุ ใหม่ได้รับการ พัฒนา เป็นไป ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และพนักงาน ราชการได้รับ การพัฒนา ศักยภาพ จำนวน ๖๐ คน / รุ่น | ๑,๐๒๙,๒๐๐ |

| กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินงาน / Small Success | | | | งบประมาณ (บาท) |
|--|--|--|---|--|-------------------|
| | ไตรมาส ๑ | ไตรมาส ๒ | ไตรมาส ๓ | ไตรมาส ๔ | |
| ๒. กิจกรรมรวมพลัง สามัคคีเพื่อระบบ บริการสุขภาพที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ | | | บุคลากรได้รับ การพัฒนา ศักยภาพที่ เป็นไปตาม แนวทางการ พัฒนา บุคลากรของ กรม | | ๑,๑๑๙,๐๐๐ |
| ๓. กิจกรรม เสริมสร้างดุลยภาพ บุคลากรกรม สนับสนุนบริการ สุขภาพ | | กลุ่มเป้าหมาย ได้รับความรู้ ความเข้าใจและ เตรียมความ พร้อมก่อนการ เกษียณอายุ ราชการทุกด้าน | | กลุ่มเป้าหมาย ได้รับความรู้ ความเข้าใจและ เตรียมความ พร้อมก่อนการ เกษียณอายุ ราชการทุกด้าน | ๒๘๙,๘๔๐ |
| ๔. กิจกรรม เสริมสร้างพลังบวก เครือข่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Network) | | | เครือข่าย HR กรม ได้แรก เปลี่ยนเรียนรู้ ข้อมูลต่างๆ เพื่อนำไปใช้ใน การปฏิบัติงาน | | ๑๖,๒๐๐ |
| ๕. กิจกรรม เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมสู่การเป็น องค์กรสมรรถนะสูง และองค์กรดิจิทัล ของกลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล | บุคลากรกลุ่ม บริหาร ทรัพยากร บุคคล ได้รับ ความรู้ เกี่ยวกับ องค์กร สมรรถนะสูง และองค์กร ดิจิทัล | | | | ๖๙,๗๖๐ |
| ๖. กิจกรรมสร้าง สมดุลสุขภาพและ คุณภาพชีวิต บุคลากรกรม สนับสนุนบริการ สุขภาพ | | บุคลากรกรม ได้รับความรู้ เกี่ยวกับการ ช่วยฟื้นคืนชีพ ขั้นพื้นฐาน(CPR AED) | | | ๔๒๖,๐๐๐ |

- หมายเหตุ**
๑. ให้ใส่ผลลัพธ์ Small Success ในแต่ละกิจกรรมตามไตรมาสที่ดำเนินการ
 ๒. รายละเอียดงบประมาณตามเอกสารแนบท้าย

ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้รับการพัฒนาศักยภาพ มีองค์ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะ มีเครือข่ายการทำงานสำหรับการขับเคลื่อนภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และได้รับการพัฒนาศักยภาพทางการบริหารงานเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพนักงานราชการที่จัดจ้างใหม่ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้รับความรู้เกี่ยวกับระบบราชการ กฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพเพื่อยกระดับสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง และองค์กรดิจิทัลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ความเสี่ยงที่สำคัญ

ความเสี่ยง

๑. การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ไม่เป็นไปตามระยะเวลา และแผนที่กำหนด

แนวทางลดความเสี่ยง

๑. ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ต้องบริหารจัดการ กำกับติดตามให้เป็นไปตามระยะเวลา

ผู้เสนอโครงการ



(นางสาวอัจฉรา วันเจียม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้เห็นชอบโครงการ



(นายศุภชัย กันทาใจ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

| ลำดับ | กิจกรรม | งบประมาณ (บาท) | คน | วัน | มือ / ชม. | ครั้ง | อัตรา | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | หมายเหตุ |
|-------|---|----------------|-----|-----|-----------|-------|-----------|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|----------|
| 2 | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 | 2,950,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | กิจกรรมที่ 1 การปฐมพยาบาล กิจกรรมการอบรมสัมมนา ร่วมกันของข้าราชการบรรจุใหม่และพนักงานราชการที่จัดจ้างใหม่ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | 1,029,200.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.1 ค่าวิทยากรภาคเอกชน | 300,000.00 | 5 | 5 | 5 | 2 | 1,200.00 | | | | | ● | | | | | ● | | | |
| | 1.2 ค่าวิทยากรภาครัฐ | 54,000.00 | 5 | 3 | 3 | 2 | 600.00 | | | | | ● | | | | | ● | | | |
| | 1.3 ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศ | 120,000.00 | 1 | 2 | 1 | 2 | 30,000.00 | | | | | ● | | | | | ● | | | |
| | 1.4 ค่าพาหนะ | 120,000.00 | 60 | 2 | 1 | 2 | 500.00 | | | | | ● | | | | | ● | | | |
| | 1.5 ค่าที่พัก (คู่) | 24,000.00 | 5 | 3 | 1 | 2 | 800.00 | | | | | ● | | | | | ● | | | |
| | 1.6 ค่าที่พัก (เดี่ยว) | 2,400.00 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,200.00 | | | | | ● | | | | | ● | | | |
| | 1.7 ค่าอาหารครบมือ | 216,000.00 | 60 | 1 | 3 | 2 | 600.00 | | | | | ● | | | | | ● | | | |
| | 1.8 ค่าอาหารไม่ครบมือ | 96,000.00 | 60 | 1 | 2 | 2 | 400.00 | | | | | ● | | | | | ● | | | |
| | 1.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | 42,000.00 | 60 | 1 | 10 | 2 | 35.00 | | | | | ● | | | | | ● | | | |
| | 1.10 ค่าเบี้ยเลี้ยง | 28,800.00 | 60 | 1 | 1 | 2 | 240.00 | | | | | ● | | | | | ● | | | |
| | 1.11 ค่าสาธารณูปโภค | 24,000.00 | 1 | 1 | 1 | 2 | 12,000.00 | | | | | ● | | | | | ● | | | |
| | 1.12 ค่าอุปกรณ์ | 2,000.00 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,000.00 | | | | | ● | | | | | ● | | | |
| | กิจกรรมที่ 2 รวมพลังสามัคคีเพื่อระบบบริการสุขภาพที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 | 1,119,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | กิจกรรมที่ 2.1 ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 | 1,119,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.1 ค่าวิทยากรภาคเอกชน | 10,800.00 | 3 | 1 | 3 | 1 | 1,200.00 | | | | | | | | | | ● | | | |
| | 2.2 ค่าวิทยากรภาครัฐ | 19,200.00 | 4 | 2 | 4 | 1 | 600.00 | | | | | | | | | | ● | | | |
| | 2.3 ค่าอาหารครบมือ | 240,000.00 | 200 | 1 | 2 | 1 | 600.00 | | | | | | | | | | ● | | | |
| | 2.4 ค่าอาหารไม่ครบมือ | 80,000.00 | 200 | 1 | 1 | 1 | 400.00 | | | | | | | | | | ● | | | |
| | 2.5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | 28,000.00 | 200 | 1 | 4 | 1 | 35.00 | | | | | | | | | | ● | | | |
| | 2.6 ค่าพาหนะ | 120,000.00 | 200 | 1 | 1 | 1 | 600.00 | | | | | | | | | | ● | | | |
| | 2.7 ค่าที่พัก (คู่) | 9,000.00 | 5 | 2 | 1 | 1 | 900.00 | | | | | | | | | | ● | | | |
| | 2.8 ค่าที่พัก (เดี่ยว) | 580,000.00 | 200 | 2 | 1 | 1 | 1,450.00 | | | | | | | | | | ● | | | |
| | 2.9 ค่าเบี้ยเลี้ยง | 32,000.00 | 200 | 1 | 1 | 1 | 160.00 | | | | | | | | | | ● | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|-----|---|---|---|----------|--|--|--|---|---|---|--|---|--|--|--|--|---|
| กิจกรรมที่ 3 เสริมสร้างคุณภาพบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | 289,840.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 ค่าวิทยากรภาคเอกชน | 28,800.00 | 2 | 1 | 6 | 2 | 1,200.00 | | | | ● | | | | | | | | | ● |
| 3.2 ค่าวิทยากรภาครัฐ | 1,200.00 | 1 | 1 | 1 | 2 | 600.00 | | | | ● | | | | | | | | | ● |
| 3.3 ค่าพาหนะ | 38,400.00 | 16 | 2 | 1 | 2 | 600.00 | | | | ● | | | | | | | | | ● |
| 3.4 ค่าที่พัก (คู่) | 51,200.00 | 16 | 2 | 1 | 2 | 800.00 | | | | ● | | | | | | | | | ● |
| 3.5 ค่าที่พัก (เดี่ยว) | 22,400.00 | 4 | 2 | 1 | 2 | 1,400.00 | | | | ● | | | | | | | | | ● |
| 3.6 ค่าอาหารครบมือ | 115,200.00 | 16 | 1 | 6 | 2 | 600.00 | | | | ● | | | | | | | | | ● |
| 3.7 ค่าอาหารไม่ครบมือ | 12,800.00 | 16 | 1 | 1 | 2 | 400.00 | | | | ● | | | | | | | | | ● |
| 3.8 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | 4,480.00 | 16 | 1 | 4 | 2 | 35.00 | | | | ● | | | | | | | | | ● |
| 3.9 ค่าเบี้ยเลี้ยง | 15,360.00 | 16 | 2 | 1 | 2 | 240.00 | | | | ● | | | | | | | | | ● |
| กิจกรรมที่ 4 สร้างเสริมพลังบวกเครือข่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Network) | 16,200.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 ค่าวิทยากรภาครัฐ (บรรยาย) | 1,200.00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 600.00 | | | | | | | | ● | | | | | |
| 4.2 ค่าวิทยากรภาครัฐ (กลุ่มฝึกปฏิบัติ) | 1,500.00 | 5 | 1 | 1 | 1 | 600.00 | | | | | | | | ● | | | | | |
| 4.3 ค่าอาหารไม่ครบมือ | 10,000.00 | 50 | 1 | 1 | 1 | 200.00 | | | | | | | | ● | | | | | |
| 4.4 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | 3,500.00 | 50 | 1 | 2 | 1 | 35.00 | | | | | | | | ● | | | | | |
| กิจกรรมที่ 5 เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง และองค์กรดิจิทัล ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | 69,760.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 ค่าวิทยากรภาครัฐ (กลุ่ม) | 14,400.00 | 4 | 1 | 6 | 1 | 600.00 | | | | ● | | | | | | | | | |
| 5.2 ค่าพาหนะ | 10,000.00 | 20 | 1 | 1 | 1 | 500.00 | | | | ● | | | | | | | | | |
| 5.3 ค่าที่พัก (คู่) | 15,200.00 | 19 | 1 | 1 | 1 | 800.00 | | | | ● | | | | | | | | | |
| 5.4 ค่าที่พัก (เดี่ยว) | 1,400.00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,400.00 | | | | ● | | | | | | | | | |
| 5.5 ค่าอาหารครบมือ | 12,000.00 | 20 | 1 | 1 | 1 | 600.00 | | | | ● | | | | | | | | | |
| 5.6 ค่าอาหารไม่ครบมือ | 8,000.00 | 20 | 1 | 1 | 1 | 400.00 | | | | ● | | | | | | | | | |
| 5.7 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | 2,800.00 | 20 | 1 | 4 | 1 | 35.00 | | | | ● | | | | | | | | | |
| 5.8 เบี้ยเลี้ยง | 4,800.00 | 20 | 1 | 1 | 1 | 240.00 | | | | ● | | | | | | | | | |
| 5.9 ค่าวัสดุอุปกรณ์ | 1,160.00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,160.00 | | | | ● | | | | | | | | | |
| กิจกรรมที่ 6 สร้างสมดุลสุขภาพและคุณภาพชีวิตบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | 426,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 ค่าวิทยากรภาครัฐ (กลุ่มฝึกปฏิบัติ) | 144,000.00 | 20 | 1 | 4 | 3 | 600.00 | | | | ● | ● | ● | | | | | | | |
| 6.2 ค่าอาหารไม่ครบมือ | 240,000.00 | 400 | 1 | 1 | 3 | 200.00 | | | | ● | ● | ● | | | | | | | |
| 6.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | 42,000.00 | 400 | 1 | 1 | 3 | 35.00 | | | | ● | ● | ● | | | | | | | |



ที่ สธ ๐๗๐๑.๗.๓/๒๐๙

ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติโครงการดำเนินงานตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกลุ่มบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

ความเร่งด่วน ด่วนที่สุดผู้สร้าง รัตนสถาน ประสาทเขตรการ

การดำเนินการ (เฉพาะทางเดินหนังสือ กลุ่มแผนงาน)

ส่งจาก: งานงบประมาณ

(นางสาวยุวดี มูลทองชุน)

ผู้ส่ง: นางสาวยุวดี มูลทองชุน

วันเวลาส่ง: ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๙ ๐๙:๕๔

| |
|------------------------------|
| กลุ่มแผนงาน |
| เลขรับ |
| เล่ม |
| วันที่ ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๙ ๑๓:๕๙ น. |

ส่งจาก: กลุ่มแผนงาน

(นางณัฐยา ประเสริฐศักดิ์)

ผู้ส่ง: นายณรงค์ฤทธิ์ วินันท์

วันเวลาส่ง: ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๙ ๑๗:๒๕

| |
|------------------------------|
| รองอธิบดี (๒) |
| เลขรับ ๓๒๖ |
| เล่ม สมุดทะเบียนรับ |
| วันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๙ ๐๘:๕๔ น. |

ส่งจาก: รองอธิบดี (๒)

(นายกรกฤษ ลิ้มสมมุติ)

ผู้ส่ง: นางสาวชุติมณฑน์ วงษ์สมุทร

วันเวลาส่ง: ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๙ ๐๙:๔๓

| |
|------------------------------|
| กลุ่มแผนงาน |
| เลขรับ |
| เล่ม |
| วันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๙ ๐๙:๔๗ น. |

แก้ไข

ส่งจาก: กลุ่มแผนงาน

(นางณัฐยา ประเสริฐศักดิ์)

ผู้ส่ง: นายณรงค์ฤทธิ์ วินันท์

วันเวลาส่ง: ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๙ ๐๙:๔๗

| |
|------------------------------|
| นายรัตนสถาน ประสาทเขตรการ |
| เลขรับ |
| เล่ม |
| วันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๙ ๐๙:๔๙ น. |

ส่งจาก: งานงบประมาณ

(นางสาวยุวดี มูลทองชุน)

ผู้ส่ง: นางสาวยุวดี มูลทองชุน

วันเวลาส่ง: ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๙ ๑๐:๐๖

| |
|------------------------------|
| กลุ่มแผนงาน |
| เลขรับ |
| เล่ม |
| วันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๙ ๑๐:๒๒ น. |

ส่งจาก: กลุ่มแผนงาน

(นางณัฐยา ประเสริฐศักดิ์)

ผู้ส่ง: นายณรงค์ฤทธิ์ วินันท์

วันเวลาส่ง: ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๙ ๑๓:๑๐

| |
|------------------------------|
| นายรัตนสถาน ประสาทเขตรการ |
| เลขรับ |
| เล่ม |
| วันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๙ ๑๓:๑๓ น. |

ย่อหน้า ๓ หลังวงเล็บจำนวนเงิน ทั้งนี้

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ได้ดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจตามกรอบวงเงินงบประมาณ

ณที่ได้รับจัดสรรในไตรมาส ๑

ภายใต้โครงการบริหารกำลังคน... แล้ว

จึงเห็นควรให้การอนุมัติโครงการบริหารกำลังคน...

มีผลตั้งแต่วันที่

ผู้พิมพ์ นายณรงค์ฤทธิ์ วินันท์ (กลุ่มแผนงาน)

วันเวลา ๒๒ ม.ค. ๒๕๖๙ ๐๙:๐๑



ที่ สธ ๐๗๐๑.๗.๓/๒๐๙

ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติโครงการดำเนินงานตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกลุ่มบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

ความเร่งด่วน ด่วนที่สุดผู้สร้าง รัตนसान ประสาทเขตรการ

การดำเนินการ (เฉพาะทางเดินหนังสือ กลุ่มแผนงาน)

ส่งจาก: งานงบประมาณ

(นางสาวยุวดี มูลทองชุน)

ผู้ส่ง: นางสาวยุวดี มูลทองชุน

วันเวลาส่ง: ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๙ ๑๔:๕๖

ส่งจาก: กลุ่มแผนงาน

(นางณัฐยา ประเสริฐศักดิ์)

ผู้ส่ง: นายณรงค์ฤทธิ์ วินันท์

วันเวลาส่ง: ๒๑ ม.ค. ๒๕๖๙ ๑๔:๕๑

ส่งจาก: รองอธิบดี (๒)

ผู้ส่ง: นางสาวชุติมณฑน์ วงษ์สมุทร

วันเวลาส่ง: ๒๒ ม.ค. ๒๕๖๙ ๐๘:๔๖

อนุมัติ

(นายกรกฤษ ลิ้มสมมุติ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒๒ ม.ค. ๒๕๖๙ เวลา ๐๗:๔๓

| กลุ่มแผนงาน | |
|-------------|-----------------------|
| เลขรับ | |
| เล่ม | |
| วันที่ | ๒๑ ม.ค. ๒๕๖๙ ๐๙:๔๑ น. |

| รองอธิบดี (๒) | |
|---------------|-----------------------|
| เลขรับ | ๓๒๖ |
| เล่ม | สมุดทะเบียนรับ |
| วันที่ | ๒๑ ม.ค. ๒๕๖๙ ๑๕:๐๘ น. |

| กลุ่มแผนงาน | |
|-------------|-----------|
| เลขรับ | (รอรับ) |
| เล่ม | |
| วันที่ | น. |

สรุปเนื้อหา :

คำสั่งการ : **อนุมัติ**



(นายกรกฤษ ลิ้มสมมติ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วันที่ ๒๒ ม.ค. ๒๕๖๙ เวลา ๐๗:๔๓

คำสั่งการไม่ได้ถูกแก้ไข

ชื่อใบรับรองที่ใช้ลงนาม : HSS

* Invisible Digital Watermarking Methodology for Image Validation



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๓

ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๓/๓๙๑

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖

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

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามประกาศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยที่คณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน และเป็นไปตามข้อกำหนดของ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงขอส่งประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ตามที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เอกสารแนบ



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน ฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๖๒
ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๗/๗๕๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ที่อยู่ใน
ดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

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

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎ ก.พ.ฯ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยกรณีการดำเนินการย้าย การโอน
ข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการในระดับเดียวกัน
กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ซึ่งต้องพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะของงานใน
ตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
ตลอดจนศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้น และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อข้าราชการ
พลเรือนสามัญผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑. การย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และ
เป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่
๒. การย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการในต่างสายงาน
และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่
๓. การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรง ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่
ต่ำกว่าเดิม ไม่ว่าจะในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน โดยจะกระทำได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว
ซึ่งเป็นกรณีตามข้อ ๑ และ ๒ โดยอนุโลม
๔. การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือ
ประเภทวิชาการมาก่อน ให้ย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่า
ระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ซึ่งเป็นกรณีตามข้อ ๑ และ ๒ โดยอนุโลมแล้วแต่กรณี

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม สอดคล้องกับแนวทางการ
ดำเนินการของ ก.พ. ดังนั้น กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย
การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ที่อยู่ใน
ดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

๑. ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

๒. ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ
ที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ กำหนดให้หน่วยงานพิจารณาและดำเนินการตามประกาศดังกล่าว ตั้งแต่บัดนี้ต้นไป.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

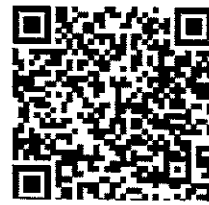
(นายชเรศ ทรัพย์นิยรวังศ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน
ประเภททั่วไป



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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน
ประเภทวิชาการ



<https://bit.ly/3y4ft9o>





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๒
ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๓/ ๖๖๖ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ที่อยู่ใน
ดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

เรียน รองอธิบดี/เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกลุ่ม/
ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เพื่อให้หน่วยงานสามารถพิจารณาบุคคล โดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะของงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจนศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้น และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นเครื่องมือสำหรับการพิจารณากลับกรองประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ซึ่งต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นสำคัญประกอบด้วย

๑. การย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่
๒. การย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่
๓. การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรง ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ไม่ว่าจะเป็นสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน โดยจะกระทำได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว ซึ่งเป็นกรณีตามข้อ ๑ และ ๒ โดยอนุโลม
๔. การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการมาก่อน ให้ย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ซึ่งเป็นกรณีตามข้อ ๑ และ ๒ โดยอนุโลมแล้วแต่กรณี
๕. การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

รายละเอียด...

รายละเอียดตามประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ กำหนดให้หน่วยงานพิจารณาและดำเนินการตามประกาศดังกล่าว ตั้งแต่บัดนี้ต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย



(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน
ประเภทวิชาการ



<https://shorturl.asia/geMO๑>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๓

ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๓/ ๗๗ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ

รอบที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

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

ด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จะดำเนินการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับการให้ค่าตอบแทนพิเศษ ให้แก่ข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งเป็นการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงได้ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ พร้อมขั้นตอนการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ และขอให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ โดยสามารถ Download เอกสารได้ที่ <http://hr2.hss.moph.go.th> หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ QR-Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

(นายภูวเดช สุระโคตร)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



หลักเกณฑ์การประเมิน
และการเลื่อนเงินเดือนฯ
ข้าราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร.๑๘๗๒๘

ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๗/๙๙

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน รองอธิบดี/เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้สอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงได้ประกาศแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ภายใต้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นกลไกที่สามารถสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากร และเพื่อการพัฒนาของส่วนราชการได้อย่างเหมาะสม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงขอให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ โปรดเก็บรวบรวมไว้ที่หน่วยงาน เพื่อรอการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ เมื่อประเมินครั้งที่ ๒ แล้ว ให้สรุปผลการประเมินทั้ง ๒ รอบ โดยเสนอผ่านรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่กำกับดูแล หน่วยงานก่อนส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งจะแจ้งให้หน่วยงานทราบต่อไป สำหรับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และแบบฟอร์มการประเมินฯ สามารถ Download ได้ทาง Website กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม <http://hr2.hss.moph.go.th> ไปที่ข่าวประชาสัมพันธ์/หนังสือเวียน หัวข้อ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(นายกรกฤษ ลิ้มสมมุติ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๒

ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๗/๙๘

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รอบที่ ๑

ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก

ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการที่แนบมาพร้อมนี้ และเพื่อให้การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อันจะเป็นขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ขอให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำด้วยความรอบคอบและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการประเมินฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ การเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (๑ ขั้น) จะต้องไม่เกิน ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยให้หน่วยงานดำเนินการตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอร่องอธิบดีที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบ ภายในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙ เพื่อมอบกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำกรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไป ทั้งนี้ สามารถ Download เอกสารที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม ได้ที่ <http://hss.moph.go.th/webs/hr> หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์/หนังสือเวียน เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

(นายกรกฤษ ลิ้มสมมติ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ