







กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

## กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการคัดเลือกและประเมินผลงาน  
สายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๑-๐๙

ผู้รับผิดชอบ	 _____
	(นางสาวพิชญา สาระทิศ)
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้รับผิดชอบ	 _____
	(นางสาวยุภา ศิริพัฒน์)
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ทบทวนโดย	 _____
	(นางสุชัญญา อุไรสินธุ์)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
อนุมัติโดย	 _____
	(นางประนอม คำเที่ยง)
ตำแหน่ง	อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ..... ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การคัดเลือกและประเมินผลงานสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๒ จาก ๑๒

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๓
๒ ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓ ขอบเขต	๗
๔ ความรับผิดชอบ	๗
๕ คำจำกัดความ	๘
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๗ กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๘ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๑
๙ ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๑
๑๐ ภาคผนวก	๑๒

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การคัดเลือกและประเมินผลงานสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๓	จาก ๑๒

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้มีความสนใจ ผู้เกี่ยวข้อง และใช้เป็นแนวทางการดำเนินการสำหรับผู้มีคุณสมบัติหรือผู้มีความประสงค์ขอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นและเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

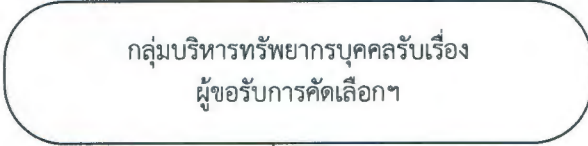
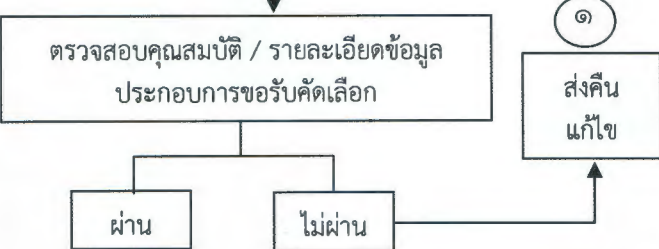
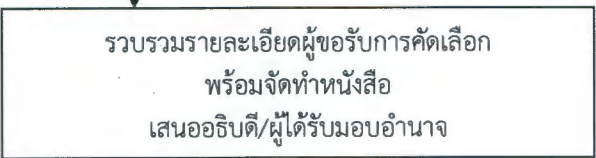

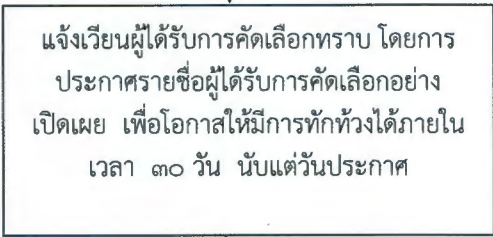
๑.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับส่วนราชการในการดำเนินการเรื่องการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง สำหรับสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบกระบวนการขั้นตอนที่ชัดเจนในการดำเนินการเรื่องการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การคัดเลือกและประเมินผลงานสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๔	จาก ๑๒

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

กระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ตามข้อ ๘ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	งานบริหารทั่วไป
๒		๑ - ๒ วัน		งานประเมินบุคคลและผลงาน
๓		๑ วัน		งานประเมินบุคคลและผลงาน
๔		๒ - ๓ วัน		อธิบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
๕		๑ วัน		งานประเมินบุคคลและผลงาน
	ก			

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การคัดเลือกและประเมินผลงานสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๕	จาก ๑๒

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
	ก			
	<pre> graph TD     K[ก] --&gt; A[ไม่มีผู้ทักท้วง]     K --&gt; B[มีผู้ทักท้วง]     B --&gt; C[ตรวจสอบ]     C --&gt; D[ไม่มีมูล]     C --&gt; E[มีมูล]     D --&gt; F[เสนอผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๗ สอบผู้ทักท้วง]     E --&gt; G[เสนอผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการตาม ๕/๒๕๕๒]     A --&gt; H[กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รับเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงาน]     F --&gt; H     G --&gt; H     </pre>		ตามข้อ ๘ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	งาน ประเมิน บุคคลและ ผลงาน
๖	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รับเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงาน	๑ วัน		งาน ประเมิน บุคคลและ ผลงาน
๗	<pre> graph TD     I[ตรวจสอบคุณสมบัติ / แบบประเมินบุคคลและผลงาน] --&gt; J[ถูกต้อง]     I --&gt; K[ไม่ถูกต้อง]     K --&gt; L[ส่งคืน แก้ไข]     </pre>	๑ - ๒ วัน		งาน ประเมิน บุคคลและ ผลงาน
๘	จัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมินบุคคล และผลงานฯ	๑ - ๒ วัน		งาน ประเมิน บุคคลและ ผลงาน
	ก			



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การคัดเลือกและประเมินผลงานสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๖	จาก ๑๒

ลำดับ	กระบวนการ	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
	ก			
๙	<pre> graph TD     A[จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อพิจารณาผลงานดังกล่าว] --&gt; B[ผ่านการประเมิน]     A --&gt; C[ไม่ผ่านการประเมิน]     C --&gt; D[แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ]           </pre>	½ วัน	ตามข้อ ๘ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	งาน ประเมิน บุคคลและ ผลงาน
๑๐	<pre> graph TD     E[สรุปผลการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานผลการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗]           </pre>	๓ วัน		งาน ประเมิน บุคคลและ ผลงาน
๑๑	<pre> graph TD     F{อธิบดีพิจารณา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบผลการประเมิน} -- เห็นชอบ --&gt; G[ส่งผลการพิจารณาการประเมินบุคคลและผลงาน ให้งานบรรจุแต่งตั้งเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ]           </pre>	๒ - ๓ วัน		งาน ประเมิน บุคคลและ ผลงาน
๑๒	<pre> graph TD     G[ส่งผลการพิจารณาการประเมินบุคคลและผลงาน ให้งานบรรจุแต่งตั้งเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ]           </pre>	๑ วัน		งาน ประเมิน บุคคลและ ผลงาน
	รวม			

หมายเหตุ ระยะเวลาดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- กรณี หากมีการแก้ไขผลงาน ระยะเวลาการดำเนินการดังกล่าวอาจขยายไปเนื่องจากต้องส่งเอกสารที่แก้ไข/ปรับปรุงแล้ว ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาผลงานฉบับแก้ไขก่อนตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดและ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การคัดเลือกและประเมินผลงานสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๗	จาก ๑๒

ต้องจัดส่งเอกสารที่คณะกรรมการพิจารณาให้ผ่านการประเมินเสนอประธานคณะกรรมการเห็นชอบผลการประเมินก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

- การกำหนดการประชุมเพื่อพิจารณาประเมินผลงานเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากขึ้นอยู่กับช่วงเวลาว่างของคณะกรรมการฯ

### ๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการประเมินบุคคลและผลงาน สายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ครอบคลุมรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการคัดเลือกข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นและเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง และกระบวนการประเมินบุคคลและผลงานของผู้ได้รับคัดเลือกให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการโดยรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการตามกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสั่งการ โดยผู้รับผิดชอบการเจ้าหน้าที่ต้องรายงานผลการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้ให้ความเห็นชอบและเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

#### ๔.๒ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสั่งการ หรือให้ดำเนินการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในเรื่องการให้ความเห็นชอบต่อบุคคลเพื่อส่งคำขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

#### ๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป

#### ๔.๔ หัวหน้างาน

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบกำกับดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอน ตรวจสอบกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ๔.๕ ผู้รับผิดชอบงานประเมินบุคคลและผลงาน(นักทรัพยากรบุคคล)

มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอน ตรวจสอบกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การคัดเลือกและประเมินผลงานสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๘	จาก ๑๒

## ๕. คำจำกัดความ

### ๕.๑ คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล

คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลสายงานต่างๆ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพแต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่ง โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ทำหน้าที่ประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง

### ๕.๒ ผู้ขอรับการประเมิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพซึ่งเป็นคณะกรรมการที่ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพแต่งตั้งและผู้มีอำนาจบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นชอบแล้ว โดยให้ส่งเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงานวิชาการตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลภายในระยะเวลา ๑ ปี ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด ตามประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

### ๕.๓ ผลงานที่ส่งประเมิน

เอกสารผลงานวิชาการที่ใช้ประกอบการคัดเลือกบุคคล ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นแสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของบุคคลสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าวหรือการนำผลงานไปใช้ได้ เพื่อแก้ไขปัญหาทางหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่มีใช้เพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง และต้องแสดงถึงคุณภาพของผลงาน ความยุ่งยากซับซ้อน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติในงานนั้นๆ

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการประเมินบุคคลและผลงานสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องผู้ขอรับการคัดเลือกที่จะเข้ารับการประเมินผลงานจากสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน/หัวหน้ากลุ่ม/สถาบันพัฒนาฯ ที่ประเมินคุณสมบัติและคุณลักษณะของผู้ขอรับการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว โดยต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนหรือผู้ขอประเมินล่วงหน้าที่มีคุณสมบัติครบถ้วนภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่มิได้ขอประเมินซึ่งต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติของบุคคลและคุณลักษณะของบุคคลที่จะเข้ารับการคัดเลือกให้ส่งผลงานประเมินฯ จากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน/หัวหน้ากลุ่ม/สถาบันพัฒนาฯ ที่ปฏิบัติราชการเป็นการประจำตามโครงสร้างกรมสนับสนุนบริการสุขภาพในปัจจุบัน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประเมินบุคคลและผลงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ/รายละเอียดข้อมูลประกอบการขอรับการคัดเลือก



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การคัดเลือกและประเมินผลงานสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙	จาก ๑๒

- กรณีมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือข้อมูลประกอบการขอรับการคัดเลือกไม่ถูกต้อง หัวข้อผลงานที่ขอรับการคัดเลือกไม่ชัดเจน รายละเอียดไม่ถูกต้องและไม่ตรงตามแบบฟอร์มที่กำหนด จะส่งคืนโดยการแจ้งผู้ขอรับการคัดเลือกทราบโดยตรงหรือหากติดต่อไม่ได้จะแจ้งไปยังฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อแจ้งต่อไปยังผู้ขอรับการคัดเลือก

- กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วนหรือข้อมูลประกอบการขอรับการคัดเลือกถูกต้องสมบูรณ์ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประเมินบุคคลและผลงานรวบรวมรายละเอียดและข้อมูลประกอบการขอรับการคัดเลือกและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดทำหนังสือพร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

๔. อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดโดยลงนามให้ความเห็นชอบคัดเลือกบุคคลและประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าว

๕. แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และแจ้งเวียนประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้ผู้บริหารและหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทราบ เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ และหากไม่มีผู้ทักท้วงผลการคัดเลือกบุคคลดังกล่าวให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดส่งผลงานตามชื่อเรื่องและจำนวนตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกต่อไป

๖. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องผู้ขอรับการประเมินผลงาน โดยกลุ่มบริหารทั่วไป ลงทะเบียนรับอย่างชัดเจน เพื่อใช้ในการนับวันแต่งตั้ง โดยต้องได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน

๗. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประเมินบุคคลและผลงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ/รายละเอียดแบบประเมินบุคคลและผลงาน

- กรณีรายละเอียดแบบประเมินบุคคลและผลงานไม่ถูกต้อง รายละเอียดข้อมูลอื่นๆ ไม่ถูกต้องและไม่ตรงตามแบบฟอร์มที่กำหนด จะส่งคืนโดยแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบโดยตรงหรือหากติดต่อไม่ได้จะแจ้งไปยังฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อแจ้งต่อไปยังผู้ขอรับการประเมินโดยต้องแก้ไขภายใน ๑ - ๒ วัน และการแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ต้องไม่เป็นการแก้ไขรายละเอียดในสาระสำคัญของผลงาน หากเป็นการแก้ไขในรายละเอียดซึ่งเป็นสาระสำคัญต้องส่งเอกสารพร้อมหนังสือส่งผลงานคืนหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแก้ไขเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อน เช่นหัวข้อผลงานที่ส่งประเมินไม่ตรงตามที่ได้รับคัดเลือก และให้ส่งหนังสือพร้อมเอกสารเพื่อประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือใหม่อีกครั้ง

- กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วนหรือข้อมูลประกอบการขอรับการคัดเลือกถูกต้องสมบูรณ์ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๘

หมายเหตุ : หากมีกรณีการดำรงตำแหน่งในสายงานไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ โดยต้องพิจารณาคณะคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบพิจารณาลักษณะงานเพื่อขออนุญาตเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิเพื่อเป็นคุณสมบัติในการเลื่อน / ย้าย / โอน / บรรจุกลับในตำแหน่งเพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลสายงานต่างๆ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณา

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การคัดเลือกและประเมินผลงานสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๑๐ จาก ๑๒

คุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้งก่อนการประเมินบุคคลและผลงาน

๘. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประเมินบุคคลและผลงาน จัดชุดเอกสารจัดทำหนังสือส่งเอกสารผลงานวิชาการพร้อมใบคะแนนประเมินผลงาน ส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาผลงานดังกล่าว

๙. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อพิจารณาผลงานดังกล่าว

- กรณีผ่านการประเมินบุคคล

- ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน

- ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน แต่มีเงื่อนไขในการแก้ไขผลงาน เช่น ให้แก้ไข

ภายใน ๑๕ วันทำการ หรือ ๗ วันทำการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการแจ้งรายละเอียดการแก้ไขผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินทราบพร้อมทั้งระบุระยะเวลาการแก้ไขผลงานที่ชัดเจน และเมื่อผู้ขอรับการประเมินแก้ไขผลงานแล้วเสร็จ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องจัดส่งเอกสารฉบับแก้ไขให้คณะกรรมการพิจารณาฯ ทั้ง ๒ ท่านพิจารณาและให้ผ่านการประเมินผลงานก่อน แล้วจึงเสนอประธานคณะกรรมการฯ พิจารณาให้ผ่านการประเมินผลงานฉบับแก้ไข แล้วจึงดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑๐ ต่อไป

- กรณีไม่ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

๑๐. สรุปผลการประชุม/รายงานการประชุม แจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาภายใน ๗ วันทำการ และรายงานผลการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินดังกล่าว

๑๑. อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินตามหลักเกณฑ์โดยลงนามให้ความเห็นชอบผลการประเมินบุคคลและผลงาน

๑๒. ส่งผลการพิจารณาการประเมินบุคคลและผลงานให้งานบรรจุแต่งตั้งเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมทั้งแจ้งผลการประเมินบุคคลและผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๒ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒

๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘

๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๗.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒

๗.๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓

๗.๙ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

๗.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗

๗.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘

๗.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

๗.๑๓ ประกาศ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การคัดเลือกและประเมินผลงานสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๑๑	จาก ๑๒

๗.๑๔ ประกาศ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗.๑๕ ประกาศ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗.๑๖ คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๓๔/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลงานของบุคคลสาขาต่างๆ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗.๑๗ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๗.๑๘ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสายงานต่างๆ ของสำนักงาน ก.พ.

## ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
เอกสารผลงานวิชาการ	งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง	เอกสารผลงานวิชาการ	ห้ามทำลาย
เอกสารประกอบการประเมินผลงานวิชาการ	งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง	เอกสารผลงานวิชาการ	ห้ามทำลาย

### ๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

### ตัวชี้วัด

๙.๑ ร้อยละของข้าราชการได้รับการประกาศคัดเลือกข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมิน ผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ

๙.๒ ร้อยละของข้าราชการได้รับการประกาศคัดเลือกข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ ร้อยละของข้าราชการประเภทวิชาการที่ได้รับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ(ว ๑๐/๔๘)



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การคัดเลือกและประเมินผลงานสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๑๒	จาก ๑๒

๙.๔ ร้อยละของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการที่ได้รับการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

## ๑๐. ภาคผนวก

### ๑๐.๑ ข้อพึงระวัง

การตรวจสอบคุณสมบัติ

- วุฒิการศึกษาเพิ่มเติม ต้องมีระบุไว้ใน ก.พ. ๗ แล้วเท่านั้น และแนบในภาคผนวกท้ายเล่มแบบประเมินบุคคลและผลงาน

- กรณีจบการศึกษาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับใบปริญญาบัตร สามารถใช้หนังสือรับรองที่ออกโดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย ที่ระบุว่าสำเร็จการศึกษาได้รับปริญญา..... เมื่อวันที่ .....โดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย..... เพื่อประกอบการขอเลื่อนระดับ

- ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามระดับการศึกษา ต้องเป็นสายงานเดียวกันจนถึงวันขอรับการประเมิน หากต่างสายงานต้องเข้าสู่กระบวนการนับเกื้อกูลโดยการจัดทำเอกสารแบบพิจารณาลักษณะงานเพื่อขออนับเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิเพื่อเป็นคุณสมบัติในการเลื่อน / ย้าย / โอน / บรรจุกลับในตำแหน่งเพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลสาขาต่างๆ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณา

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพโดยระดับชำนาญการต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพระดับสามัญ หรือตามที่กำหนดในแต่ละสายงาน เฉพาะสายงานที่กำหนด ประกอบด้วย นายแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร สถาปนิก วิศวกรโยธา วิศวกรเครื่องกล วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร วิศวกรไฟฟ้า