



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๓, ภายใน ๑๘๗๒๘
ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖/๘๕ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

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

ด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร
๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙
พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ดังนั้น เพื่อให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกให้
เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และ
เกิดประสิทธิผล จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่
สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัด
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ให้ท่านทราบและแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถ Download ประกาศ
หลักเกณฑ์ดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
(<http://hr๒.hss.moph.go.th>) เมนู “เลื่อนระดับ/ขั้น” หัวข้อ “ข้าราชการ” เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือ QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินบุคคลฯ



<https://bit.ly/3tfFLU8>

การส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
(แนบท้ายหนังสือกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖/ ส๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕)

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

- (๑) หนังสือนำเสนอส่งจากหน่วยงาน
- (๒) เอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ จำนวน ๑ ชุด
- (๓) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ จำนวน ๕ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด, สำเนา ๔ 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) หนังสือนำเสนอส่งจากหน่วยงาน
- (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)

หมายเหตุ

๑. ข้อความสีแดงที่ปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วยทุกฉบับเป็นคำอธิบาย ให้ตัดออกและระบุเฉพาะข้อมูลของผู้ขอประเมินบุคคลตามข้อเท็จจริง

๒. กรณีผู้ขอประเมินตำแหน่งระดับควบฯ 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 ๒๑๙๓ ๗๐๖๓

(สำเนา)

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 ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขและชั่งช่อมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ กำหนดให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ นั้น

เพื่อให้การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรมและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรในการบริหารอัตรารว่าง อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ 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 และประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละหนึ่งคน

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

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะขอรับการประเมินบุคคล

ผู้ขอประเมินบุคคล ตามข้อ ๑.๑ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ยื่นคำขอรับการประเมิน และผู้ขอประเมินบุคคล ตามข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ปิดรับสมัคร และผู้ขอประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๑ - ๑.๓ ต้องไม่เป็นผู้ที่เคยเกษียณอายุราชการภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำขอรับการประเมินหรือวันที่ปิดรับสมัคร แล้วแต่กรณี โดยต้องมีคุณสมบัติ 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. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กันได้ ดังนี้

๒.๓.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริง และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

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

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

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

๒.๔ คุณสมบัติเพิ่มเติมที่จำเป็นกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง โดยความเห็นชอบจาก ก.พ. กำหนด

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) คำโครงผลงานที่จะส่งประเมิน	๒๕
๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๒๐
๕) องค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น วิสัยทัศน์ ทักษะคนดี ภาวะการนำ การสื่อสารโน้มน้าวและปฏิสัมพันธ์ที่ดี 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 โดยอาจใช้วิธีสัมภาษณ์ หรือวิธีการอย่างอื่นวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเห็นว่าเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้ขอประเมินที่จะได้รับการคัดเลือก

๕. เกณฑ์...

๕. เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

๕.๑ กรณีการประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๑ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องผ่านการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ ตามข้อ ๓. โดยได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๕.๒ กรณีการประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ ผู้ขอรับการประเมินที่จะได้รับการคัดเลือกต้องผ่านการประเมินตามลำดับ ดังนี้

๕.๒.๑ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องผ่านการประเมินตามข้อ ๓. องค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล โดยได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๕.๒.๒ กรณีผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินตามข้อ ๕.๒.๑ มากกว่า ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนรวมขององค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคลสูงที่สุด เมื่อเทียบกับผู้ขอรับการประเมินทั้งหมดในตำแหน่งเดียวกัน

๖. จำนวนและเงื่อนไขของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินบุคคล

๖.๑ ผลงานที่จะนำมาประเมิน ประกอบด้วย

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

๖.๑.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการหรือแผนงานเพื่อปรับปรุงงานหรือพัฒนางานของหน่วยงานหรือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๒ จำนวนผลงาน

๖.๒.๑ ผลงาน จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ และต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๖.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๖.๓ เงื่อนไขของผลงาน

๖.๓.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่จะเสนอในขั้นตอนการประเมินผลงาน

๖.๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือ เว้นแต่ ก.พ. หรือ คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๖.๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน โดยกรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๖.๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๖.๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิตกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๖.๓.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. หรือ คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

๗. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนาถั่นถ้างหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๘. ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคล

๘.๑ กรณีการประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๑ (ตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่)

(๑) ให้หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สํารวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

(๒) ให้หน่วยงานแจ้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งแจ้งผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า ดำเนินการพิจารณาประเมินบุคคลให้ ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อ ๓. รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

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

(๔) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงาน ในส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

(๕) ให้หน่วยงานแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศรายชื่อทราบและให้ส่งคำขอ ประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตามจำนวนและเงื่อนไข ที่ ก.พ. และคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับ การคัดเลือก ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ไม่สามารถส่งผลงานได้ภายในกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน เนื่องจากมีเหตุผล ความจำเป็นที่ไม่สามารถส่งผลงานภายในกำหนดเวลาได้ สามารถขยายระยะเวลาการส่งผลงานได้อีกไม่เกิน ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน โดยให้ส่งคำขอขยายระยะเวลาไปยังกลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคลก่อนครบกำหนด เพื่อเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาเป็นกรณีเฉพาะราย

(๖) กรมสนับสนุน...

(๖) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจะถือว่าผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศรายชื่อไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน และต้องเข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง กรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถจัดส่งผลงานภายในกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน และไม่ส่งคำขอขยายระยะเวลาที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อนครบกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน

(๖.๒) ผู้ได้รับการคัดเลือกขอขยายระยะเวลาการส่งผลงานอีกไม่เกิน ๓ เดือนเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถจัดส่งผลงานตามกำหนดระยะเวลาที่ขอขยายระยะเวลาได้

๘.๒ กรณีการประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ (ตำแหน่งว่างทุกกรณี และตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป)

(๑) กรณีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งเวียนประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยให้มีระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และต้องระบุคุณสมบัติของบุคคล องค์กรประกอบในการพิจารณาวิธีการในการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน รวมถึงระบุจำนวนและเงื่อนไขการส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลอย่างชัดเจนไว้ในประกาศรับสมัครด้วย

(๒) ให้หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร และให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล และให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้ครบถ้วนตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

(๓) ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าเรียบร้อยแล้ว ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตามจำนวนและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร พร้อมด้วยหนังสือนำส่งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด และรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(๔) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

(๕) ให้หน่วยงานแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศรายชื่อทราบและให้ส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตามจำนวนและเงื่อนไขที่ ก.พ. และคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ไม่สามารถส่งผลงานได้ภายในกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน เนื่องจากมีเหตุผลการจำเป็นที่ไม่สามารถส่งผลงานภายในกำหนดเวลาได้ สามารถขยายระยะเวลาการส่งผลงานได้อีกไม่เกิน ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน โดยให้ส่งคำขอขยายระยะเวลาไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลก่อนครบกำหนด เพื่อเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาเป็นกรณีเฉพาะราย

(๖) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจะถือว่าผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศรายชื่อไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) ผู้ได้รับ...

(๖.๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถจัดส่งผลงานภายในกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน และไม่ส่งคำขอขยายระยะเวลาที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อนครบกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน

(๖.๒) ผู้ได้รับการคัดเลือกขอขยายระยะเวลาการส่งผลงานอีกไม่เกิน ๓ เดือนเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถจัดส่งผลงานตามกำหนดระยะเวลาที่ขอขยายระยะเวลาได้

(๖.๓) ผู้ได้รับการคัดเลือกแจ้งความประสงค์ขอสละสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลงานมาที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร

ซึ่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จะดำเนินการตามกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นใหม่อีกครั้ง สำหรับตำแหน่งที่ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน

๘.๓ ผู้ขอประเมินบุคคลทั้ง ๓ กรณี ที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามข้อ ๒.๓ ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ แต่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้จัดทำเอกสารแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง โดยให้จัดส่งพร้อมกับเอกสารประกอบการประเมินบุคคล

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง การวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล ให้เสนอ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ิเรศ ิรัชฌัยวิวงค์

(นายิเรศ ิรัชฌัยวิวงค์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประธาน อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวปัญญาพร คงตัน)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

**เอกสารประกอบการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
(กรณีตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่)**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ขอรับการประเมินในตำแหน่ง.....(ด้าน.....) ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).
(ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน (ถ้ามี)).....)

องค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และ ประวัติทางวินัย	๒๐	
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๒๐	
๓. ผลงานที่จะส่งประเมิน เรื่อง “.....””	๒๕	
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน เรื่อง “.....””	๒๐	
๕. องค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น วิสัยทัศน์ ทศนคติ ภาวะการนำ การสื่อสารโน้มน้าวและปฏิสัมพันธ์ที่ดี เป็นต้น	๑๕	
รวม	๑๐๐	

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปตามโครงสร้างกรมฯ)

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และ
ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอประเมิน).....
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....
 ส่วนราชการ.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....
 (ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน (ถ้ามี)).....)
 ดำรงตำแหน่งนี้วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....
 ส่วนราชการ.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....
 (ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน (ถ้ามี)).....)
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 ถูกต้องตามใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ระบุวัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา ที่ปรากฏในใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร	ระบุชื่อสถาบัน ให้ตรงกับใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/ Transcript

หมายเหตุ : แนบสำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และ Transcript พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ระบุชื่อใบอนุญาต).....เลขที่ใบอนุญาต.....
 วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

หมายเหตุ : แนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี

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

หมายเหตุ :

๑. ผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ให้เสนอผลงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยเสนอผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ถัดจากปีที่ส่งคำขอประเมิน เช่น ส่งคำขอประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้ขอประเมินต้องเสนอผลงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒, ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔ เป็นต้น

๒. กรณีที่ระหว่างปีดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ให้เว้นระยะเวลาที่ได้ลาศึกษา และให้เสนอผลงานของปีงบประมาณถัดไปแทน เช่น ผู้ขอประเมินลาศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. ๖๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๒ การเสนอผลงานให้เสนอผลงานของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ คือ ๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๑ (๑ ปี)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ คือ ๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๑ ปี)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ คือ ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๖๓ (๖ เดือน)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คือ ๑ เม.ย. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๔ (๖ เดือน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

วันที่.....

คำรับรองผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ.....ระบุชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
 ที่เสนอเรียบร้อยแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
 ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 (หัวหน้ากลุ่ม/งาน/ฝ่าย ตามโครงสร้างกรมฯ)
 วันที่.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปตามโครงสร้างกรมฯ)
 วันที่.....

คำรับรองผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่เคยดำรงตำแหน่ง (ถ้ามี)

(เฉพาะกรณีที่ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี ในหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบันไม่มีหรือไม่ครบถ้วน)

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ.....ระบุชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
 ที่ได้เสนอให้ประเมินในขณะที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
 สังกัด.....
 ในระหว่างวันที่.....๑..ตุลาคม.....ถึงวันที่.....
 เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
 ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 (ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปของ
 หน่วยงานที่ผู้ขอรับการประเมินเคยดำรงตำแหน่ง)
 วันที่.....

เค้าโครงผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมินผลงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑).....(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....สัดส่วน.....
- ๒).....(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....สัดส่วน.....
- ๓).....(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....สัดส่วน.....

๑๒. บทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน

๑) บทบาทของผู้ขอประเมิน

.....

.....

.....

๒) บทบาทของผู้ร่วมจัดทำผลงาน

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้ากลุ่ม/งาน/ฝ่าย ตามโครงสร้างกรมฯ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ตามโครงสร้างกรมฯ)

ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๑. เรื่อง

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.....

ติดรูปถ่าย
ปัจจุบัน

**เอกสารประกอบการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

(กรณีตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ขอรับการประเมินในตำแหน่ง..... (ด้าน.....) ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด..... (ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์/สำนัก/กอง/กลุ่ม/กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการตามกฎหมาย)

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

ผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวน.....เรื่อง (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

ลำดับที่ ๑ เรื่อง

ลำดับที่ ๒ เรื่อง

ลำดับที่ ๓ เรื่อง

ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เรื่อง

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านของความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้ผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดีขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานที่พบว่ามีความมีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๑๕
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบแนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาชีพ/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๐
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย และมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเพื่อน - มีกิริยาวาจาสุภาพ อ่อนโยน - มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสมและควบคุมอารมณ์ได้ - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนและวิชาชีพของตน - มีความซื่อสัตย์สุจริต	๑๕
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐
๗. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น - เคารพในสิทธิของผู้อื่น - มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	๑๕
๘. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้งาน - สามารถช่วยเหลือหน่วยงานขององค์กรอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรทั้งงาน โดยตรงและงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ - การไม่เกี่ยงงาน	๑๐
รวม	๑๐๐	

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปตามโครงสร้างกรมฯ)

วันที่.....

ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอประเมิน).....
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....
 ส่วนราชการ.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....
 (ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน (ถ้ามี)).....)
 ดำรงตำแหน่งนี้วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....
 ส่วนราชการ.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....
 (ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน (ถ้ามี)).....)
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 ตามใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ระบุวัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา ที่ปรากฏในใบปริญญาบัตร/ ประกาศนียบัตร	ระบุชื่อสถาบัน ให้ตรงกับใบปริญญาบัตร/ ประกาศนียบัตร/ Transcript

หมายเหตุ : แนบสำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และ Transcript พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ระบุชื่อใบอนุญาต).....เลขที่ใบอนุญาต.....
 วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

หมายเหตุ : แนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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)

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

๑๒. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี

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

หมายเหตุ :

๑. ผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ให้เสนอผลงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยเสนอผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ถัดจากปีที่ส่งคำขอประเมิน เช่น ส่งคำขอประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้ขอประเมินต้องเสนอผลงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒, ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔ เป็นต้น

๒. กรณีที่ระหว่างปีดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ให้เว้นระยะเวลาที่ได้ลาศึกษา และให้เสนอผลงานของปีงบประมาณถัดไปแทน เช่น ผู้ขอประเมินลาศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. ๖๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๒

การเสนอผลงานให้เสนอผลงานของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ คือ ๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๑ (๑ ปี)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ คือ ๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๑ ปี)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ คือ ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๖๓ (๖ เดือน)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คือ ๑ เม.ย. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๔ (๖ เดือน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

วันที่.....

คำรับรองผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ..... **ระบุชื่อผู้ขอรับการประเมิน**.....
 ที่เสนอเรียบร้อยแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
 ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(หัวหน้ากลุ่ม/งาน/ฝ่าย ตามโครงสร้างกรมฯ)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปตามโครงสร้างกรมฯ)

วันที่.....

คำรับรองผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการที่เคยดำรงตำแหน่ง (ถ้ามี)

(เฉพาะกรณีที่ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี ในหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบันไม่มีหรือไม่ครบถ้วน)

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ..... **ระบุชื่อผู้ขอรับการประเมิน**.....
 ที่ได้เสนอให้ประเมินในขณะที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

ในระหว่างวันที่.....๑..ตุลาคม.....ถึงวันที่.....

เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปของ
 หน่วยงานที่ผู้ขอรับการประเมินเคยดำรงตำแหน่ง)

วันที่.....

เค้าโครงผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมินผลงาน

๑. เรื่อง.....
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
.....
.....
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
.....
.....
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
.....
.....
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
.....
.....
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
.....
.....
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
.....
.....
๙. ข้อเสนอแนะ
.....
.....
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
.....
.....

หมายเหตุ : จำนวนและเงื่อนไขตามที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑).....(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....สัดส่วน.....
 ๒).....(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....สัดส่วน.....
 ๓).....(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....สัดส่วน.....

๑๒. บทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน

๑) บทบาทของผู้ขอประเมิน

.....

๒) บทบาทของผู้ร่วมจัดทำผลงาน

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง (หัวหน้ากลุ่ม/งาน/ฝ่าย ตามโครงสร้างกรมฯ)

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ตามโครงสร้างกรมฯ)

ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง

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.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลงกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

ของ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....(ด้าน.....(ถ้ามี).....).....ตำแหน่งเลขที่.....

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

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

เพื่อดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....).....ตำแหน่งเลขที่.....

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

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

ข้อมูลบุคคล	ระยะเวลาดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลงที่ขอให้พิจารณา	ระยะเวลาที่ขอเกือกลง	ลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ผู้รับรอง (ลงนามทุกหน้า)
<p>ชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง...(ปัจจุบัน).....</p> <p>วุฒิ.....</p> <p>สถาบัน.....</p> <p>เมื่อ.....</p> <p>ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี).....</p> <p>เลขที่.....</p> <p>เมื่อ..... หมดอายุ.....</p>	<p>ระบุช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ขอเกือกลงทั้งหมด</p> <p>ตัวอย่าง เช่น</p> <p>วัน เดือน ปี -</p> <p>วัน เดือน ปี</p> <p>รวม.....ปี</p> <p>.....เดือน.....วัน</p>	<p>ระบุตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง โดยแยกเป็นแต่ละสายงาน/ระดับ/ส่วนราชการ ตัวอย่าง เช่น</p> <p>๑. ตำแหน่ง.....ระดับ.....</p> <p>สังกัด.....</p> <p>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ระบุระยะเวลาขณะดำรงตำแหน่งแต่ละสายงาน/ระดับ/ส่วนราชการ</p> <p>ให้สอดคล้องกับรายละเอียดที่ระบุไว้ในคอลัมน์ที่ ๓</p> <p>*หมายเหตุ : เมื่อรวมระยะเวลาทั้งหมด ยอดรวมต้องเท่ากับคอลัมน์ที่ ๒</p>	<p>ระบุลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามแบบบรรยายลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>*หมายเหตุ : ระบุลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเฉพาะกรณีที่ไม่มียละเอียดของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในแบบบรรยายลักษณะงาน</p>	<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>(ชื่อผู้ขอรับการพิจารณา)</p> <p>วันที่.....(วัน/เดือน/ปี).....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>(ชื่อและตำแหน่งของ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)</p> <p>วันที่.....(วัน/เดือน/ปี).....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>(ชื่อและตำแหน่งของ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)</p> <p>วันที่.....(วัน/เดือน/ปี).....</p>