บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๘๑

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๓/ **วันที่** ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ สังกัดกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม/สำนักงาน ในสังกัดกรมอนามัย
เลขานุการกรม

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ แจ้งว่าเพื่อให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการคล่องตัว มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗ ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ และ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔ และกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ขึ้นใหม่ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป นั้น

ในการนี้ กรมอนามัยจึงมีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบประกาศ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ดังนี้

๑. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ สังกัดกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ สังกัดกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์)
รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย

เอกสารแนบ
moph.cc/99hr

ประกาศกรมอนามัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ สังกัดกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไขข้อคลาดเคลื่อน ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๔ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ แจ้งหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ และ ที่ กค ๐๔๒๐/๒๔๓๒๓ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การขอกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ จึงให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ สังกัดกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ สังกัดกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๒. ในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรณีการปรับระดับชั้นงาน หน่วยงานจัดทำแผนการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำล่วงหน้าไว้ในแต่ละปีให้ชัดเจน

๓. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงานต้องเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งและกำหนดระดับของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงานไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. จำนวนกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ระดับหัวหน้า ให้เป็นไปตามที่กรมอนามัยกำหนดไว้ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๓/ว ๕๙๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

- ตำแหน่ง...

- ตำแหน่งที่มีการกำหนดจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน ให้ถือปฏิบัติตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหน้าที่ (โดยย่อ) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เช่น ตำแหน่งหัวหน้าพนักงานขับรถยนต์ กำหนดให้ต้องบังคับบัญชา ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป เป็นต้น

ทั้งนี้ ตำแหน่งที่มิได้กำหนดจำนวนผู้ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ๆ ในหน้าที่ (โดยย่อ) ไว้ ให้กำหนดจำนวนผู้ที่ปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คนขึ้นไป และต้องแนบคำสั่งหรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ๆ ไปประกอบการพิจารณาขอปรับระดับชั้นงานเป็นระดับหัวหน้าดังกล่าวข้างต้นด้วย

๕. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นระดับถัดไป และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่ โดยให้หน่วยงานพิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำรายดังกล่าวได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ และประวัติการรับราชการ

๖. กำหนดให้มีวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานให้กับลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง โดยการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กรมอนามัยกำหนด

๗. ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ปรับระดับชั้นงาน ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด สำหรับกรณีที่ใช้คุณวุฒิต้องเป็นหลักสูตรการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๘. การคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน จะดำเนินการประเมินล่วงหน้าก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้ไม่เกิน ๓ เดือน ดังนี้

๘.๑ ลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒ - ๓/หัวหน้า ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน (แบบ ปช.๑) แนบท้ายประกาศ และต้องมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ “ผ่าน” โดยต้องประกอบด้วย ๔ หมวด ดังนี้

- **หมวด ๑** องค์ประกอบเกี่ยวกับผลงานที่ปฏิบัติ คือ (ก) ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และ (ข) คุณภาพของงาน ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไปทั้ง (ก) ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และ (ข) คุณภาพของงานทุกงานที่ได้รับประเมิน
- **หมวด ๒** ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป
- **หมวด ๓** ความประพฤติ ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป
- **หมวด ๔** คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไปทุกรายการ

สรุปผล...

สรุปผลการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน ถ้าความเห็นของผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ แตกต่างกัน **ให้ถือความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์หรือเทียบเท่าเป็นสำคัญ**

อนึ่ง สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ต้องมีผลการทดสอบความรู้ความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในแต่ละระดับชั้นงานเพิ่มเติม

๘.๒ ลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ และ ๔/หัวหน้า ให้ดำเนินการดังนี้

๘.๒.๑ ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน (แบบ ปช.๑) ท้ายประกาศนี้ และต้องมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ “ผ่าน” โดยต้องประกอบด้วย ๔ หมวด ดังนี้

- **หมวด ๑** องค์ประกอบเกี่ยวกับผลงานที่ปฏิบัติ คือ (ก) ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และ (ข) คุณภาพของงาน ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก ขึ้นไป ทั้ง (ก) ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และ (ข) คุณภาพของงาน ทุกงานที่ได้รับประเมิน
- **หมวด ๒** ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป
- **หมวด ๓** ความประพฤติ ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป
- **หมวด ๔** คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมากขึ้นไปทุกรายการ

สรุปผลการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน ถ้าความเห็นของผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ แตกต่างกัน **ให้ถือความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์หรือเทียบเท่าเป็นสำคัญ**

๘.๒.๒ เสนอผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ จำนวน ๑ เรื่อง/ ๑ ผลงาน ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน (แบบ ปช.๒) ท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ลักษณะผลงานที่ใช้ประเมิน และเกณฑ์การประเมินผลงาน มีดังนี้

๑. ลักษณะผลงานที่ใช้ประเมิน

- ต้องจัดทำเป็นเอกสาร
- ต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ
- เป็นผลงานที่บ่งชี้ หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น การประดิษฐ์นวัตกรรมที่เกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือ การคิดค้นวิธีเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือพัฒนาระบบงานเพื่อนำมาใช้ในงานราชการและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชนโดยรวม เป็นต้น
- เป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงจากงานในราชการมีเอกสารหรือหลักฐานที่ประเมินได้

๒. เกณฑ์การประเมินผลงาน พิจารณาจาก

๒.๑ คุณภาพของผลงาน น้ำหนักร้อยละ ๔๐

๑) ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่ส่งให้คณะกรรมการพิจารณาต้องจัดทำเป็นเอกสาร

๒) มีความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ โดยเรียบเรียงเนื้อหา ได้ถูกต้องเป็นขั้นตอนเข้าใจง่าย

๓) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๔) มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒.๒ ความยาก...

๒.๒ ความยากและซับซ้อนของงาน น้ำหนักร้อยละ ๓๐

- เป็นผลงานที่มีหลายขั้นตอน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในขั้นตอนเดียว ต้องใช้ทักษะ ความรู้และประสบการณ์เป็นอย่างดี

๒.๓ ประโยชน์ของผลงาน น้ำหนักร้อยละ ๓๐

- เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเป็นผลดีกับทางราชการ

ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์หรือขอผลงานเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาก็ได้

๒.๔ ถ้าผลงานนั้นร่วมกันทำหลายคนต้องแสดงสัดส่วน โดยผู้ขอรับการประเมินต้องรับผิดชอบงานดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคำรับรองของผู้ร่วมจัดทำแสดงไว้เป็นหลักฐาน

๒.๕ ผลงานที่ใช้ประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานไปแล้ว นำมาใช้อีกไม่ได้

ทั้งนี้ กรมอนามัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำเป็นระดับ ๔ และ ๔/หัวหน้า เป็นคราวไป เพื่อทำหน้าที่พิจารณาประเมินผลงานที่ขอรับการประเมินของลูกจ้างที่มีคุณสมบัติในการปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ และ ๔/หัวหน้า ตามเกณฑ์การประเมินผลงานที่กรมอนามัยกำหนด

๘.๓ ผู้ที่ได้รับการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานแล้วมีผลการประเมิน “ไม่ผ่าน” ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผู้รับการประเมินทราบและปรับปรุง แล้วจึงเริ่มทำการประเมินใหม่เมื่อเวลาผ่านไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับจากวันที่ประเมิน “ไม่ผ่าน” เพื่อให้มีโอกาสได้ปรับปรุงก่อนการประเมินใหม่

๙. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

๙.๑ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำเป็นระดับ ๒ - ๓/หัวหน้า จะแต่งตั้งได้ (๑) ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน (๒) ไม่ก่อนวันที่กรมอนามัยได้รับแบบประเมินที่มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ “ผ่าน” ตามข้อ ๘.๑ แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน (แบบ ปช.๑) แบบบรรยายลักษณะงาน (แบบ ลปจ.๑) ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ พร้อมทั้งหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำเป็นระดับ ๔ และ ๔/หัวหน้า จะแต่งตั้งได้ (๑) ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน (๒) ไม่ก่อนวันที่กรมอนามัยได้รับแบบประเมินที่มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ “ผ่าน” ตามข้อ ๘.๒ แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน (แบบ ปช.๑) ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (แบบ ปช.๒) แบบบรรยายลักษณะงาน (แบบ ลปจ.๑) ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ พร้อมทั้งหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาต้องมีผลการประเมินเป็นคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์)
รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย

แบบ ปช.๑

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย
เพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ.....

ประเมินเมื่อวันที่.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑) ชื่อ ....
วุฒิการศึกษา.....

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ ..... เมื่อวันที่.....
ฝ่าย/กลุ่ม..... .....
กอง/สำนัก/ศูนย์.....
เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....รวมอายุราชการ.....ปี..... .....เดือน
ค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท

๓) ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม	จัดโดย	ระยะเวลา
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๔) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)
....
.....
....

/ตอนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ...

ตอนที่ ๒	หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะประเมิน (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มเป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะประเมิน)

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒) คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะประเมิน

๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ ทักษะความชำนาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๓ คุณลักษณะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

/ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงาน...

ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน					
รายการประเมิน	**องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน**	**ผลการประเมิน**			
		ดีมาก	**ดี**	**พอใช้**	**ต้องปรับปรุง**
หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ๑.๑ งาน..... ....

ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน (ต่อ)					
รายการประเมิน	**องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน**	**ผลการประเมิน**			
		ดีมาก	**ดี**	**พอใช้**	**ต้องปรับปรุง**
หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ (ต่อ) ๑.๒ งาน..... ....

ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน (ต่อ)					
รายการประเมิน	**องค์ประกอบที่ใช้พิจารณา ในการประเมิน**	**ผลการประเมิน**			
		ดีมาก	**ดี**	**พอใช้**	**ต้องปรับปรุง**
หมวด ๓ ความประพฤติ	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ				
หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ๔.๑ ความอุตสาหะ	พิจารณาจากความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ				
๔.๒ มนุษยสัมพันธ์	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงาน แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน มีมนุษยสัมพันธ์อันดี เต็มใจให้บริการและความช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อ				
๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย	พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการให้ข้อมูล ข่าวสาร บันทึก หรือการรายงานต่างๆ				
๔.๔ อื่นๆ	....				

ตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

(.....) ผ่านการประเมิน

(.....) ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล.....

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....) เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

(.....) ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ระบุเหตุผล.....

.....

.....

ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.สำนัก / กอง / ศูนย์ หรือเทียบเท่า)

(.....) สมควรได้รับการปรับระดับสูงขึ้น ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(.....) ไม่สมควรได้รับการปรับระดับสูงขึ้น ระบุเหตุผล.....

.....

.....

ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบาย
แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย
(แบบ ปช.๑)

การคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการโดยการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

- ให้ผู้รับการประเมิน เป็นผู้กรอกข้อมูล

ตอนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะประเมิน

- ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่ม เป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะประเมิน ดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน หมายถึง หน้าที่และความรับผิดชอบขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

๒. คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะประเมิน

๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น เช่น ความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ ฯลฯ

๒.๒ ทักษะความชำนาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น เช่น ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หรือประสบการณ์การขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๘ ปี ฯลฯ

ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน

(๑) ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่ม เป็นผู้กำหนดงานที่จะประเมินจากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมินว่า**ควรพิจารณางานใดเป็นงานซึ่งจะต้องนำมาประเมิน** ทั้งนี้งานดังกล่าวจะครอบคลุมทุกด้านหรือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งก็ได้ และงานที่จะประเมินนั้นควรเป็นงานซึ่งถือได้ว่าเป็น**งานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งนั้นๆ** ทั้งนี้ **ควรกำหนดงานที่จะประเมินไม่น้อยกว่า ๒ งาน** ยกเว้น กรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนัก ก็อาจกำหนดน้อยกว่านี้ก็ได้ตามความเหมาะสม

(๒) ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน โดยประเมิน ๔ หมวด ได้แก่

*** หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ**

รายการประเมิน ให้ผู้ประเมินพิจารณางานที่จะใช้ในการประเมิน จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน โดยควรเป็นงานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งที่จะประเมินไม่น้อยกว่า ๒ งาน ยกเว้น กรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนัก ก็อาจกำหนดน้อยกว่านี้ก็ได้ตามความเหมาะสม

/การประเมิน...

การประเมิน

(ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

๑. ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน

๓. ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้นและเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรวดเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยไม่ต้องควบคุมและติดตาม มีความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานอย่างละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอๆ สามารถแก้ปัญหาต่างๆ ได้ด้วยตนเอง และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้อันเป็นประโยชน์ต่องานโดยอาศัยคำแนะนำน้อยมาก สนใจศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องมากเป็นพิเศษทุกครั้งที่มีโอกาส

ดี หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยต้องการการควบคุมและติดตามน้อยครั้ง ใช้ความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานค่อนข้างละเอียดรอบคอบ มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเป็นบางครั้ง สามารถแก้ปัญหาต่างๆ และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้อันเป็นประโยชน์ต่องานโดยอาศัยคำแนะนำในระดับปานกลาง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องแทบทุกครั้งที่มีโอกาส

พอใช้ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างช้า ไม่ค่อยมีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานแทบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นน้อยมาก ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานแทบทุกครั้ง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องน้อยมาก

ต้องแก้ไข หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายช้ามาก ไม่มีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมดูแลติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานมากกว่าปกติทุกขั้นตอน ไม่เคยมีความคิดริเริ่ม และวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่างๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานทุกครั้ง ไม่สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/(ข) คุณภาพของงาน...

(ข) คุณภาพของงาน พิจารณาจาก

ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวังโดยที่ผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไข และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

ดี หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดเป็นบางครั้ง ส่วนมากจะสำเร็จตามเวลาที่กำหนดได้ปริมาณงานตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง โดยที่ผลงานนั้นถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องปรับปรุงแก้ไขน้อยมาก และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

พอใช้ หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนดในระดับปานกลางซึ่งงานที่สำเร็จช้ากว่าเวลาที่กำหนดไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้โดยที่ผลงานนั้นต้องปรับปรุงแก้ไขแทบทุกครั้ง ผลงานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏเห็นเด่นชัด

ต้องแก้ไข หมายถึง ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จภายหลังเวลาที่กำหนดทุกครั้งได้ปริมาณงานไม่ตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไขทุกครั้ง ซึ่งถ้าไม่ปรับปรุงแก้ไขจะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ไม่ปรากฏผลงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/หมวด ๒ ความรับผิดชอบ...

*** หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่**

พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพสูงสุดทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้เป็นพิเศษ อาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้างแต่ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้ด้วยตนเองทุกครั้ง ตรงต่อเวลาในการประชุม นัดหมาย และปฏิบัติงานโดยทั่วไปจะเริ่มปฏิบัติงานก่อนและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอๆ ไม่เคยหยุดงานหรือหยุดงานน้อยมาก แสวงหางานในความรับผิดชอบและงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยไม่เลือกและเกี่ยงงาน

ดี หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้ในระดับค่อนข้างสูง ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้โดยยอมรับคำแนะนำจากผู้อื่น ตรงต่อเวลาในการประชุม นัดหมายและปฏิบัติงาน รู้และปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่เกี่ยงงาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

พอใช้ หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบน้อยมาก การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการแก้ไขแทบทุกงาน ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง รู้งานในหน้าที่แต่เกี่ยงงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าบ้างเป็นบางครั้ง

ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความตั้งใจในการทำงานในหน้าที่ การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและแก้ไขให้ทุกงาน ไม่เป็นที่ไว้วางใจ ไม่ตรงต่อเวลา มักเริ่มปฏิบัติงานหลังเวลาและเลิกก่อนเวลาที่กำหนด เกี่ยงงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าทุกครั้งที่มีโอกาส

/หมวด ๓ ความประพฤติ...

*** หมวด ๓ ความประพฤติ**

พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม ด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบราชการและหน่วยงาน ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก แม้จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตนบ้างก็กระทำด้วยความยินดีเต็มใจทุกครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมมากและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานอย่างเคร่งครัดเพื่ออุดมการณ์

ดี หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมบ่อยครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมและถูกกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกตำหนิ

พอใช้ หมายถึง ไม่ค่อยมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ถ้าจะต้องทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวมจะต้องคิดถึงผลได้ผลเสียโดยไม่ยอมให้เสียประโยชน์ส่วนตน การแต่งกายและการวางตัวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกลงโทษ

ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก การแต่งกายและการวางตัวไม่เหมาะสมและไม่ถูกกาลเทศะบ่อยครั้งที่สุด หาวิธีหลบเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานโดยไม่ให้ผู้อื่นเห็นความผิดอยู่เสมอ

/หมวด ๔ คุณลักษณะอื่นๆ...

*** หมวด ๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

(๔.๑) ความอุตสาหะ

พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกงานให้สำเร็จได้ด้วยดีทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการโดยไม่ต้องมีใครบังคับ ปฏิบัติงานด้วยความมานะ พยายามและอดทนอย่างเห็นได้ชัดและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลาโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ

ดี หมายถึง มีความขยัน เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการในระดับปานกลาง ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามเห็นได้ค่อนข้างชัดโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคต่างๆ

พอใช้ หมายถึง มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายไม่สม่ำเสมอ บางครั้งตั้งใจ บางครั้งไม่ตั้งใจ อุทิศเวลาให้กับทางราชการเพราะหน้าที่บังคับ มีความมานะพยายามในการแก้ปัญหาต่างๆ น้อย แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความขยันหมั่นเพียรและความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเฉื่อยชา ไม่มีความมานะพยายามในการขจัดปัญหาและอุปสรรคต่างๆ สร้างปัญหาในการควบคุมและติดตามงานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เนื่องๆ ไม่อุทิศเวลาให้กับทางราชการ

/(๔.๒) มนุษยสัมพันธ์...

(๔.๒) มนุษยสัมพันธ์

พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน ผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่างๆ ได้เป็นอย่างดีทุกครั้ง มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่าแม้ว่าจะไม่ตรงกับความเห็นของตนก็ตาม ไม่มีอคติ ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล กระตือรือร้นในการให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างแข็งขันและเต็มใจทุกครั้งทั้งในหน้าที่ และ/หรือในและนอกเวลาราชการ

ดี หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้งแม้จะมีปัญหาและข้อขัดแย้งบ้างก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความเต็มใจทุกครั้ง

พอใช้ หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่การให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายไม่คัดค้านและต่อต้านอย่างเห็นได้ชัด แต่ก็ไม่ยอมรับในความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับตน ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะเท่าที่ไม่สามารถเลี่ยงได้ หรือมักจะหาเหตุผลเพื่อหลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลือบ่อยครั้ง

ต้องแก้ไข หมายถึง มีปัญหาทุกครั้งที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีอคติและชอบตำหนิผู้อื่น มักหลีกเลี่ยงในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ หากเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและหลีกเลี่ยงไม่ได้ จะบริการและช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจและเฉื่อยชาอย่างเห็นได้ชัด

/(๔.๓) ความสามารถในการสื่อความหมาย...

(๔.๓) ความสามารถในการสื่อความหมาย

พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่างๆ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟัง และการเขียน สามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องกระทัดรัดชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส

ดี หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจนเกือบทุกครั้ง จะมีบกพร่องบ้างก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส

พอใช้ หมายถึง มีความสามารถในการสื่อสารได้ทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนในระดับปานกลาง สามารถอธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปได้ แต่มีข้อสงสัยซักถามบ่อยครั้ง การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนเข้าใจค่อนข้างยากในการเขียนรายงานต่างๆ ต้องแก้ไขเกือบทุกครั้ง แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ต้องแก้ไข หมายถึง มีปัญหาในการสื่อสาร ไม่สามารถอธิบายชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ ไม่มีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจได้ การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนวกวน สับสน ไม่ถูกต้องเหมาะสม ต้องแก้ไขปรับปรุงทุกครั้ง

/ตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน...

ตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u>

ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินว่า “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” การประเมิน พร้อมระบุเหตุผลสนับสนุน

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</u>

ให้เสนอความเห็นว่าเห็นด้วยกับผู้ประเมินหรือไม่ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนดประกอบ พร้อมระบุเหตุผล และความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

<u>ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน</u>

ให้ผู้อำนวยการสำนัก / กอง / ศูนย์ หรือเทียบเท่า เสนอความเห็นว่าผู้รับการประเมินสมควรได้รับการปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นหรือไม่ จากความเห็นของผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนด

.....

แบบ ปช.๒

ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง

(เฉพาะการขอปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ และ ๔/หัวหน้า)

ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ (ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการดำเนินงาน).....
.....

๓. สัดส่วนของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ..... %

๔. ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๔.๑ ชื่อ-สกุล..... สัดส่วนของผลงาน ..... %
๔.๒ ชื่อ-สกุล..... สัดส่วนของผลงาน ..... %
๔.๓ ชื่อ-สกุล..... สัดส่วนของผลงาน ..... %

๕. สาระสำคัญของผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

.....ให้สรุปสาระสำคัญของผลงาน แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการปฏิบัติงาน การตอบสนองนโยบายของหน่วยงาน หรือครอบคลุมภารกิจของหน่วยงานของเรื่องที่นำเสนอ
.....
.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

..... ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอให้ประเมินเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และเป็นผลดีกับทางราชการ หรือความก้าวหน้าในงาน หรือการนำไปใช้เป็นรูปแบบหรือแนวทางปฏิบัติ หรือการนำไปใช้อ้างอิง หรือการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง.....
.....
.....

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

..... ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องที่ขอรับการประเมินพบความยุ่งยาก / ปัญหา / อุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างไรบ้าง.....
.....
.....

/๘. ข้อเสนอแนะ...

๘. ข้อเสนอแนะ

.....ให้เสนอวิธีแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการจัดทำผลงานเด่นหรือผลงานที่สำคัญ หรือแนะนำวิธีการที่จะนำผลงานไปพัฒนา..... .....
.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ
ระดับหัวหน้ากลุ่ม / หัวหน้าฝ่าย / ผอ.รพ.)

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์หรือเทียบเท่า
...../...../.....

<u>หมายเหตุ</u>

๑. หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ฯลฯ ผู้ขอรับการประเมินผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

๒. การจัดทำผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อยต้องมีหัวข้อตามที่กำหนดไว้ใน แบบ ปช.๒ และถ้าผู้ขอรับการประเมินเห็นว่าจำเป็นต้องเพิ่มเติมหัวข้ออื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ก็สามารถกระทำได้

แบบ ลปจ.๑

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ.....

(๑) ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : คน	ระดับตำแหน่ง :

(๒) รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

๑. .....

.....

๒. .....

.....

๓. .....

.....

๔. .....

.....

๕. .....

.....

๖. .....

.....

๗. .....

.....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : .....
วันที่ดำรงตำแหน่ง ***.....	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

***วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ดำรงตำแหน่งในข้อ (๑)

ประกาศกรมอนามัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ
สังกัดกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไขข้อคลาดเคลื่อน ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๔ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ แจ้งหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ และ ที่ กค ๐๔๒๐/๒๔๓๒๓ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การขอกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ จึงให้ยกเลิกประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ สังกัดกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ สังกัดกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๒. ในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ หน่วยงานจัดทำแผนการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำล่วงหน้าไว้ในแต่ละปีให้ชัดเจน

๓. ลูกจ้างประจำที่จะเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานจะต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังได้กำหนดชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ หรือสำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนดเพิ่มเติม

๔. จำนวน...

๔. จำนวนกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่หน่วยงานจะขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานให้เป็นไปตามเกณฑ์กำหนดตำแหน่งและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ในแต่ละหน่วยงานที่กรมอนามัยกำหนดไว้รายละเอียดตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๓/ว ๕๙๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

- ตำแหน่งที่มีการกำหนดจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน ให้ถือปฏิบัติตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหน้าที่ (โดยย่อ) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เช่น ตำแหน่งหัวหน้าพนักงานขับรถยนต์ กำหนดให้ต้องบังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป เป็นต้น

ทั้งนี้ ตำแหน่งที่มิได้กำหนดจำนวนผู้ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ๆ ในหน้าที่ (โดยย่อ) ไว้ ให้กำหนดจำนวนผู้ที่ปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คนขึ้นไป และต้องแนบคำสั่งหรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ๆ ไปประกอบการพิจารณาขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานดังกล่าวข้างต้นด้วย

๕. ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ โดยตำแหน่งใหม่จะต้องเป็นตำแหน่งที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบสอดคล้องกับงานในหน้าที่โดยย่อตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. ต้องกำหนดให้มีกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่จะได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ โดยหน่วยงานต้องยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาส โดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น ภารกิจหน้าที่ และประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ และดำเนินการด้วยกระบวนการที่เป็นมาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๗. คุณสมบัติของลูกจ้างประจำที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน มีดังนี้

๗.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใหม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับกรณีที่ใช้คุณวุฒิต้องเป็นหลักสูตรการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๗.๒ ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่

๗.๓ ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗.๔ ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ

๗.๕ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗.๖ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๘. อัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่

๘.๑ กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดียวกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิม

๘.๒ กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างต่างจากกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิมของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ หากไม่มีอัตราค่าจ้างเท่าเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๘.๓ สำหรับลูกจ้างประจำที่ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ หน่วยงานต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำว่ามีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยลูกจ้างประจำรายดังกล่าวเมื่อไปดำรงตำแหน่งใหม่จะได้รับอัตราค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๙. การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่นี้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๙.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วยข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน/ชำนาญการขึ้นไป ให้กรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และมีเลขานุการของคณะกรรมการดังกล่าว โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่อำนาจดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

๙.๒ ให้หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน โดยงานการเจ้าหน้าที่นั้นร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างประจำเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไข ตลอดจนกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ ทั้งนี้ การประกาศรับสมัครต้องให้ลูกจ้างประจำสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เป็นการทั่วไป หรืออย่างน้อยต้องปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไปมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดรับสมัคร

๙.๓ หน่วยงานอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๙.๔ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งหน่วยงานต้องจัดให้มี**<u>การประเมินไม่น้อยกว่า ๒ วิธี</u>** เช่น การสอบข้อเขียน การทดสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง หรืออื่น ๆ เป็นต้น ประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ

(ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็น หรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๙.๕ ให้กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานที่จะเปลี่ยน ทั้งนี้ สมรรถนะที่จำเป็นมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

๙.๖ วิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง ให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่งสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธี หรือสมรรถนะหลาย ๆ เรื่องสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกันตามที่เห็นสมควร หากแต่ต้องสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว ได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบการปฏิบัติงาน การสอบสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง หรืออื่น ๆ เป็นต้น **<u>โดยมิให้หน่วยงานเลือกวิธีการประเมินสมรรถนะด้วยการสอบสัมภาษณ์แต่เพียงวิธีเดียว</u>**

สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ หน่วยงานต้องกำหนดให้มีการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทย และ/หรือ ภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่นอกเหนือจากการประเมินสมรรถนะข้างต้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ต้องมีการประเมินสมรรถนะในเรื่องของความเร็วและความถูกต้องในการพิมพ์เป็นสำคัญ

๙.๗ เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้หน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งงานที่จะเปลี่ยน

๙.๘ เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างประจำในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ให้ต่อไป

๙.๙ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือถ้ามีการสอบคัดเลือกสำหรับตำแหน่งและระดับเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐. หน่วยงานอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๑๑. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้ง ต้องเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือก โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกนั้นยังไม่หมดอายุในวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ และไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่ในตำแหน่งเดียวกันนี้

๑๒. เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างประจำในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่เสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งแบบคำขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำตามที่แนบท้ายประกาศนี้ พร้อมแบบ ลปจ. ๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ อย่างละ ๑ ชุด และหลักฐานที่จำเป็นอื่น ๆ ให้กรมอนามัยพิจารณาต่อไป

๑๓. เมื่อลูกจ้างประจำได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานแล้ว หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งต้องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานดังกล่าวไปปฏิบัติงานให้สอดคล้องและตรงตามตำแหน่งใหม่ (ปฏิบัติงานตรงตามลักษณะงานของตำแหน่ง) เพื่อให้ลูกจ้างประจำดังกล่าวได้รับความก้าวหน้าในสายงานต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์)
รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย

ตัวอย่างการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่

.....

๑.	ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานสรรหาและคัดเลือก	เอกสาร ๑
๒.	ตัวอย่างแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่	เอกสาร ๒
๓.	ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่	เอกสาร ๓
๔.	ตัวอย่างประกาศรับสมัคร	เอกสาร ๔
	• ตัวอย่างใบสมัครฯ	เอกสาร ๔.๑
๕.	ตัวอย่างประกาศฯ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ	เอกสาร ๕
๖.	ตัวอย่างประกาศฯ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินในครั้งต่อไป	เอกสาร ๖
	• ตัวอย่างบัญชีกรอกและรวมคะแนน	เอกสาร ๖.๑
๗.	ตัวอย่างประกาศฯ เรื่อง บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่	เอกสาร ๗

(ตัวอย่าง)

แผนปฏิบัติงานสรรหาและคัดเลือก

รายละเอียดแผนปฏิบัติงานเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง .....

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	(๑) วางแผนและเตรียมการก่อนรับสมัคร ๑.๑ จัดทำแผนดำเนินการสรรหาและคัดเลือกเพื่อการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ๑.๒ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการสรรหาและคัดเลือก ๑.๓ จัดทำประกาศรับสมัคร ๑.๔ แพร่ข่าวการรับสมัครไปยังกลุ่มเป้าหมาย		
	(๒) เตรียมการรับสมัคร ๒.๑ จัดเตรียมใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร จัดทำป้ายประกาศต่างๆ ๒.๓ ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร ๒.๔ ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับสมัคร		
	(๓) รับสมัคร ๓.๑ แจกใบสมัคร ๓.๒ รับสมัครพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารต่างๆ ของผู้สมัครเบื้องต้น ๓.๓ ติดต่อสถานที่ในการจัดประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น ๓.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ โดยละเอียด รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน		

/(๔) การเตรียมการก่อนการประเมิน...

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	(๔) การเตรียมการก่อนการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถ และทักษะ ๔.๑ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินฯ ๔.๒ ทำหนังสือขออนุมัติใช้สถานที่ในการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ๔.๓ ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่ หรือกรรมการช่วยปฏิบัติงานในการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ ๔.๔ ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือกรรมการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ๔.๕ จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นสำหรับใช้ในการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ เช่น กรณีการสอบข้อเขียนต้องเตรียมกระดาษคำตอบ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในวันประเมิน ๔.๖ ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ หรือกรรมการที่ปฏิบัติงาน (ก่อนการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ) ๔.๗ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ในการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ และติดประกาศต่างๆ ให้ผู้เข้าสอบทราบ (ก่อนวันประเมินไม่น้อยกว่า ๑ วัน)		
	(๕) ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ (สอบข้อเขียน / สอบตัวอย่างงาน / สอบภาคปฏิบัติ / สอบสัมภาษณ์)		
	(๖) การประกาศผลการประเมินสมรรถนะความรู้ ความสามารถ และทักษะ ๖.๑ ตรวจให้คะแนนการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ๖.๒ กรอกและรวมคะแนน จากข้อ ๖.๑ ๖.๓ ตรวจสอบหลักฐานและคุณวุฒิของผู้ผ่านการประเมินอีกครั้งหนึ่งโดยละเอียด หรือคุณสมบัติต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่ ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนดในหน้าที่ (โดยย่อ) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานนั้นๆ หรือไม่		

/๖.๔ เสนอบันทึก...

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๖.๔ เสนอบันทึกรายงานผลการดำเนินการประเมินสมรรถนะฯ ให้คณะกรรมการลงชื่อ ๖.๕ เสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ๖.๖ ติดประกาศฯ		
	(๗) การเสนอเรื่องขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ไปยังกรมอนามัย ๗.๑ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่จำเป็น เช่น ประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถแต่ละตำแหน่ง หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้ว่าต้องมีประสบการณ์ในงานนั้นๆ) หรือคำสั่งของทางราชการที่มอบหมายให้ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติงานในตำแหน่ง ... (ตามที่ขอเปลี่ยน).. สำเนาคุณวุฒิ (กรณีใช้คุณวุฒิขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน) สำเนาหนังสือรับรองที่แสดงว่าได้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ... ระดับ ... เอกสารการสมรส หรือใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ ๗.๒ จัดทำหนังสือเพื่อขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๗.๑ ไปยังกรมอนามัยเพื่อพิจารณาการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน		

ข้อควรคำนึง

เอกสารหลักฐานของลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานเป็นพนักงานพิมพ์ ระดับ ๑ – ๓ ที่ต้องส่งประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม คือ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกฯ

๒. หลักฐานแจ้งผลการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีดของลูกจ้างประจำโดยมีลายมือชื่อของคณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้อง

๓. สำเนาวุฒิการศึกษา

(ตัวอย่าง)

คำสั่ง (ชื่อหน่วยงาน)

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่

.....

ด้วย ..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... จะดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำ เพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน..... (ตามประกาศรับสมัคร) ..... และตำแหน่ง ..... (ตามประกาศรับสมัคร) ..... ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำสังกัดกรมอนามัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. ..... (ชื่อ – นามสกุล) ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. ..... (ชื่อ – นามสกุล) ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. ..... (ชื่อ – นามสกุล) ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๔. ..... (ชื่อ – นามสกุล) ..... ตำแหน่ง..... เลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่

รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำฯ และตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร รวมถึงการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ตลอดจนตัดสินปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุมดูแลการดำเนินการให้ได้มาตรฐาน มีความยุติธรรมและโปร่งใส สามารถรองรับการตรวจสอบตามแนวทางบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลเพื่อ..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... จะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกต่อไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(หัวหน้าหน่วยงาน)

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่
ครั้งที่ ...../.....
วันที่..... เวลา..... น.
ณ .....

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และอำนาจหน้าที่กรรมการ
- หลักการสำคัญของการสรรหาและคัดเลือก

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ
ตัวอย่างเช่น
- จำนวนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีได้
- จำนวนตำแหน่งที่สามารถเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานได้
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
- จำนวนผู้ที่คาดว่าจะมาสมัคร
- หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือก
- เกณฑ์การตัดสิน
- อายุบัญชี
- รายละเอียดอื่นๆ

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา
ตัวอย่างเช่น
- การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑
    * พิจารณารายละเอียดเนื้อหาที่จะประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่กำหนดไว้
    * พิจารณากำหนดอุปกรณ์ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ
    * พิจารณากำหนดวัน เวลา สถานที่ และวันประกาศผล
    * เรื่องอื่น ๆ
- การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะครั้งที่ ๒
    ฯลฯ
- การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะครั้งที่ ๓
    ฯลฯ

วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

(ตัวอย่าง)

ประกาศ .....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างประจำเพื่อคัดเลือกในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่

.....

ด้วย ..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... ประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างประจำเพื่อคัดเลือกในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ สังกัดกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างประจำในสังกัดเพื่อคัดเลือกในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งที่ ๑ ชื่อตำแหน่ง.....

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

(๔) .....

ตำแหน่งที่ ๒ ชื่อตำแหน่ง.....

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

(๔) .....

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ตัวอย่างเช่น

(๑) เป็นลูกจ้างประจำในสังกัด.....

(๒) ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่า..... บาท

(๓) ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๔) ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๕) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

(๗) คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า.....หรือ

(๘) มีประสบการณ์ และ/หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครมาแล้วไม่น้อยกว่า..... ปี หรือ

(๙) มีหนังสือรับรองผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ..... ระดับ..... (ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด)

/๓. การรับสมัคร...

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่.....ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

(๑) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตร..... ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร หรือสำเนาหนังสือรับรองผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เป็นต้น

(๒) สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ / บัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล

(๔) หนังสือรับรองการผ่านงาน / สำเนาคำสั่งของทางราชการที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรังรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือ คุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

๓.๔ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่..... ณ ..... และทาง www ..... (ถ้ามี) .....

๔. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้านความรู้ความสามารถ และทักษะ โดยวิธีการประเมินดังนี้

(ตัวอย่าง)

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ ๑</u>		
๑. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ	๕๐	สอบข้อเขียน
<u>การประเมินครั้งที่ ๒</u>		
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน	๑๐	สอบปฏิบัติ / ทดสอบตัวอย่างงาน
๒. มนุษยสัมพันธ์ / การประสานงาน	๑๐	สอบสัมภาษณ์
๓. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐	สอบสัมภาษณ์
๔. การสื่อสารโดยการพูด	๑๐	สอบสัมภาษณ์
๕. ภาวะผู้นำ	๑๐	สอบสัมภาษณ์

/การประเมินครั้งที่ ๓...

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ ๓</u> การทดสอบความเร็วในการพิมพ์ดีด ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (จับเวลา ๑๐ นาที)	๕๐	สอบปฏิบัติ

..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ในข้อ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าวจะต้องเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓ ต่อไป

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ในการประเมินครั้งที่ ๓ จะต้องมีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และ/หรือภาษาต่างประเทศผ่านเกณฑ์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้)

๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ ณ ..... หรือทาง www..... (ถ้ามี) ..... โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ... ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

(ตัวอย่าง)

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ของลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง .....(ตามประกาศรับสมัคร).....

---

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง ..... (ตามประกาศรับสมัคร) .....
วัน/เดือน/ปีเกิด.....	
ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เป็นเวลา .....ปี .....เดือน.....วัน..... เหตุผลที่ต้องการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน	

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

สถานศึกษา / ฝึกอบรม (หลักสูตร)	ตั้งแต่ปี พ.ศ. – ถึงปี พ.ศ.	วุฒิที่ได้รับ **(ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก)**

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (รายละเอียดของงานย้อนหลังในช่วง ๓ ปีงบประมาณ)

ปี พ.ศ.		**สังกัด** (กลุ่ม/ฝ่าย..... /สำนัก/กอง/ศูนย์.....)	**ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ**	**อัตราค่าจ้าง**
จาก	**ถึง**			

/โปรดระบุความสำเร็จของงาน...

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีงบประมาณ (ถ้ามี)

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

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

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

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อตัดสิทธิการสมัครและการแต่งตั้งของข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ประกาศ .....(ชื่อหน่วยงาน).....
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ
และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ตามที่ได้มีประกาศ ....(ชื่อหน่วยงาน)..... ลงวันที่..... เรื่อง รับสมัครลูกจ้างประจำ เพื่อคัดเลือกเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ ในตำแหน่ง..... และตำแหน่ง ..... จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ดังต่อไปนี้

ก) รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง ..... (ระบุตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ) .....

๑. นาย..... ตำแหน่ง .....
๒. นาง..... ตำแหน่ง .....
๓. นางสาว..... ตำแหน่ง .....

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง ..... (ระบุตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ) .....

๑. นาย..... ตำแหน่ง .....
๒. นาง..... ตำแหน่ง .....
๓. นางสาว..... ตำแหน่ง .....

ข) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑ ตามวัน เวลา และสถานที่ในตารางสอบ ดังนี้

ตำแหน่ง	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ความรู้ความสามารถ และทักษะ	วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน
๑. ..(ระบุตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ)			ตัวอย่างเช่น ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ	วันที่..... เวลา..... สถานที่.....
๒. ..(ระบุตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ)				

/ค) ประกาศรายชื่อ...

ค) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑ หรือผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

..... (ชื่อหน่วยงาน)..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ในวันที่..... ณ..... และทาง www ..... (ถ้ามี) .....

ง) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๒

ให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑ เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ตามวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ดังนี้

ตำแหน่ง	**เลขประจำตัวสอบ**	**ชื่อ - สกุล**	**ความรู้ความสามารถ และทักษะ**	**วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน**
๑. ..(ระบุตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ)			ตัวอย่างเช่น ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน	วันที่..... เวลา..... สถานที่.....
			๒. มนุษยสัมพันธ์ / การประสานงาน ๓. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๔. การสื่อสารโดยการพูด ๕. ภาวะผู้นำ	วันที่..... เวลา..... สถานที่.....
๒. ..(ระบุตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ)				

จ) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๒ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๓

..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๒ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๓ ในวันที่..... ณ..... และทาง www ..... (ถ้ามี) .....

/ฉ) กำหนดวัน เวลา...

ฉ) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๓

ให้ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๒ เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๓ ตามวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ดังนี้

ตำแหน่ง	**เลขประจำตัวสอบ**	**ชื่อ - สกุล**	**ความรู้ความสามารถ และทักษะ**	**วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน**
			ตัวอย่างเช่น ทดสอบความเร็วในการพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (จับเวลา ๑๐ นาที)	วันที่..... เวลา..... สถานที่.....

ช) ..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งต่าง ๆ ในวันที่..... ณ ..... และทาง www ..... (ถ้ามี) .....

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

(ตัวอย่าง)

ประกาศ .....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๒

ตามที่ได้มีประกาศ ....(ชื่อหน่วยงาน)..... ลงวันที่..... เรื่อง รับสมัครลูกจ้างประจำเพื่อเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ ตำแหน่ง ..... (ตามประกาศรับสมัคร) ..... และตำแหน่ง .... (ตามประกาศรับสมัคร) ... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... และได้ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ..... ไปแล้ว นั้น

..... (ชื่อหน่วยงาน) .... จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเกณฑ์ตัดสินของประกาศรับสมัครดังกล่าว ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ..... (ตามประกาศรับสมัคร) .....

๑. ..... เลขประจำตัวสอบ .....
๒. ..... เลขประจำตัวสอบ .....
๓. ..... เลขประจำตัวสอบ .....

๒. ตำแหน่ง ..... (ตามประกาศรับสมัคร) .....

๑. ..... เลขประจำตัวสอบ .....
๒. ..... เลขประจำตัวสอบ .....
๓. ..... เลขประจำตัวสอบ .....

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีรายชื่อข้างต้นเข้ารับการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๒ โดยการสอบ ...(ทดสอบตัวอย่างงาน / ภาคปฏิบัติ / สัมภาษณ์)... ตามวัน เวลา และสถานที่ (ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ) และหากผู้ใดไม่มาภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิและไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ การจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓ (ถ้ามี) ให้หน่วยงานจัดทำประกาศในลักษณะเช่นเดียวกันนี้

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะ ครั้งที่ ๒

ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ และทักษะ	วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน
๑. ..(ระบุตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ)	ตัวอย่างเช่น ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	วันที่..... เวลา..... สถานที่..... โดยการสอบ .....(ทดสอบตัวอย่างงาน / ภาคปฏิบัติ / สัมภาษณ์ ฯลฯ).....
	๒. มนุษยสัมพันธ์ / การประสานงาน ๓. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๔. การสื่อสารโดยการพูด ๕. ภาวะผู้นำ	วันที่..... เวลา..... สถานที่..... โดยการสอบ..... (ทดสอบตัวอย่างงาน / ภาคปฏิบัติ / สัมภาษณ์ ฯลฯ).....
๒. ..(ระบุตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ)		

(ตัวอย่าง)

บัญชีกรอกและรวมคะแนนในการสอบเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำในการเปลี่ยนสายงาน
(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่
สังกัด ..... (ชื่อหน่วยงาน) .....
ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวสอบ	สมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถทักษะ (ข้อเขียน / ปฏิบัติ) คะแนนเต็ม....คะแนน	สมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ทักษะและความเหมาะสมกับตำแหน่งใหม่ (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม.....คะแนน	รวมคะแนน (๑)+(๒)	เกณฑ์การตัดสิน (ได้ / ตก)	ลำดับที่	หมายเหตุ

ผู้กรอกคะแนน..... ผู้ทานคะแนน.....

.....ประธานกรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....เลขานุการ
(.....)

คำแนะนำ

๑. ในการกรอกและรวมคะแนน เพื่อป้องกันการผิดพลาดและให้เห็นตัวเลขได้ชัดเจน ควรใช้สีของปากกาช่วยในการกรอกและรวมคะแนน เช่น ในช่องคะแนนรวม ควรใช้ปากกาสีแดง และคำว่า “ตก” ให้เขียนด้วยปากกาสีแดง เป็นต้น

๒. คำว่า “ขส” หมายถึง ขาดสอบ

๓. การแก้คะแนนที่กรอกหรือรวมผิดทุกแห่ง ให้ใช้วิธีขีดฆ่าและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

๔. บัญชีนี้สามารถปรับใช้ในลักษณะเดียวกัน เมื่อมีการประเมินสมรรถนะ

(ตัวอย่าง)

ประกาศ .....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรื่อง บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่

ตามที่ได้มีประกาศ ....(ชื่อหน่วยงาน)..... ลงวันที่..... เรื่อง รับสมัครลูกจ้างประจำเพื่อคัดเลือกในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ ในตำแหน่ง ....(ตามประกาศ).... และตำแหน่ง ..... (ตามประกาศ) ... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....นั้น

บัดนี้ การสรรหาและคัดเลือกได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง .....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ

ตำแหน่ง .....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลเมื่อครบกำหนด .... (ตามที่ระบุในประกาศ)... นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อเป็นต้นไป และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ขึ้นบัญชีไว้นี้เป็นอันยกเลิก คือ

๑. ผู้นั้นขอสละสิทธิ ไม่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานที่คัดเลือกได้

๒. ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่คัดเลือกได้ตามวัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ตัวอย่างที่ ๑

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ
ตำแหน่ง หัวหน้าพนักงานทั่วไป

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ในการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน ที่มีจำนวนตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป

๒. วางแผน กำกับ ตรวจสอบ และกำหนดรายละเอียดของงานให้เป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่พนักงานทั่วไปในบังคับบัญชาในงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่างๆ ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานให้มีความครอบคลุมและเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้เกี่ยวกับงานที่ให้บริการหรือดำเนินงานการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ	๕๐	สอบข้อเขียน / ทดสอบตัวอย่างงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน กำหนดรายละเอียดของงาน การมอบหมายงานให้พนักงานทั่วไปได้ถือปฏิบัติตลอดจนการกำกับ ตรวจสอบผลงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๕๐	สอบข้อเขียน / ทดสอบตัวอย่างงาน / ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
ความสามารถ		
- ความสามารถในการสื่อสารและเป็นนักประสานงานที่ดี	๕๐	ตรวจสอบกับบุคคล เช่น ประเมินจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ ฯลฯ
- การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา หรือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี	๕๐	ตรวจสอบกับบุคคล / ทดสอบตัวอย่างงาน / ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
คุณสมบัติส่วนบุคคล		
- มีภาวะผู้นำ และมีคุณธรรม	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๕	การสอบสัมภาษณ์
- มีมนุษยสัมพันธ์	๒๕	การสอบสัมภาษณ์
ฯลฯ		

ตัวอย่างที่ ๒

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ
ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ๑ - ๒

ลักษณะงาน

๑. พิมพ์และจัดทำหนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่งและแบบฟอร์มต่างๆ ของทางราชการ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง โดยพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศด้วยความละเอียดรอบคอบ และรวดเร็ว ถูกต้อง สวยงาม ตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. อัดโรเนียว ถ่ายเอกสาร ตรวจทานหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บ รวมเรื่อง เก็บและค้นหาหนังสือ

๓. ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด / หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิมพ์ดีด เช่น เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และรูปแบบในการพิมพ์หนังสือประเภทต่าง ๆ	๕๐	การสอบข้อเขียน / ทดสอบตัวอย่างงาน
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบของทางราชการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	
- ความรู้ในการดูแลรักษาเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน	๒๐	
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๕๐	การทดสอบตัวอย่างงาน
- ความสามารถในการพิมพ์ดีดด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง (ควรจับเวลาในการพิมพ์ ประมาณ ๕ – ๑๐ นาที)		การทดสอบความเร็วในการพิมพ์ดีด ซึ่งต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๕/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
- ความสามารถในการร่างจัดทำหนังสือราชการประเภทต่างๆ	๕๐	การสอบข้อเขียน / ทดสอบตัวอย่างงาน
- ความสามารถในการสื่อสาร		การสอบข้อเขียน / การสอบสัมภาษณ์
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นๆ		
- ทำงานด้วยความประณีตละเอียดรอบคอบ และรู้จักประหยัดทรัพยากร	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์ / ตรวจสอบกับบุคคล
- ความร่วมแรงร่วมใจ		การสอบสัมภาษณ์ / ตรวจสอบกับบุคคล
- มนุษยสัมพันธ์		การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง / ตรวจสอบกับบุคคล
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		การทดสอบตัวอย่างงาน / การสอบสัมภาษณ์
ฯลฯ		

ตัวอย่างที่ ๓

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ระดับ ส ๑

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานชั้นต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอนามัยสาขาต่างๆ เช่น งานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยเด็กวัยเรียนและเยาวชน งานอนามัยวัยทำงาน งานอนามัยผู้สูงอายุ และงานควบคุมโรคต่างๆ เป็นต้น ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของนักวิชาการสาธารณสุข

๒. ให้บริการในงานอนามัย เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีมาตรฐานและสุขภาวะที่ดี

๓. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป

๔. ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นไปตามมาตรฐาน

๕. ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านอนามัยเบื้องต้นแก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๖. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้ด้านการสาธารณสุขและอนามัยเบื้องต้นที่มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๔๐	สอบข้อเขียน / ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
- ความรู้ด้านการให้บริการในงานอนามัยสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่เป็นมาตรฐาน	๒๐	สอบข้อเขียน / ทดสอบตัวอย่างงาน
- ความรู้ในการจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับนำไปใช้ศึกษา วิเคราะห์งานด้านวิชาการของอนามัยสาธารณสุข	๒๐	สอบข้อเขียน / ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
- ความรู้ในการดูแล บำรุง รักษาเวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน	๒๐	สอบข้อเขียน / ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง
ความสามารถ		
- สามารถร่วมทีมงานในการค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม รวมทั้งศึกษาชุมชน เพื่อนำมาประเมินสุขภาวะอนามัยของชุมชน ในการวางแผน พัฒนา แก้ไขปัญหางานอนามัยสาธารณสุข	๔๐	ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง / ทดสอบตัวอย่างงาน

/ความสามารถ (ต่อ) ...

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ความสามารถ (ต่อ)</u>		
- สามารถจัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผนการดำเนินงาน เอกสารวิชาการ สื่อ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์หรือพัฒนางานของงานอนามัยสาธารณสุข	๓๐	ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง / ทดสอบตัวอย่างงาน
- สามารถให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานอนามัยสาธารณสุข เช่น บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย	๓๐	ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง / ทดสอบตัวอย่างงาน
<u>คุณสมบัติส่วนบุคคล</u>		
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	๒๕	สัมภาษณ์ / ตรวจสอบกับบุคคล
- รักงานบริการ จิตใจโอบอ้อมอารี และช่วยเหลือบุคคลอื่น	๒๕	สัมภาษณ์ / ตรวจสอบกับบุคคล
- มีความเสียสละ อดทน และมีคุณธรรม	๒๕	ตรวจสอบกับบุคคล
- รักความสะอาด	๒๕	สัมภาษณ์ / ตรวจสอบกับบุคคล
ฯลฯ		

แบบ ลปจ.๑

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ.....

(๑) ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : คน	ระดับตำแหน่ง :

(๒) รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

๑. .....

.....

๒. .....

.....

๓. .....

.....

๔. .....

.....

๕. .....

.....

๖. .....

.....

๗. .....

.....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : .....
วันที่ดำรงตำแหน่ง ***.....	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

***วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ดำรงตำแหน่งในข้อ (๑)

แบบคำขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

(ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ สังกัดกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ส่วนราชการ / ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	วุฒิ	ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน	ขอเปลี่ยนเป็นตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	เหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ	ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
										.... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ หัวข้อ “ความเห็นของผู้บังคับบัญชา” - ให้ผู้บังคับบัญชาแสดงความเห็นและลงนามด้วย

- ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก / กอง / ศูนย์ หรือเทียบเท่า