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