



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๖๖

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๒/ ๓๖๓ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานหน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง และในตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน โดยเกณฑ์การประเมิน ในระดับ ๕ กำหนดให้มีการปรับปรุงการพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานอย่างน้อย ๑ กระบวนงาน ไม่ซ้ำรอบ ๕ เดือนแรก ในการประเมินรอบที่ ๒ (มีนาคม ๒๕๖๔ - กรกฎาคม ๒๕๖๔) นั้น

ในการนี้ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งมีความประสงค์ขอเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ เผยแพร่บนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เผยแพร่ผลงานดังกล่าวด้วย
จะเป็นพระคุณ

(นางสาวศิริมา ทองผิว)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(นางสาวละออ จินสุตะ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

 กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
	กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง	แก้ไขครั้งที่ :
	ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ	วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๔

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๒. ขอบเขต

การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่การตรวจสอบตำแหน่ง จัดทำประกาศรับสมัคร ดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติผู้สมัคร ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณาคัดเลือก ๑ ชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่งว่าง เพื่อเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้ความเห็นชอบ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และลงนามคำสั่งรักษาการ และเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ให้ความเห็นชอบ ตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ และลงนามคำสั่งรักษาการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด รวม ๒๒ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ ๓๒ วัน ๓ ชั่วโมง ๑๕ นาที

๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำบัญชีรายชื่อตำแหน่งว่าง	๑ วัน	นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร
ทำหนังสือแจ้งเวียนแนวทาง การบริหารตำแหน่งว่าง ไปยังหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย	๑ วัน	นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร
รับเรื่องตอบกลับ การบริหารตำแหน่งว่างจากหน่วยงาน สังกัดกรมอนามัย	๕ นาที	นางสาวณัฐธิดา ฐาปนพฤษ์สกุล
จัดทำบัญชีรายชื่อตำแหน่งว่าง ที่จะดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือก	๑ วัน	นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร
ตรวจสอบและกันตำแหน่งว่าง (กลุ่มสรรหา)	๑๕ นาที	นางสาวอัญชลี ศรียานนท์

๓. แผนภูมิการทำงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบและกันตำแหน่งว่าง (กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ)	๑๕ นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
↓		
จัดทำประกาศรับสมัคร เสนอกรมลงนาม	๑ วัน	นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร
↓		
แจ้งเวียนประกาศรับสมัคร ไปยังหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยและ แจ้งหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข	๑ วัน	นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร
↓		
รับสมัคร และตรวจสอบเอกสารของผู้สมัคร	๑๕ วันทำการ	นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกพร เสือโรจน์
↓		
นัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาฯ	๑ ชั่วโมง	นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกพร เสือโรจน์
↓		
จัดทำหนังสือเชิญประชุม /วาระการประชุม (เสนอผอ.กองจ.ลงนาม)	๑ วัน	นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกพร เสือโรจน์
↓		
จัดทำข้อมูลเอกสารสรุปการประชุม/ บัญชีรายละเอียดผู้สมัคร/ บัญชีคะแนนคุณสมบัติ	๕ วัน	นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกพร เสือโรจน์
↓		
จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	๑ วัน	นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกพร เสือโรจน์
↓		
ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาฯ	๑ วัน	นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร นางสาวกนกพร เสือโรจน์
↓		
จัดทำรายงานการประชุม	๑ วัน	นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทร์วิเชียร

๓. แผนภูมิการทำงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
แจ้งเวียนให้คณะกรรมการ รับรองรายงานการประชุม (๗ วัน) ↓ จัดทำหนังสือเสนออธิบดีลงนามหนังสือ ขอความเห็นชอบมติคณะกรรมการคัดเลือกฯ และคำสั่งรักษาการ ↓ รับเรื่องคืน ↓ ส่งเอกสารขอความเห็นชอบ /คำสั่งรักษาการ (ระดับเชี่ยวชาญ เสนอปลัดกระทรวงฯ) ↓ รับเรื่องคืน ↓ แจ้งผลการคัดเลือก ↓ ส่งหนังสือให้ความเห็นชอบผลการ คัดเลือก และคำสั่งรักษาการ ให้งานประเมิน	๑ วัน ๑ วัน ๕ นาที ๑ ชั่วโมง ๕ นาที ๑ วัน ๓๐ นาที	นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทรวีเชียร นางสาวกนกกรข เสือโรจน์ นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทรวีเชียร นางสาวณัฐธิดา ฐานพฤกษ์สกุล นางสาวณัฐธิดา ฐานพฤกษ์สกุล นางสาวณัฐธิดา ฐานพฤกษ์สกุล นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทรวีเชียร นายบรรจง คำแพร นางสาวอัญชลี อินทรวีเชียร

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากเกษียณอายุราชการ
- ๔.๒ ทำหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการบริหารตำแหน่งว่างไปยังหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ว่าจะสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งด้วยวิธีการใด
- ๔.๓ รับเรื่องตอบกลับการบริหารตำแหน่งว่างจากหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย
- ๔.๔ จัดทำบัญชีรายชื่อตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือก ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ๔.๕ ตรวจสอบและกันตำแหน่งว่าง (กลุ่มสรรหา) ว่าตำแหน่งสามารถดำเนินการได้หรือไม่
- ๔.๖ ตรวจสอบและกันตำแหน่งว่าง (กลุ่มยุทธศาสตร์) ว่าตำแหน่งสามารถดำเนินการได้หรือไม่
- ๔.๗ จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลฯ เสนอกรมลงนาม
- ๔.๘ แจ้งเวียนประกาศรับสมัครฯ ไปยังหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย และแจ้งหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข กลุ่มสรรหาฯ แจ้งเวียนประกาศรับสมัครฯ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยทางระบบสารบรรณฯ
- ส่งหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และแจ้งประกาศรับสมัครฯ ผ่านทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๙ รับสมัครและตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครของผู้สมัคร

รับสมัครคัดเลือกฯ (มีกำหนดระยะเวลา ๑๕ วันทำการ) และตรวจสอบเอกสารของผู้สมัครคัดเลือกฯ ดังนี้

๑) มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด จำนวนเอกสารที่ใช้ในการสมัคร ประกอบด้วย

- ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบสมัคร จำนวน ๑๑ ชุด
- เอกสารผลงานวิชาการฯ ฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) หรือโครงร่างผลงานวิชาการ จำนวน ๑๒ ชุด
- สำเนาวุฒิการศึกษา (ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือสำเนาวุฒิการศึกษาเพิ่มเติมในสาขาที่เกี่ยวข้องทางด้านนั้น ๆ (เฉพาะตำแหน่งที่คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกำหนดให้ต้องมี) จำนวน ๑ ฉบับ

๒) ตรวจแบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ดังนี้

- ตำแหน่งที่สมัคร
- ข้อมูลส่วนตัว/วุฒิการศึกษา/ประวัติการรับราชการ/การฝึกอบรมและดูงาน/ผลงานดีเด่น

ที่ได้ปฏิบัติมาเพื่อประกอบการพิจารณา

หากตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข

๔.๑๐ นัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาฯ

สำรวจวันว่างของคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อกำหนดและนัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ

๔.๑๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม

๔.๑๒ จัดทำข้อมูลเอกสารสรุปการประชุม/บัญชีรายละเอียดผู้สมัคร/บัญชีคะแนน

๑) จัดทำข้อมูลเอกสารสรุปประชุม จัดทำข้อมูลรายละเอียดตามวาระการประชุมโดยสรุปตามลำดับ ดังนี้

- วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- วาระที่ ๒ เรื่องรับทราบรายงานการประชุม และรับรองรายงานการประชุม
- วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)
- วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ
- วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา
- วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๒) จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้สมัคร โดยตรวจสอบจากประวัติ ก.พ.๗ และเอกสารการสมัครของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ เพื่อจัดทำบัญชีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง/หน่วยงาน
- วุฒิการศึกษา ต้องตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ของสำนักงาน ก.พ.

- อายุตัว/อายุราชการ/วันที่เกษียณอายุ
- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง/ระดับ โดยตรวจจากประวัติการดำรงตำแหน่ง ซึ่งต้องมีคุณสมบัติ

ในการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ระดับทรงคุณวุฒิ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ประเภทบริหาร ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ระดับเชี่ยวชาญ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

- เงินเดือน
- ผลงานที่ส่งประเมิน

๓) จัดทำบัญชีคะแนน ประกอบด้วย บัญชีคะแนนคุณสมบัติ , แบบการให้คะแนนคัดเลือกบุคคลของกรรมการคัดเลือกแบบรายบุคคลและแบบรวม , แบบบัญชีรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการพิจารณาฯ

๔.๑๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

จัดชุดเอกสารการประชุม พร้อมสำเนาใบสมัครและผลงานวิชาการเป็นชุดตามจำนวนคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ๑) รายละเอียดผู้สมัครคัดเลือก
- ๒) เอกสารสรุปการประชุม
- ๓) แบบการให้คะแนนคุณสมบัติ
- ๔) แบบการให้คะแนนคัดเลือกบุคคลของกรรมการคัดเลือก แบบรายบุคคลและแบบรวม
- ๕) บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการพิจารณาฯ
- ๖) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๔.๑๔ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกฯ

๔.๑๕ จัดทำรายงานการประชุม

๔.๑๖ แจกเวียนให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ รับรองรายงานการประชุม (๗ วัน)

๔.๑๗ จัดทำหนังสือเสนออธิบดีลงนามหนังสือขอความเห็นชอบ มติคณะกรรมการคัดเลือกฯ/คำสั่งรักษาการในตำแหน่ง โดยจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขอความเห็นชอบ (ผ่านอธิบดีกรมอนามัย) โดยแยกเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

- ๑) ระดับเชี่ยวชาญ ขอความเห็นชอบเสนอต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๒) ระดับทรงคุณวุฒิ ขอความเห็นชอบเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

๔.๑๘ รับเรื่องคืน

๔.๑๙ ส่งเอกสารขอความเห็นชอบ/คำสั่งรักษาการ ระดับเชี่ยวชาญ เสนอปลัดกระทรวงฯ และระดับทรงคุณวุฒิ เสนอรัฐมนตรีฯ)

๔.๒๐ รับเรื่องคืน

๔.๒๑ แจกผลการคัดเลือก

จัดทำบันทึกแจ้งผลการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายในสังกัดกรมอนามัย

๔.๒๒ ส่งหนังสือให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือก และคำสั่งรักษาการ ให้งานประเมิน เพื่อแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกส่งผลงานประเมินต่อไป

๕. นิยาม

การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ หมายถึง การคัดเลือกข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

๖.๒ แบบใบสมัครขอย้าย ระดับเชี่ยวชาญ

๖.๓ แบบใบสมัครขอย้าย ระดับทรงคุณวุฒิ

๖.๔ แบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ

๖.๕ แบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับทรงคุณวุฒิ

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่