

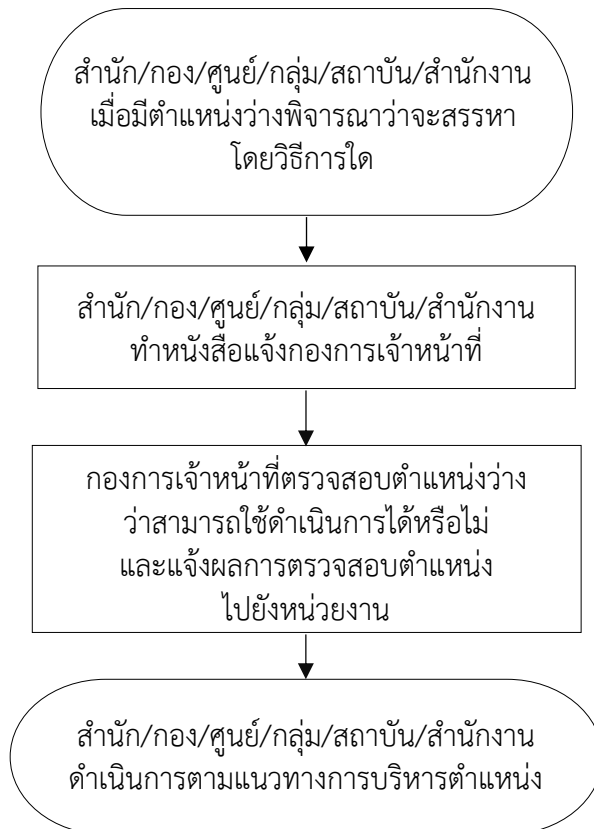
๑. แนวทางการบริหารตำแหน่งว่าง

ตำแหน่งว่าง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ และตำแหน่งว่างประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน ให้หน่วยงานพิจารณาว่าจะสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งว่างด้วยวิธีใด โดยสามารถดำเนินการได้ด้วยวิธีการรับย้าย/รับย้ายผู้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น/รับโอน/บรรจุกลับ/เรียกบรรจุ โดยให้หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งทำหนังสือแจ้งความประสงค์ว่าจะดำเนินการสรรหาด้วยวิธีใด มายัง กองการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถแจ้งความประสงค์ในการดำเนินการสรรหาได้เพียงตำแหน่งละ ๑ วิธีการ

ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จะดำเนินการสรรหาบุคคล มาดำรงตำแหน่งว่างโดยวิธีการเลื่อน หากหน่วยงานมีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาโดยวิธีการรับย้าย/รับโอน ให้ทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่ง

ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรมเป็นผู้พิจารณา หากหน่วยงานมีความประสงค์ จะใช้ตำแหน่ง ให้ทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่ง ทั้งนี้ ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ หากหน่วยงานประสงค์ใช้ตำแหน่ง ให้ส่งหนังสือถึงกองการเจ้าหน้าที่ก่อนถึงรอบการดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือก รอบที่ ๑ เดือนเมษายน รอบที่ ๒ เดือนสิงหาคม รอบที่ ๓ เดือนธันวาคม หากถึงรอบการดำเนินการแล้วหน่วยงานไม่แจ้งความประสงค์ จะถือว่าหน่วยงานยินยอมให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบริหารตำแหน่งตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น

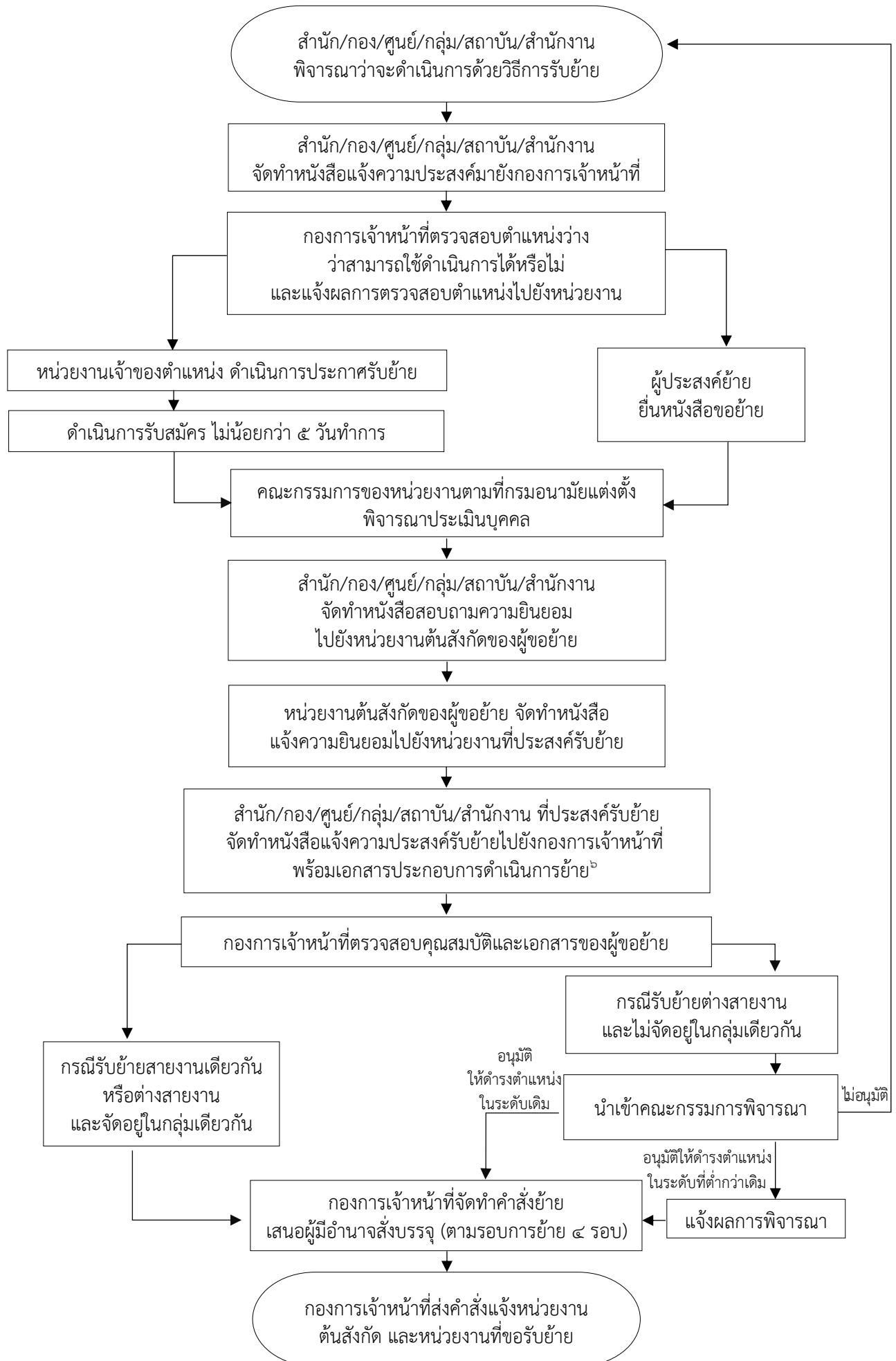
ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมเป็นผู้พิจารณา



หมายเหตุ

๑. กรณีการรับย้าย/รับโอน ตำแหน่งว่าง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งว่างประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ ประกาศรับโอน/ย้าย และพิจารณาคัดเลือก
๒. กรณีการรับย้าย/รับโอน ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ
๓. กรณีการเลื่อน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ

๒. แนวทางการรับย้ายข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ



หมายเหตุ

๑. การรับย้ายข้าราชการ
๒. กรณีผู้สมัครขอย้ายดำรงตำแหน่งต่างสายงานและไม่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๒๑๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ให้ส่งแบบประเมินบุคคลและแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องมาับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาพร้อมหนังสือขอย้ายด้วย
๓. กำหนดการย้ายข้าราชการ ๔ รอบ ๑ ธันวาคม, ๑ มีนาคม, ๑ มิถุนายน และ ๑ กันยายน โดยมีระยะเวลาการดำเนินการ ดังนี้

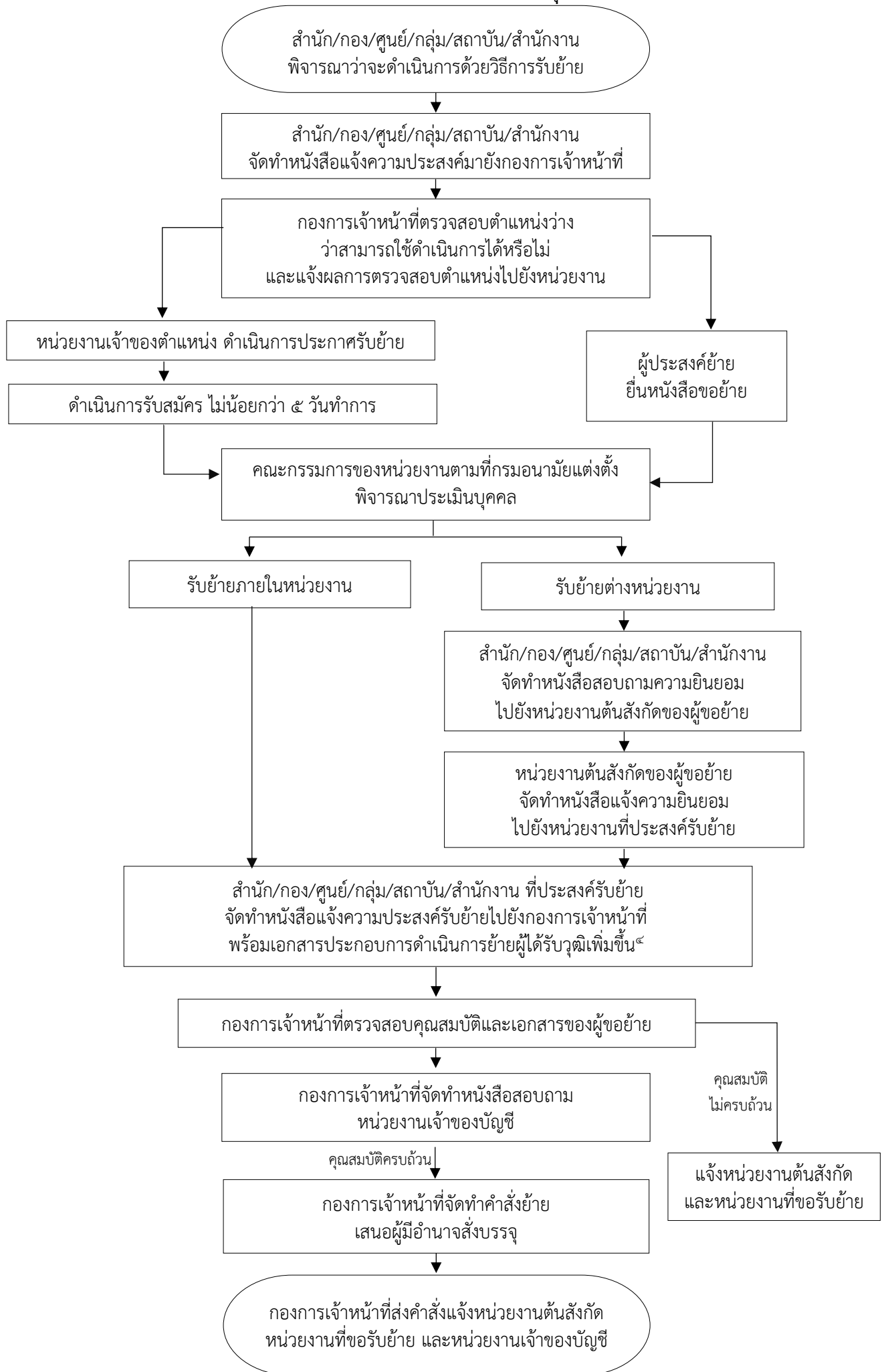
| เรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่ | รอบย้าย (คำสั่งมีผล ณ วันที่) |
|----------------------------|----------------------------------|
| ๑๕ พฤศจิกายน | ๑ ธันวาคม |
| ๑๕ กุมภาพันธ์ | ๑ มีนาคม |
| ๑๕ พฤษภาคม | ๑ มิถุนายน |
| ๑๕ สิงหาคม | ๑ กันยายน |

๔. กรณีการรับย้าย ต่างสายงาน ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๒๑๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) มีระยะเวลาการดำเนินการ ดังนี้

| เรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่ | นำเข้าคณะกรรมการพิจารณา |
|-----------------------------|-------------------------|
| ภายในวันที่ ๑ ของแต่ละเดือน | ภายในเดือนนั้น |

๕. กรณีมีบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกขึ้นไว้ และหน่วยงานประสงค์รับย้าย ให้ตรวจสอบตำแหน่งและรับย้ายจากผู้อยู่ในบัญชี
๖. เอกสารประกอบการดำเนินการย้าย
 - ๖.๑ หนังสือขอย้าย
 - ๖.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษา (สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษา)
 - ๖.๓ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
 - ๖.๔ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
 - ๖.๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย และการโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ
 - ๖.๖ หนังสือแจ้งความยินยอมให้ย้ายจากหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีรับย้ายข้าราชการต่างหน่วยงาน)
 - ๖.๗ แบบประเมินบุคคลและแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องมาับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (กรณีผู้สมัครขอย้ายดำรงตำแหน่งต่างสายงานและไม่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๒๑๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗))
๗. ให้รายงานผลการพิจารณาการย้าย ภายใน ๑ เดือน หลังจากกองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบตำแหน่งทั้งกรณีได้คนและไม่ได้คน

๓. แนวทางการย้ายข้าราชการซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น



หมายเหตุ

๑. สายงานวุฒิคัดเลือก

- ๑.๑ หน่วยงานต้องมีตำแหน่งว่างในสายงานเดียวกับบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกของผู้ขอย้าย
- ๑.๒ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกต้องยังไม่หมดอายุหรือยังไม่ถูกยกเลิก
- ๑.๓ กรมอนามัยต้องไม่มีบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะย้าย
- ๑.๔ ผู้ขอย้ายที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน จะย้ายได้เมื่อถึงลำดับที่

๒. สายงานสอบแข่งขัน

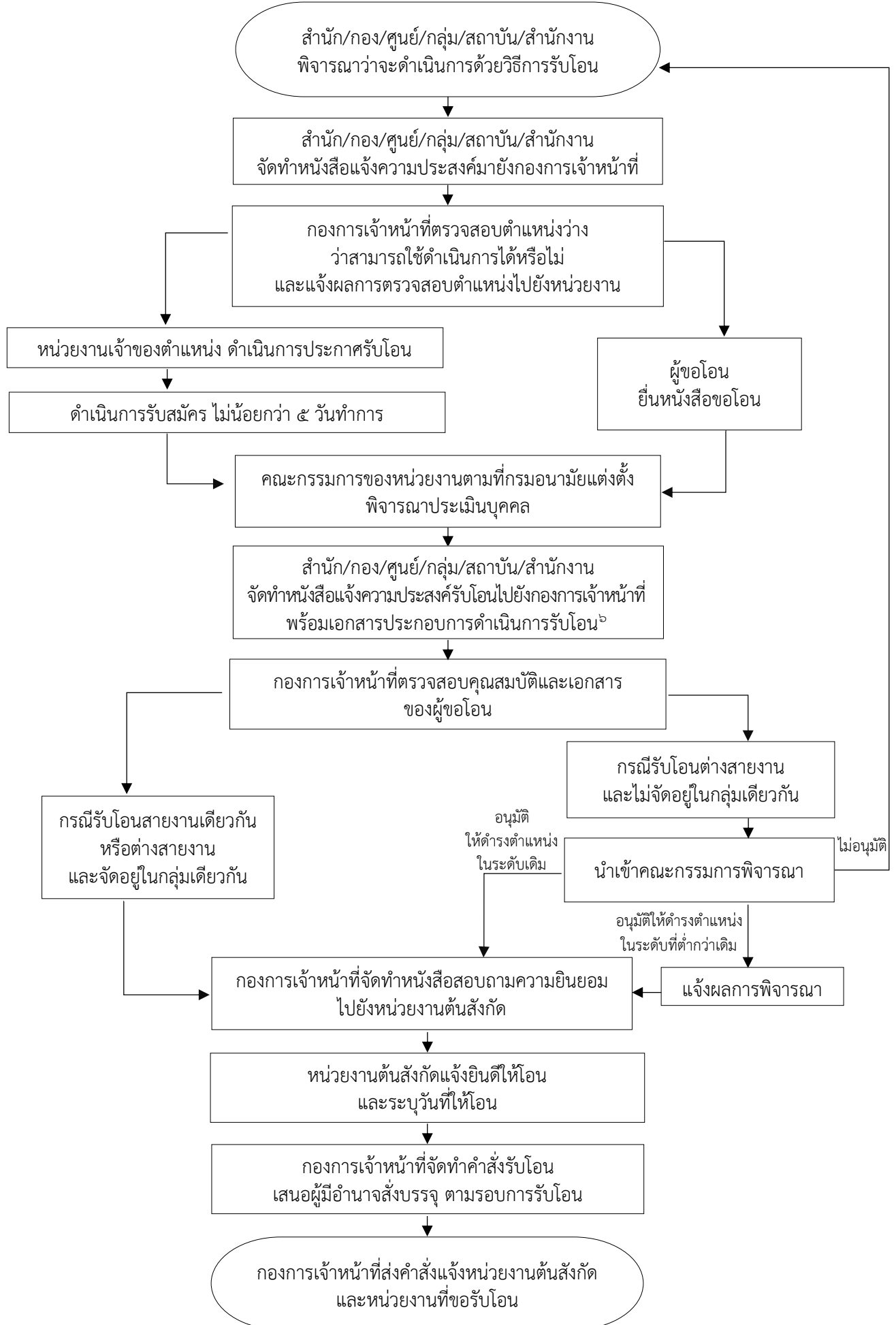
- ๒.๑ หน่วยงานต้องมีตำแหน่งว่างในสายงานเดียวกับบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของผู้ขอย้าย
- ๒.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต้องยังไม่หมดอายุหรือยังไม่ถูกยกเลิก
- ๒.๓ กรมอนามัยต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่จะย้าย
- ๒.๔ ผู้ขอย้ายที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จะย้ายได้เมื่อถึงลำดับที่
ผู้ขอย้ายที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไม่ต้องรอถึงลำดับที่

๓. การย้ายผู้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นสามารถย้ายได้โดยไม่ต้องรอรอบการย้าย

๔. เอกสารประกอบการดำเนินการย้ายผู้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น

- ๔.๑ หนังสือขอย้าย
- ๔.๒ แบบประเมินบุคคล
- ๔.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษา (สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษา)
- ๔.๔ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
- ๔.๕ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- ๔.๖ สำเนาประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้/ผู้ได้รับการคัดเลือก
- ๔.๖ รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย และการโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ
- ๔.๗ หนังสือแจ้งความยินยอมให้ย้ายจากหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีรับย้ายข้าราชการต่างหน่วยงาน)

๔. แนวทางการรับโอนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ



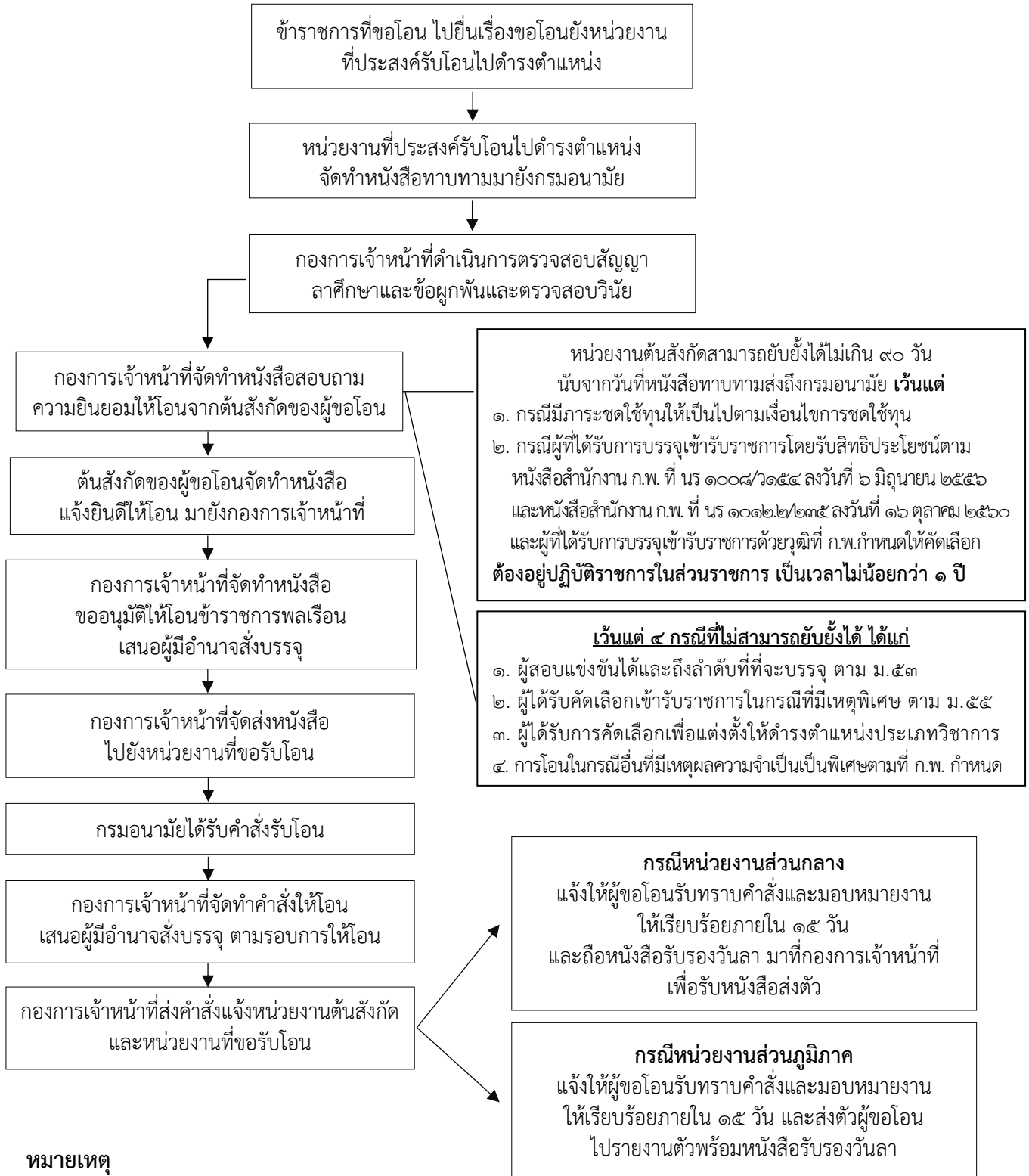
หมายเหตุ

๑. การรับโอนข้าราชการ
๒. กรณีรับโอนสายงานเดียวกัน หรือต่างสายงานแต่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการรับโอนตามรอบ และไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดยินดีให้โอน
๓. กำหนดรอบในการรับโอน ดังนี้
 - ๓.๑ ภายในกระทรวงสาธารณสุข ๔ รอบ ได้แก่ ๑ กุมภาพันธ์ , ๑ มิถุนายน , ๑ สิงหาคม และ ๑ ธันวาคม
 - ๓.๒ นอกกระทรวงสาธารณสุข ๖ รอบ ได้แก่ ๑ กุมภาพันธ์ , ๒ เมษายน , ๑ มิถุนายน , ๑ สิงหาคม , ๒ ตุลาคม และ ๑ ธันวาคม
๔. กรณีการรับโอนต่างสายงาน และไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๒๑๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) มีระยะเวลาการดำเนินการ ดังนี้

| เรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่ | นำเข้าคณะกรรมการพิจารณา |
|-----------------------------|-------------------------|
| ภายในวันที่ ๑ ของแต่ละเดือน | ภายในเดือนนั้น |

- กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกคำสั่งรับโอนตามรอบ และไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดยินดีให้โอน
๕. กรณีมีบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกขึ้นไว้ และหน่วยงานประสงค์รับโอน ให้ตรวจสอบตำแหน่งและรับโอนจากผู้อยู่ในบัญชี
 ๖. เอกสารประกอบการดำเนินการรับโอน
 - ๖.๑ หนังสือขอโอนของกรมอนามัย
 - ๖.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษา (สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษา)
 - ๖.๓ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
 - ๖.๔ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
 - ๖.๕ สำเนาบัตรข้าราชการ
 - ๖.๖ สำเนา ก.พ.๗
 - ๖.๗ รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย และการโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ
 - ๖.๘ แบบประเมินบุคคลและแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องมาับรวมเป็นระยะเวลาขึ้นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (กรณีผู้สมัครขอโอนดำรงตำแหน่งต่างสายงานและไม่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/๒๑๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗))
 ๗. ให้รายงานผลการพิจารณาการรับโอน ภายใน ๑ เดือน หลังจากกองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบตำแหน่ง ทั้งกรณีได้คนและไม่ได้คน
 ๘. การรับโอน ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้หน่วยงานแจ้งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

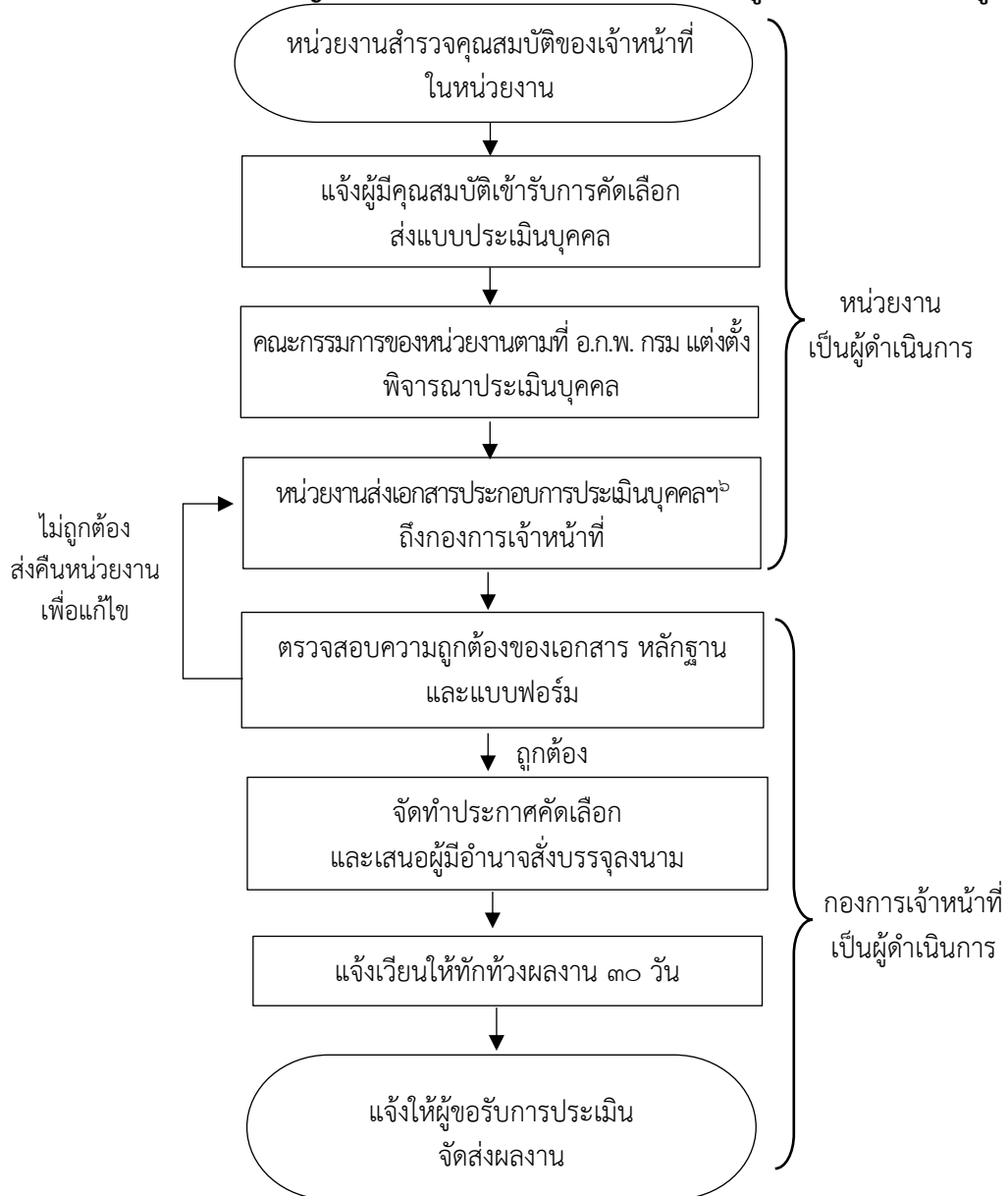
๕. แนวทางการให้โอน



หมายเหตุ

๑. การให้โอนข้าราชการ
๒. กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกคำสั่งให้โอนตามรอบการให้โอนและไม่ก่อนวันที่หน่วยงานปลายทางออกคำสั่งรับโอน
๓. กรณีให้โอนไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น การไปรายงานตัวให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการหน่วยงานที่รับโอน
๔. กำหนดรอบในการโอน ดังนี้
 - ๔.๑ ภายในกระทรวงสาธารณสุข ๔ รอบ ได้แก่ ๑ กุมภาพันธ์ , ๑ มิถุนายน , ๑ สิงหาคม และ ๑ ธันวาคม
 - ๔.๒ นอกกระทรวงสาธารณสุข ๖ รอบ ได้แก่ ๑ กุมภาพันธ์ , ๒ เมษายน , ๑ มิถุนายน , ๑ สิงหาคม , ๒ ตุลาคม และ ๑ ธันวาคม

๖. แนวทางการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สำหรับตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่



หมายเหตุ

๑. ระยะเวลาการดำเนินการ

| ส่งแบบประเมินบุคคล และรายงานการประชุม ถึงกองการเจ้าหน้าที่ | แก้ไขถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ถึงกองการเจ้าหน้าที่ | ประกาศคัดเลือก เสร็จสิ้น |
|--|---|--------------------------|
| ทุกวันที่ ๑ ของแต่ละเดือน | ภายในวันที่ ๑๐ ของแต่ละเดือน | ภายในสิ้นเดือน |

หากส่งเอกสารไม่ทันตามวันที่กำหนด จะยกยอดไปดำเนินการในเดือนถัดไป

๒. กรณีผู้จะเข้ารับการประเมินบุคคล ไม่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือมีแต่ไม่ครบ ให้ส่งแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งเพื่อบรรลุระยะเวลาเกี่วข้องก่อนดำเนินการประเมินบุคคล

๓. ลักษณะของผลงานที่จะส่งประเมิน ระดับชำนาญการ ได้แก่ ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/Innovation/ Best practice/R๒R เป็นผลงานที่ทำขึ้นภายในระยะเวลา ๕ ปี (๕ ปีนับจากวันที่ผลงานแล้วเสร็จ)

๔. เงื่อนไขของผลงานที่จะส่งประเมิน

๔.๑ ผลงานที่เสนอเพื่อประเมินบุคคลต้องเป็นเรื่องเดียวกับผลงานที่เสนอเพื่อประเมินผลงาน

โดยไม่สามารถเปลี่ยนชื่อเรื่อง/ผู้ร่วมจัดทำ/สัดส่วน และระยะเวลาได้

๔.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ

และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (๕ ปีนับจากวันที่ผลงานแล้วเสร็จ)

๔.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้น ในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้น ต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือ หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๔.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วม ในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและ ผู้บังคับบัญชาด้วย

๔.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับ เงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชา ที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๕. ข้อเสนอแนวคิด

ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ และตรงกับตำแหน่งที่ขอประเมิน

๖. เอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สำหรับตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

๖.๑ แบบประเมินบุคคล

๖.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษา (สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษา)

๖.๓ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

๖.๔ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

๖.๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนฯ

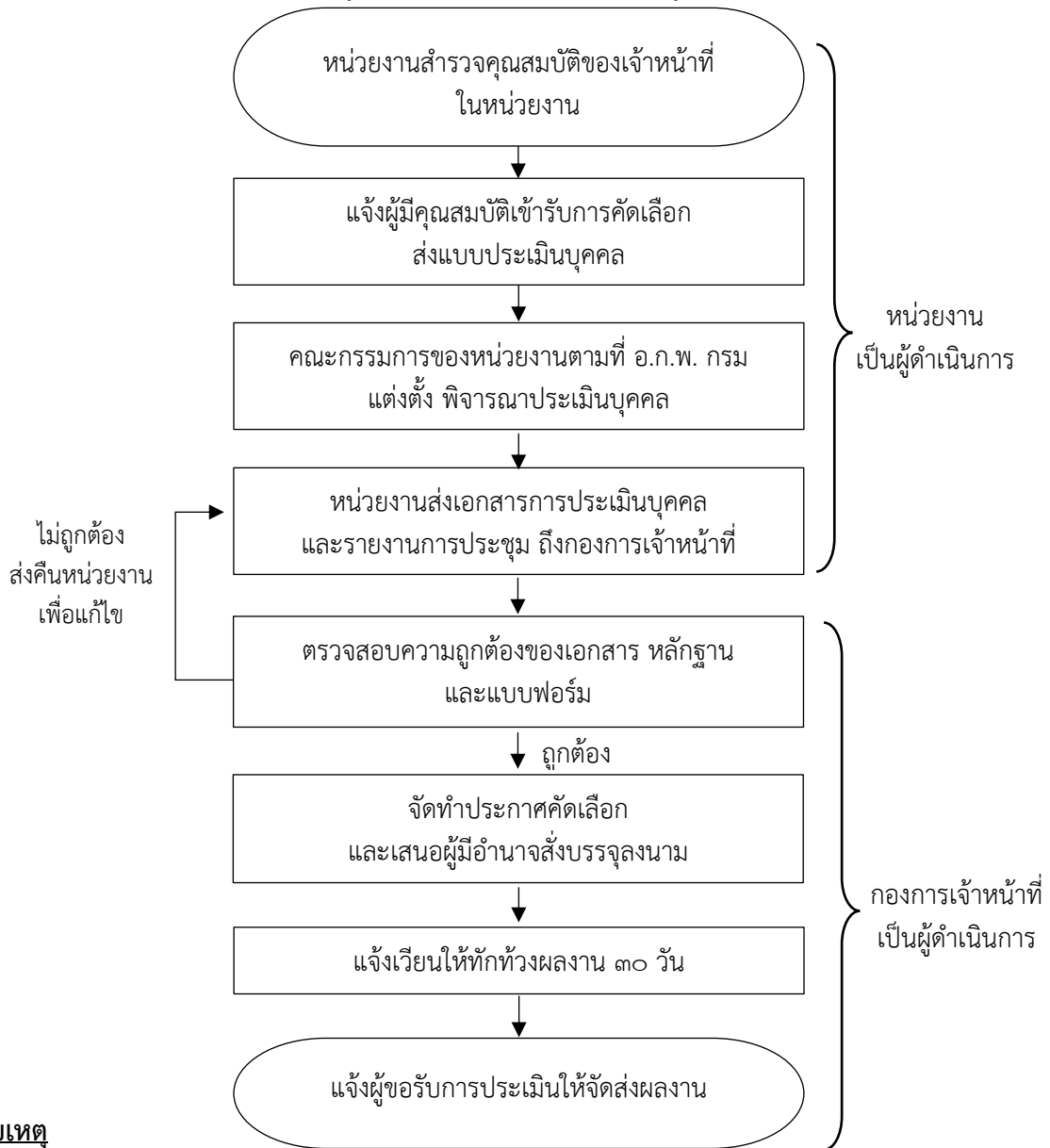
๖.๖ หนังสือรับรองการทำงาน (กรณีบรรจุโดย ๑๕๔,๒๓๕)

๗. จำนวนผลงานที่ต้องส่งประเมินและช่องทางที่ต้องเผยแพร่ ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด

๘. ตำแหน่งสายงานแพทย์และทันตแพทย์ ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๖ ไปจนกว่า ก.พ. จะกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและการประเมินผลงาน รูปแบบใหม่แล้วเสร็จ

๙. ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

๗. แนวทางการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่
(สายงานแพทย์และทันตแพทย์)



หมายเหตุ

๑. ระยะเวลาการดำเนินการ

| ส่งแบบประเมินบุคคล และรายงานการประชุม ถึงกองการเจ้าหน้าที่ | แก้ไขถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ถึงกองการเจ้าหน้าที่ | ประกาศคัดเลือก เสร็จสิ้น |
|--|---|-----------------------------|
| ทุกวันที่ ๑ ของแต่ละเดือน | ภายในวันที่ ๑๐ ของแต่ละเดือน | ภายในสิ้นเดือน |

หากส่งเอกสารไม่ทันตามวันที่กำหนด จะยกยอดไปดำเนินการในเดือนถัดไป

๒. กรณีผู้จะเข้ารับการประเมินบุคคล ไม่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
หรือมีแต่ไม่ครบ ให้ส่งแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคย
ดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วกันมานับรวมเป็น
ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งเพื่อบรรลุระยะเวลาเกี่วกันก่อนดำเนินการประเมินบุคคล

๓. ลักษณะของผลงานที่จะส่งประเมิน ระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ (เป็นผลงาน
ที่ทำขึ้นภายในระยะเวลา ๕ ปี) (๕ ปีนับจากวันที่ผลงานแล้วเสร็จ)

๔. เงื่อนไขของผลงานที่จะส่งประเมิน

๔.๑ ผลงานที่เสนอเพื่อประเมินบุคคลต้องเป็นเรื่องเดียวกับผลงานที่เสนอเพื่อประเมินผลงาน

โดยไม่สามารถเปลี่ยนชื่อเรื่อง/ผู้ร่วมจัดทำ/สัดส่วน และระยะเวลาได้

๔.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ

และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (๕ ปีนับจากวันที่ผลงานแล้วเสร็จ)

๔.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้น ในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้น ต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือ หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๔.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วม ในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและ ผู้บังคับบัญชาด้วย

๔.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับ เงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชา ที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๕. ข้อเสนอแนวคิด

ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ และตรงกับตำแหน่งที่ขอประเมิน

๖. เอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

๖.๑ แบบประเมินบุคคล

๖.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษา (สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษา)

๖.๓ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๖.๔ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

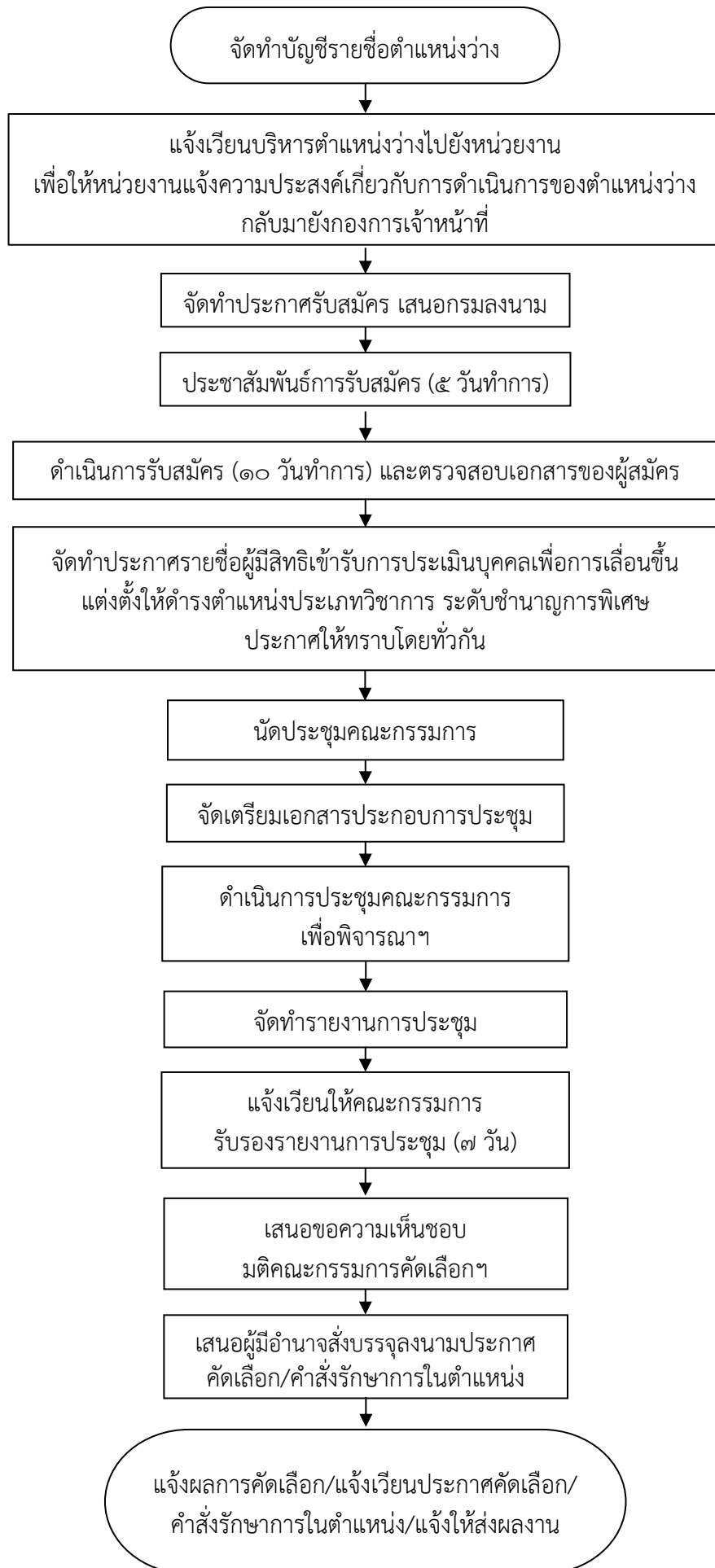
๖.๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนฯ

๖.๖ หนังสือรับรองการทำงาน (กรณีเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการโดยรับสิทธิประโยชน์ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐)

๗. จำนวนผลงานที่ต้องส่งประเมินและช่องทางที่ต้องเผยแพร่ ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด

๘. ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

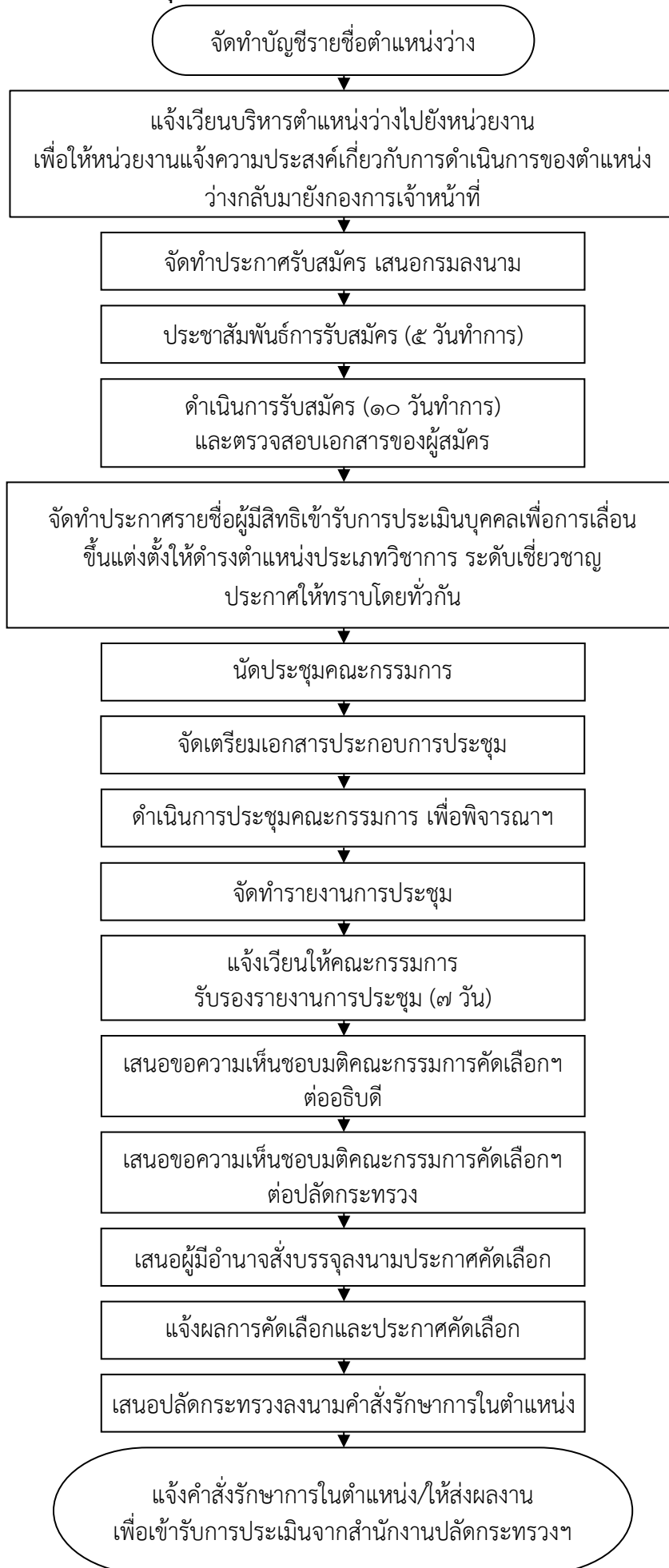
๘. แนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ



หมายเหตุ

๑. กรณีตำแหน่งว่างเกษียณ สามารถทำได้ล่วงหน้า ๖ เดือน
 ๒. กรณีตำแหน่งว่างปกติ สามารถทำได้เมื่อตำแหน่งว่าง
 ๓. กรณีประสงค์รับย้ายหรือรับโอน ให้ดำเนินการตามแนวทางการรับย้าย หรือรับโอน แต่ละระดับ
 ๔. กรณีผู้จะเข้ารับการคัดเลือก ไม่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือมีแต่ไม่ครบ ให้ส่งแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาพร้อมใบสมัคร เพื่อขออนุญาตระยะเวลาเกื้อกูล
 ๕. ลักษณะของผลงานที่จะส่งประเมิน ระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ (เป็นผลงานที่ทำขึ้นภายในระยะเวลา ๕ ปี) (๕ ปีนับจากวันที่ผลงานแล้วเสร็จ)
 ๖. เงื่อนไขของผลงานที่จะส่งประเมิน
 - ๖.๑ ผลงานที่เสนอเพื่อประเมินบุคคลต้องเป็นเรื่องเดียวกับผลงานที่เสนอเพื่อประเมินผลงาน โดยไม่สามารถเปลี่ยนชื่อเรื่อง/ผู้ร่วมจัดทำ/สัดส่วน และระยะเวลาได้
 - ๖.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (๕ ปีนับจากวันที่ผลงานแล้วเสร็จ)
 - ๖.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้น ต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี
 - ๖.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย
 - ๖.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้วจะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้
๗. ข้อเสนอแนวคิด
ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ และตรงกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก
 ๘. จำนวนผลงานที่ต้องส่งประเมินและช่องทางที่ต้องเผยแพร่ ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด
 ๙. ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/วส ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

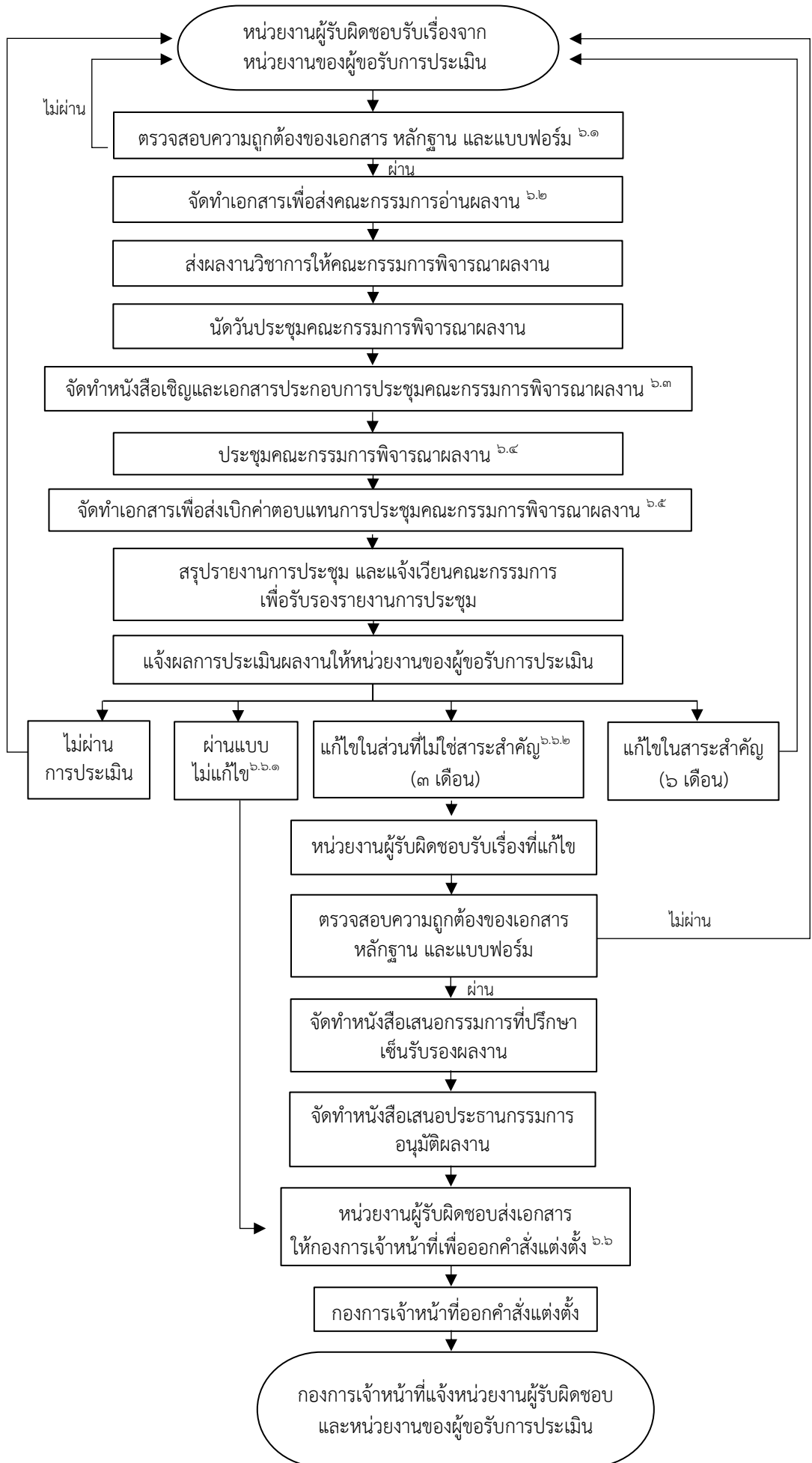
๙. แนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ



หมายเหตุ

๑. กรณีตำแหน่งว่างเกษียณ สามารถทำได้ล่วงหน้า ๖ เดือน
 ๒. กรณีตำแหน่งว่างปกติ สามารถทำได้เมื่อตำแหน่งว่าง
 ๓. กรณีประสงค์รับย้ายหรือรับโอน ให้ดำเนินการตามแนวทางการรับย้าย หรือรับโอน แต่ละระดับ
 ๔. กรณีผู้จะเข้ารับการคัดเลือก ไม่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือมีแต่ไม่ครบ ให้ส่งแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือถือคุณมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาพร้อมใบสมัคร เพื่อขออนุญาตระยะเวลาถือคุณ
 ๖. เงื่อนไขของผลงานที่จะส่งประเมิน
 - ๖.๑ ผลงานที่เสนอเพื่อประเมินบุคคลต้องเป็นเรื่องเดียวกับผลงานที่เสนอเพื่อประเมินผลงาน โดยไม่สามารถเปลี่ยนชื่อเรื่อง/ผู้ร่วมจัดทำ/สัดส่วน และระยะเวลาได้
 - ๖.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (๕ ปีนับจากวันที่ผลงานแล้วเสร็จ)
 - ๖.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้น ต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี
 - ๖.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย
 - ๖.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้
๗. ข้อเสนอแนวคิด
ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ และตรงกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก
 ๘. จำนวนผลงานที่ต้องส่งประเมินและช่องทางที่ต้องเผยแพร่ ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข กำหนด

๑๐. แนวทางการประเมินผลงาน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



หมายเหตุ

๑. ระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลงาน

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------|
| ส่งผลงานวิชาการ ที่ต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ถึงหน่วยงานผู้รับผิดชอบ | จัดทำหนังสือ ส่งให้ คกก. พิจารณาผลงาน | ส่งผลงาน ให้ คกก. อ่านผลงาน | ประชุมคกก. พิจารณา ผลงาน | จัดทำรายงาน การประชุม | รับรองรายงาน การประชุม | แจ้งผล การพิจารณา |
| ← เดือนที่ ๑ → | | ← เดือนที่ ๒ → | | | | |
| ภายในสิ้นเดือน | ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป | ๒ สัปดาห์ | ภายในเดือนถัดไป | | | |

๒. ระยะเวลาการดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง

๒.๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

| | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|---|
| ส่งผลงานที่แก้ไข ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ถึงหน่วยงานผู้รับผิดชอบ | เสนอกรรมการ รับรองผลงาน | เสนอประธาน อนุมัติผลงาน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง |
| ทุกวันที่ ๑ ของแต่ละเดือน | ภายในสิ้นเดือน | | |

๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

| | |
|---|--|
| หน่วยงานผู้รับผิดชอบส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง | กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งและเสนอลงนาม |
| ทุกวันที่ ๑ ของแต่ละเดือน | ภายในสิ้นเดือน |

๓. เงื่อนไขของผลงานที่จะส่งประเมิน

๓.๑ ผลงานที่เสนอเพื่อประเมินบุคคลต้องเป็นเรื่องเดียวกับผลงานที่เสนอเพื่อประเมินผลงาน

โดยไม่สามารถเปลี่ยนชื่อเรื่อง/ผู้ร่วมจัดทำ/สัดส่วน และระยะเวลาได้

๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ

และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (๕ ปีนับจากวันที่ผลงานแล้วเสร็จ)

๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้น ในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือ หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วม ในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและ ผู้บังคับบัญชาด้วย

๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงิน ประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้คำรับรอง ๑ ระดับได้

๔. ข้อเสนอแนวคิด

ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ และตรงกับตำแหน่งที่ขอประเมิน

๕. จำนวนผลงานที่ต้องส่งประเมินและช่องทางที่ต้องเผยแพร่ ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด

๖. เอกสารประกอบการดำเนินการประเมินผลงาน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๖.๑ เอกสาร หลักฐาน และแบบฟอร์ม ที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบเมื่อได้รับเรื่องหน่วยงานของผู้ขอรับการประเมิน

๖.๑.๑ จำนวนเอกสารที่ผู้รับการประเมินต้องส่งถึงหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑) หนังสือนำส่งผลงานวิชาการจากหน่วยงานผู้ขอประเมิน

๒) แบบการเสนอผลงาน จำนวน ๗ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม สำเนา ๖ เล่ม)

๓) ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full paper) จำนวน ๗ เล่ม

๔) หลักฐานการเผยแพร่ จำนวน ๗ ชุด

๕) สำเนาประกาศกรมอนามัย เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๖.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน และแบบฟอร์ม

๑) ชื่อผลงาน ชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน สัดส่วนของผลงาน และระยะเวลาที่ดำเนินการ ถูกต้องตรงตามประกาศที่กรมอนามัยได้มีประกาศรายชื่อให้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมิน

๒) หลักฐานการเผยแพร่ โดยเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ตามการจัดกลุ่มสายงานตามภารกิจของกรมอนามัย (กรณีเผยแพร่ในวารสารให้ส่งวารสารฉบับจริง ๑ เล่ม และ Reprint เฉพาะเนื้อหาของผู้ประเมิน ๖ เล่ม หรือกรณีเผยแพร่ในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดพิมพ์วารสารทั้งฉบับ ๑ เล่ม และ Reprint เฉพาะเนื้อหาของผู้ประเมิน ๖ เล่ม พร้อมแนบหนังสือรับรองการเผยแพร่ผลงานวิชาการ และมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ จำนวน ๑ ฉบับ)

๖.๒ เอกสารที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดทำเพื่อส่งคณะกรรมการอ่านผลงาน

๑) หนังสือจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบส่งผลงานวิชาการถึงคณะกรรมการอ่านผลงาน

๒) แบบแสดงรายละเอียดประกอบคำขอประเมินผลงาน

๓) สำเนาประกาศกรมอนามัย เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๔) แบบฟอร์มการเขียนข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาผลงาน/พัฒนาข้อเสนอแนวคิด

๕) แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ)

๖) แบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอแนวคิด (ระดับชำนาญการ)

๗) แบบการเสนอผลงาน จำนวน ๑ เล่ม

๘) ผลงานวิชาการฉบับเต็ม จำนวน ๑ เล่ม

๖.๓ เอกสารประกอบการเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลงาน

๑) หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน

๒) วาระการประชุม

๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

๔) รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านๆ (ถ้ามี)

๖.๔ เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลงาน

๑) บัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม

๒) ใบสรุปมติคณะกรรมการประเมินผลงาน

๓) เอกสารจากคณะกรรมการประเมินผลงาน

๓.๑) แบบฟอร์มการเขียนข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาผลงาน/พัฒนาข้อเสนอแนวคิด

๓.๒) แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ)

๓.๓) แบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอแนวคิด (ระดับชำนาญการ)

๖.๕ เอกสารที่ใช้ส่งเบิกค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการอ่านผลงานวิชาการ

- ๑) สำเนาหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และสำเนาคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๒) บัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุมฉบับจริง
- ๓) ภาพถ่ายการประชุม
- ๔) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน

๖.๖ เอกสารที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบต้องส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง

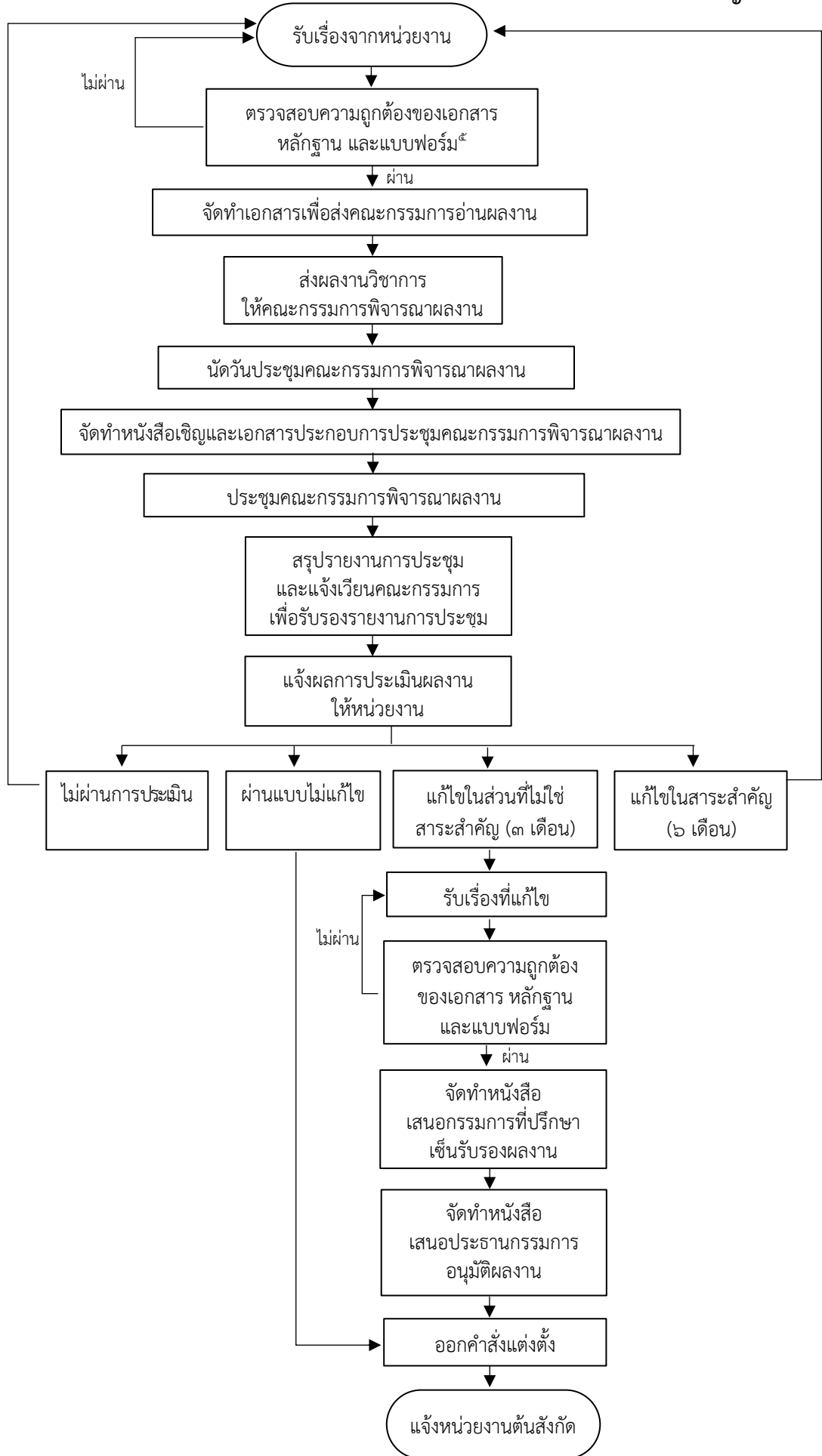
๖.๖.๑ กรณีผ่านการประเมินแบบไม่แก้ไข

- ๑) หนังสือนำส่งผลงานวิชาการจากหน่วยงานผู้ขอประเมิน พร้อมหลักฐานการเผยแพร่ (Full paper) จำนวน ๑ ชุด
- ๒) แบบการเสนอผลงาน จำนวน ๑ เล่ม
- ๓) ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full paper) จำนวน ๑ เล่ม
- ๔) สำเนาบันทึกลงรายงานการประชุมให้คณะกรรมการประเมินผลงาน
- ๕) รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน
- ๖) แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ)
- ๗) ใบสรุปมติคณะกรรมการประเมินผลงาน
- ๘) เอกสารจากคณะกรรมการประเมินผลงาน
 - ๘.๑) แบบฟอร์มการเขียนข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาผลงาน/พัฒนาข้อเสนอแนวคิด
 - ๘.๒) แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ)
 - ๘.๓) แบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอแนวคิด (ระดับชำนาญการ)

๖.๖.๒ กรณีแก้ไขในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

- ๑) หนังสือนำส่งผลงานวิชาการจากหน่วยงานผู้ขอประเมิน พร้อมหลักฐานการเผยแพร่ (Full paper) จำนวน ๑ ชุด
- ๒) แบบการเสนอผลงาน จำนวน ๑ เล่ม
- ๓) ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full paper) จำนวน ๑ เล่ม
- ๔) สำเนาบันทึกลงรายงานการประชุมให้คณะกรรมการประเมินผลงาน
- ๕) รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน
- ๖) สำเนาหนังสือแจ้งผลการประเมินผลงาน
- ๗) สำเนาหนังสือแจ้งวันที่รับทราบผลการประเมิน
- ๘) บันทึกรายงานส่งผลงานที่แก้ไข พร้อมหลักฐานการเผยแพร่ผลงานที่แก้ไข (Full paper) ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 - ๘.๑) แบบการเสนอผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขตามมติคณะกรรมการ จำนวน ๑ เล่ม
 - ๘.๒) ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full paper) ที่ปรับปรุงแก้ไขตามมติคณะกรรมการ จำนวน ๑ เล่ม
 - ๘.๓) หนังสืออนุมัติการแก้ไขผลงานจากกรรมการที่ปรึกษา และประธานกรรมการ
 - ๘.๔) แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ)
 - ๘.๕) ใบสรุปมติคณะกรรมการประเมินผลงาน
 - ๘.๖) เอกสารจากคณะกรรมการประเมินผลงาน
 - ๘.๖.๑) แบบฟอร์มการเขียนข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาผลงาน/พัฒนาข้อเสนอแนวคิด
 - ๘.๖.๒) แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ)
 - ๘.๖.๓) แบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอแนวคิด (ระดับชำนาญการ)

๑๑. แนวทางการประเมินผลงาน และการออกคำสั่งแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ



หมายเหตุ

๑. ระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลงาน

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------|
| ส่งผลงานวิชาการ ที่ต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ถึงกองการเจ้าหน้าที่ | จัดทำหนังสือ ส่งให้ คกก. พิจารณาผลงาน | ส่งผลงาน ให้ คกก. อ่านผลงาน | ประชุมคกก. พิจารณา ผลงาน | จัดทำรายงาน การประชุม | รับรองรายงาน การประชุม | แจ้งผล การพิจารณา |
| | ← เดือนที่ ๑ → | | ← เดือนที่ ๒ → | | | |
| ภายในสิ้นเดือน | ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป | ๒ สัปดาห์ | ภายในเดือนถัดไป | | | |

๒. ระยะเวลาการดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง

| | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| ส่งผลงานที่แก้ไข ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ถึงกองการเจ้าหน้าที่ | เสนอกรรมการ รับรองผลงาน | เสนอประธาน อนุมัติผลงาน | จัดทำคำสั่ง และเสนอลงนาม |
| ทุกวันที่ ๑ ของแต่ละเดือน | ภายใน ๒ เดือน | | |

๓. เงื่อนไขของผลงานที่จะส่งประเมิน

- ๓.๑ ผลงานที่เสนอเพื่อประเมินบุคคลต้องเป็นเรื่องเดียวกับผลงานที่เสนอเพื่อประเมินผลงาน โดยไม่สามารถเปลี่ยนชื่อเรื่อง/ผู้ร่วมจัดทำ/สัดส่วน และระยะเวลาได้
 - ๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (๕ ปีนับจากวันที่ผลงานแล้วเสร็จ)
 - ๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้น ในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี
 - ๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วม ในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและ ผู้บังคับบัญชาด้วย
 - ๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงิน ประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๔. ข้อเสนอแนวคิด

ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ และตรงกับตำแหน่งที่ขอประเมิน

๕. เอกสารประกอบการประเมินผลงาน

- ๕.๑ แบบเสนอผลงาน
- ๕.๒ ผลงานวิชาการฉบับสมบูรณ์
- ๕.๓ หลักฐานการเผยแพร่

๖. จำนวนผลงานที่ต้องส่งประเมินและช่องทางที่ต้องเผยแพร่ ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด

เอกสารประกอบการดำเนินการตามแนวทาง
แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมอนามัย ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗



<https://moph.cc/bp8nAe8hu>