บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๘๗

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๒/ว๒๙๐๔ **วันที่** ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในสังกัดกรมอนามัย

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

ตามที่ ก.พ. ได้ออก กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป โดยให้ อ.ก.พ. กรม มีหน้าที่และอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในส่วนราชการ ในกรณีต่างๆ ตามที่ ก.พ. กำหนด นั้น

อ.ก.พ. กรมอนามัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในสังกัดกรมอนามัยแล้ว กรมอนามัย จึงขอส่งสำเนาประกาศ อ.ก.พ. กรมอนามัย มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)
อธิบดีกรมอนามัย

(สำเนา)

ประกาศ อ.ก.พ. กรมอนามัย
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในสังกัดกรมอนามัย

ตามที่ ก.พ. ได้ออก กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป โดยให้ อ.ก.พ. กรม มีหน้าที่และอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในส่วนราชการ ในกรณีต่างๆ ตามที่ ก.พ. กำหนด นั้น

เพื่อให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในสังกัดกรมอนามัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรมอนามัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในสังกัดกรมอนามัย ดังนี้

การย้าย แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน ตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๘ (๓) ประกอบข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ ให้ดำเนินการประเมินบุคคล ดังนี้

๑.๑ การประเมินบุคคลเพื่อการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด ดังนี้

๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ ๒๐ คะแนน

๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน

๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒๐ คะแนน

๔. องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ทัศนคติ และวิสัยทัศน์ ๒๐ คะแนน

วิธีการในการประเมินบุคคล พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน ๖๐ คะแนน

๑.๒ การประเมิน...

๑.๒ การประเมินบุคคลเพื่อการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด ดังนี้

๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ ๒๐ คะแนน

๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน

๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒๐ คะแนน

๔. องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ทัศนคติ ภาวะผู้นำ และวิสัยทัศน์ ๒๐ คะแนน

วิธีการในการประเมินบุคคล พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน ๗๐ คะแนน

กรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ในระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๙ ประกอบข้อ ๘ (๓) และข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

ดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ที่จะย้าย และให้ดำเนินการตามกรณีที่ ๑ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป

ให้ดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่ ๓.๑ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ ๑๐ ประกอบข้อ ๘ (๓) และข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

ดำเนินการได้ต่อเมื่อเป็นผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน และให้ดำเนินการตามกรณีที่ ๑ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๓.๒ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ ๑๐ ประกอบข้อ ๘ (๓) ข้อ ๙ และข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

ดำเนินการได้ต่อเมื่อเป็นผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน และให้ดำเนินการตามกรณีที่ ๑ โดยอนุโลม

การโอน แบ่งเป็น ๕ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน ตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๑๕ (๓) ประกอบข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ อ.ก.พ. กรม ของส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการตามการย้ายกรณีที่ ๑

กรณีที่ ๒...

กรณีที่ ๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ในระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๑๖ ประกอบข้อ ๑๕ (๓) และข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

ส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมของผู้ที่จะโอน และให้ส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการตามการย้ายกรณีที่ ๑ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่สูงกว่าเดิม

ให้ส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตามข้อ ๑๗ ประกอบข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง ของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่กำหนดตามการเลื่อนกรณีที่ ๑

๓.๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตามข้อ ๑๗ ประกอบข้อ ๒๑ วรรคสอง ของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่กำหนดตามการเลื่อนกรณีที่ ๒

๓.๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตามข้อ ๑๗ ประกอบข้อ ๒๑ วรรคสาม ของกฎ ก.พ.ฯ

ดำเนินการแต่งตั้งได้ต่อเมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับทักษะพิเศษแล้ว

กรณีที่ ๔ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการหรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป

การรับโอนดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ ๑๘ ประกอบข้อ ๑๕ (๓) และข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

รับโอนได้ต่อเมื่อเป็นผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน และให้ดำเนินการตามการย้ายกรณีที่ ๑ โดยอนุโลม

๔.๒ การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ ๑๘ ประกอบข้อ ๑๕ (๓) ข้อ ๑๖ และข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

รับโอนได้ต่อเมื่อเป็นผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน และให้ดำเนินการตามการย้ายกรณีที่ ๑ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๕ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ตามข้อ ๑๓ ของกฎ ก.พ.ฯ

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่มีอยู่กับกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

ของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่จะให้ความยินยอมได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้ทุนแก่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ไม่น้อยกว่าเวลาและตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดแล้ว

ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ดำเนินการโอนข้าราชการผู้นั้นตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในหนังสือฉบับนี้ต่อไป

การเลื่อน แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตามข้อ ๑๙ ประกอบข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง ของกฎ ก.พ.ฯ

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง ประเมินตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนดดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ ๒๐ คะแนน

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓๐ คะแนน

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๓๐ คะแนน

๔) องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่ ผลงานเด่น/ผลงานสำคัญ ๒๐ คะแนน

วิธีการในการประเมินบุคคล ให้พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร

เกณฑ์การตัดสิน ๖๐ คะแนน

กรณีที่ ๒ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตามข้อ ๑๙ ประกอบข้อ ๒๑ วรรคสอง ของกฎ ก.พ.ฯ

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง ประเมินตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ ๒๐ คะแนน

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓๐ คะแนน

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๓๐ คะแนน

๔) องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่ วิสัยทัศน์ และข้อเสนอแนวคิดเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๒๐ คะแนน

วิธีการในการประเมินบุคคล พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัครและสอบสัมภาษณ์

เกณฑ์การตัดสิน ๗๐ คะแนน

กรณีที่ ๓ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตามข้อ ๑๙ ประกอบข้อ ๒๑ วรรคสาม ของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ต่อเมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับทักษะพิเศษแล้ว

สำหรับ...

สำหรับการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในสังกัดกรมอนามัย ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย และกรมอนามัยกำหนดไว้เดิมจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ สุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย
(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)
อธิบดีกรมอนามัย
ประธาน อ.ก.พ. กรมอนามัย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอุษณีษ์ อาษายุทธ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กรมอนามัย
๒๖ เมษายน ๒๕๖๕

การประเมินบุคคลเพื่อการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ที่	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
1	**ข้อมูลบุคคล ได้แก่**	**20**
1.1	ประวัติการศึกษา	5
1.2	ประวัติการรับราชการ	5
1.3	ประวัติทางวินัย	5
1.4	ผลการปฏิบัติราชการ	5
2	**ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่**	**40**
2.1	ความรู้ ความสามารถ	20
2.2	ทักษะ สมรรถนะ	20
3	**ผลสัมฤทธิ์ของงาน**	**20**
4	**องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่**	**20**
4.1	การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	5
4.2	ทัศนคติ	10
4.3	วิสัยทัศน์	5
	รวม	**100**

<u>เกณฑ์การตัดสิน</u> 60 คะแนน

<u>วิธีการในการประเมินบุคคล</u> พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์

การประเมินบุคคลเพื่อการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ที่	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
1	**ข้อมูลบุคคล ได้แก่**	**20**
1.1	ประวัติการศึกษา	5
1.2	ประวัติการรับราชการ	5
1.3	ประวัติทางวินัย	5
1.4	ผลการปฏิบัติราชการ	5
2	**ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่**	**40**
2.1	ความรู้ ความสามารถ	20
2.2	ทักษะ สมรรถนะ	20
3	**ผลสัมฤทธิ์ของงาน**	**20**
4	**องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่**	**20**
4.1	การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	5
4.2	ทัศนคติ	5
4.3	ภาวะผู้นำ	5
4.4	วิสัยทัศน์	5
	รวม	**100**

<u>เกณฑ์การตัดสิน</u> 70 คะแนน

<u>วิธีการในการประเมินบุคคล</u> พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์

การประเมินบุคคลเพื่อการรับโอนข้าราชการมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน

ที่	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
1	**ข้อมูลบุคคล ได้แก่**	**20**
1.1	ประวัติการศึกษา	5
1.2	ประวัติการรับราชการ	5
1.3	ประวัติทางวินัย	5
1.4	ผลการปฏิบัติราชการ	5
2	**ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่**	**40**
2.1	ความรู้ ความสามารถ	20
2.2	ทักษะ สมรรถนะ	20
3	**ผลสัมฤทธิ์ของงาน**	**20**
4	**องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่**	**20**
4.1	การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	5
4.2	ทัศนคติ	10
4.3	วิสัยทัศน์	5
	รวม	**100**

<u>เกณฑ์การตัดสิน</u> 60 คะแนน

<u>วิธีการในการประเมินบุคคล</u> พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์

การประเมินบุคคลเพื่อการรับโอนข้าราชการมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับอาวุโส

ที่	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
1	**ข้อมูลบุคคล ได้แก่**	**20**
1.1	ประวัติการศึกษา	5
1.2	ประวัติการรับราชการ	5
1.3	ประวัติทางวินัย	5
1.4	ผลการปฏิบัติราชการ	5
2	**ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่**	**40**
2.1	ความรู้ ความสามารถ	20
2.2	ทักษะ สมรรถนะ	20
3	**ผลสัมฤทธิ์ของงาน**	**20**
4	**องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่**	**20**
4.1	การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	5
4.2	ทัศนคติ	5
4.3	ภาวะผู้นำ	5
4.4	วิสัยทัศน์	5
	รวม	**100**

<u>เกณฑ์การตัดสิน</u> 70 คะแนน

<u>วิธีการในการประเมินบุคคล</u> พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์

การประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ที่	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
1	**ข้อมูลบุคคล ได้แก่**	**20**
1.1	ประวัติการศึกษา	5
1.2	ประวัติการรับราชการ	5
1.3	ประวัติทางวินัย	5
1.4	ผลการปฏิบัติราชการ	5
2	**ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่**	**30**
2.1	ความรู้ ความสามารถ	15
2.2	ทักษะ สมรรถนะ	15
3	**ผลสัมฤทธิ์ของงาน**	**30**
4	**องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่**	**20**
	ผลงานเด่น/ผลงานสำคัญ	20
	รวม	**100**

<u>เกณฑ์การตัดสิน</u> 60 คะแนน

<u>วิธีการในการประเมินบุคคล</u> ให้พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร

การประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ที่	องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม
1	**ข้อมูลบุคคล ได้แก่**	**20**
1.1	ประวัติการศึกษา	5
1.2	ประวัติการรับราชการ	5
1.3	ประวัติทางวินัย	5
1.4	ผลการปฏิบัติราชการ	5
2	**ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่**	**30**
2.1	ความรู้ ความสามารถ	15
2.2	ทักษะ สมรรถนะ	15
3	**ผลสัมฤทธิ์ของงาน**	**30**
4	**องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่**	**20**
4.1	วิสัยทัศน์	5
4.2	ข้อเสนอแนวคิดเพื่อปรับปรุง หรือพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	15
	รวม	**100**

<u>เกณฑ์การตัดสิน</u> 70 คะแนน

<u>วิธีการในการประเมินบุคคล</u> พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัครและสอบสัมภาษณ์

กลุ่มยุทธศาสตร์
รับที่ 32
วันที่ 7 ต.ค. 64
เวลา 9.30

วันที่ 6/10/64
เวลา 15.53

กรมอนามัย
เลขรับ 15766
วันที่ 5 ต.ค. 2564
เวลา 14.20 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๔๗

ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว 556 **วันที่** ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

E3
6/10/64
15.39

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ และ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดกลุ่มตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยความในข้อ ๕ ของกฎ ก.พ. กำหนดว่า เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาการจัดกลุ่มตำแหน่งโดยคำนึงถึงลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด นั้น

บัดนี้ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบการจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ของกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับเดียวกัน โดยไม่ต้องประเมินบุคคลและผลงาน และสามารถดาวน์โหลดรายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งได้จาก QR Code และ Shortlink ด้านล่าง ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ให้ ก.พ. ทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
รักษาราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง กส.
เพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

(นายอนุชา นิเยาะ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ปฏิบัติราชการแทนเลขานุการกรม
- 5 ต.ค. 2564

https://bit.ly/๓AMH๕๑T

① มอบกลุ่มสรรหาฯ
- หลังเจ้าของ ทราบ
- จด 1 ชุด
6 ต.ค.
06 ต.ค. 2564

② เรียน หบกร.
6 ต.ค. 64

③ เรียน เจ้าหน้าที่ดูแล ร.
เพื่อทราบ (จด 1 ชุด)
6 ต.ค. 64

รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
ในกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

<u>การจัดกลุ่มตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา</u>

กลุ่มที่	ตำแหน่ง
๑	เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานสถิติ
๒	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
๓	พยาบาลเทคนิค
๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๕	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
๖	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์
๗	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
๘	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
๙	โภชนาการ
๑๐	เจ้าพนักงานเวชสถิติ
๑๑	นายช่างไฟฟ้า
๑๒	นายช่างศิลป์

รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
ในกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

---

๑. การจัดกลุ่มตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา

กลุ่มที่	ตำแหน่ง
๑	นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒	นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการเผยแพร่ นักวิเทศสัมพันธ์
๓	บรรณารักษ์
๔	นิติกร
๕	นักวิชาการช่างศิลป์
๖	นายแพทย์
๗	ทันตแพทย์
๘	เภสัชกร
๙	พยาบาลวิชาชีพ
๑๐	แพทย์แผนไทย
๑๑	นักเทคนิคการแพทย์
๑๒	นักจิตวิทยาคลินิก
๑๓	นักกายภาพบำบัด
๑๔	นักกิจกรรมบำบัด
๑๕	นักรังสีการแพทย์
๑๖	นักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์
๑๗	นักโภชนาการ นักวิชาการสาธารณสุข นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๑๘	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
๑๙	ช่างภาพการแพทย์
๒๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๑	นักวิชาการสถิติ

๒. การจัดกลุ่มตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ

กลุ่มที่	ตำแหน่ง
๑	นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข) นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม) นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านโภชนาการ)
๒	ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)
๓	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านโภชนาการ) นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข) นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข) นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม)
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมและพัฒนาระบบ)
๕	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล)
๖	นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ (ด้านตรวจสอบภายใน)

๓. การจัดกลุ่มตำแหน่ง ระดับทรงคุณวุฒิ

กลุ่มที่	ตำแหน่ง
๑	นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านส่งเสริมสุขภาพ)
๒	ทันตแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านทันตสาธารณสุข)
๓	นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ (ด้านโภชนาการ) นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ (ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม) นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ (ด้านส่งเสริมสุขภาพ) นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ (ด้านสุขาภิบาล)

แนวทางการบริหารตำแหน่งว่าง

ตำแหน่งว่าง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ และตำแหน่งว่างประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน ให้หน่วยงานพิจารณาว่าจะสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งว่างด้วยวิธีใด โดยสามารถดำเนินการได้ด้วยวิธีการรับย้าย/รับโอน/เรียกบรรจุ โดยให้หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งทำหนังสือแจ้งความประสงค์ว่าจะดำเนินการสรรหาด้วยวิธีใด มายังกองการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถแจ้งความประสงค์ในการดำเนินการสรรหาได้เพียงตำแหน่งละ ๑ วิธีการ

ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จะดำเนินการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งว่างโดยวิธีการเลื่อน หากหน่วยงานมีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาโดยวิธีการรับโอน/รับย้าย ให้ทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่ง

ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรมเป็นผู้พิจารณา หากหน่วยงานมีความประสงค์จะใช้ตำแหน่ง ให้ทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่ง ทั้งนี้ ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ หากหน่วยงานประสงค์ใช้ตำแหน่ง ให้ส่งหนังสือถึงกองการเจ้าหน้าที่ก่อนถึงรอบการดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือก รอบที่ ๑ เดือนเมษายน รอบที่ ๒ เดือนสิงหาคม รอบที่ ๓ เดือนธันวาคม หากถึงรอบการดำเนินการแล้วหน่วยงานไม่แจ้งความประสงค์ จะถือว่าหน่วยงานยินดีให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบริหารตำแหน่งตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น

ตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมเป็นผู้พิจารณา

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน
เมื่อมีตำแหน่งว่าง
พิจารณาว่าจะสรรหาโดยวิธีการใด
(เพียงตำแหน่งละ ๑ วิธีการ)

↓

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน
ทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่

↓

กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตำแหน่งว่าง
ว่าสามารถใช้ดำเนินการได้หรือไม่
และแจ้งผลการตรวจสอบตำแหน่ง
ไปยังหน่วยงาน

↓

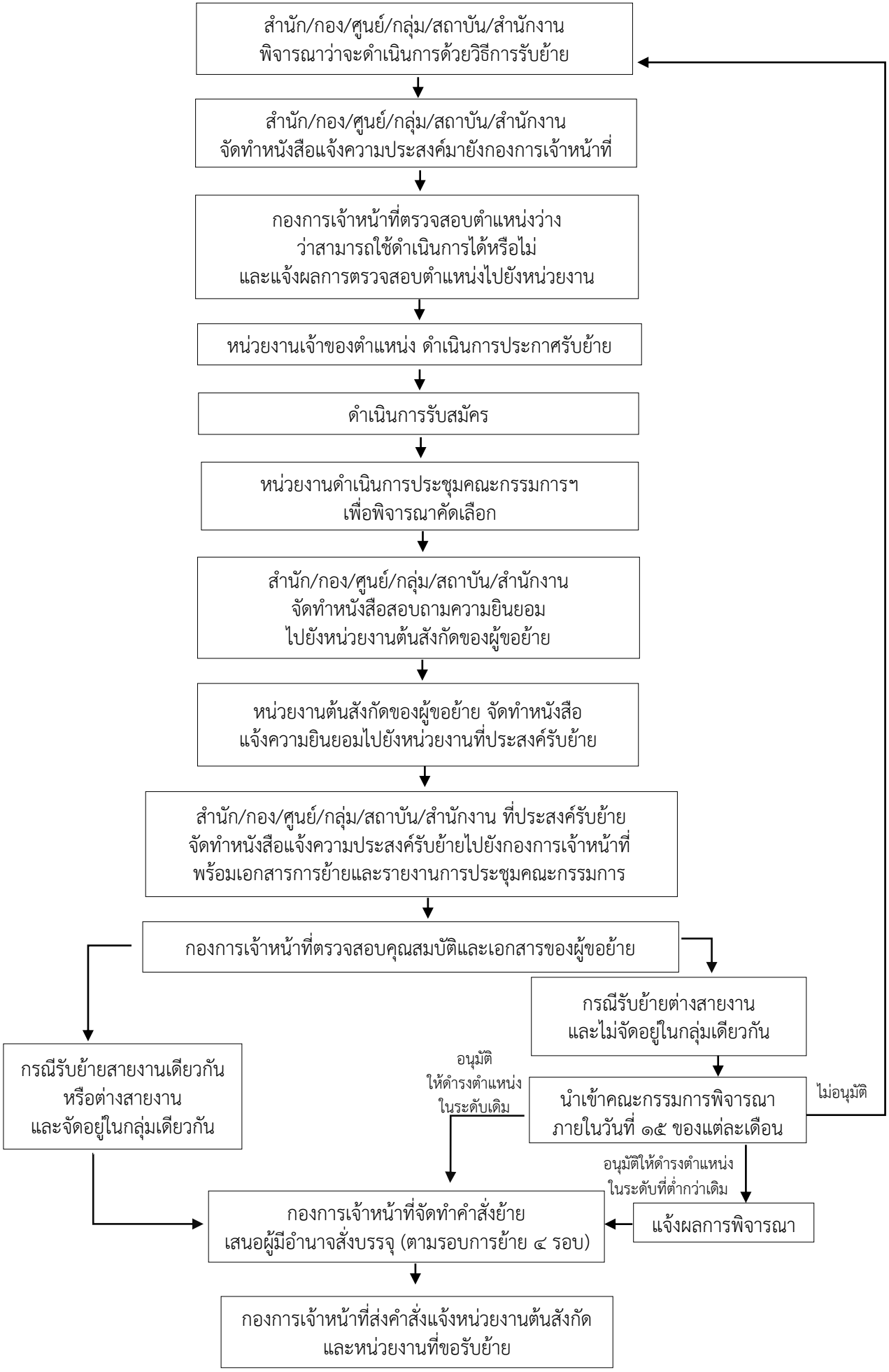
สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน
ดำเนินการตามแนวทางการบริหารตำแหน่งว่าง

<u>หมายเหตุ</u>

๑. กรณี รับโอน/รับย้าย ตำแหน่งว่าง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งว่างประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการประกาศรับโอน/ย้าย และพิจารณาคัดเลือก

๒. กรณีการเลื่อน กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ

แนวทางการรับย้ายข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส



<u>หมายเหตุ</u>

๑. การรับย้ายข้าราชการ

๒. การย้ายข้าราชการซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ หากหน่วยงานประสงค์รับย้ายข้าราชการซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น กรณีย้ายจากตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้พิจารณาว่าผู้ขอย้ายมีผลการสอบแข่งขันได้ในสายงานที่ตรงตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือไม่ และบัญชียังไม่ถูกยกเลิก และกรมอนามัยต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยไม่ต้องรอให้ถึงลำดับที่

๓. กรณีผู้สมัครขอย้ายดำรงตำแหน่งต่างสายงานและไม่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔) ให้ส่งแบบประเมินบุคคลและแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาพร้อมหนังสือขอย้ายด้วย

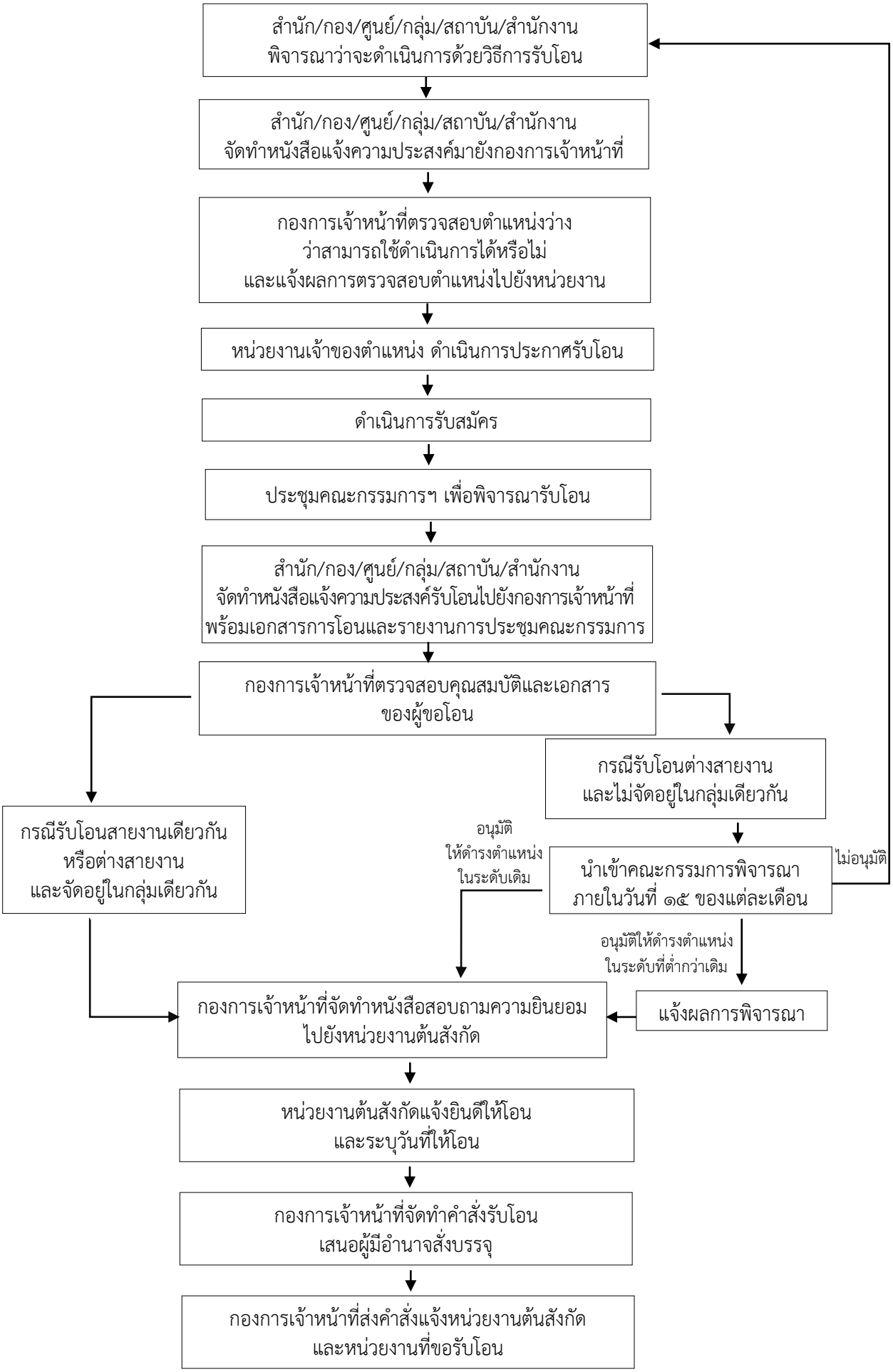
๔. กำหนดการย้ายข้าราชการ ๔ รอบ ๑ ธันวาคม, ๑ มีนาคม, ๑ มิถุนายน และ ๑ กันยายน โดยมีระยะเวลาการดำเนินการ ดังนี้

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

๕. กรณีการรับย้าย ต่างสายงาน และไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔) มีระยะเวลาการดำเนินการ ดังนี้

เรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่	**นำเข้าคณะกรรมการพิจารณาและรับรองรายงานการประชุม**
ภายในวันที่ ๑ ของแต่ละเดือน	ภายในวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน

แนวทางการรับโอนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส



<u>หมายเหตุ</u>

๑. การรับโอนข้าราชการ

๒. การโอนข้าราชการซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ หากหน่วยงานประสงค์รับโอนข้าราชการซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น กรณีโอนจากตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้พิจารณาว่าผู้ขอโอนมีผลการสอบแข่งขันได้ในสายงานที่ตรงตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือไม่ และบัญชียังไม่ถูกยกเลิก และกรมอนามัยต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยไม่ต้องรอให้ถึงลำดับที่

๓. กรณีผู้สมัครขอโอนดำรงตำแหน่งต่างสายงานและไม่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔) ให้ส่งแบบประเมินบุคคลและแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาพร้อมหนังสือขอโอนด้วย

๔. กรณีรับโอนสายงานเดียวกัน หรือต่างสายงานแต่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการรับโอนตามวันที่หน่วยงานต้นสังกัดยินดีให้โอน

๕. กรณีการรับโอนต่างสายงาน และไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔) มีระยะเวลาการดำเนินการ ดังนี้

เรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่	**นำเข้าคณะกรรมการพิจารณา และรับรองรายงานการประชุม**
ภายในวันที่ ๑ ของแต่ละเดือน	ภายในวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน

กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกคำสั่งรับโอนตามวันที่หน่วยงานต้นสังกัดยินดีให้โอน หรือหากประชุมเสร็จหลังวันที่มีผลตามที่ต้นสังกัดยินดีให้โอนจะดำเนินการออกคำสั่งรับโอนหลังจากคณะกรรมการพิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว

แนวทางการให้โอน

ข้าราชการที่ขอโอน ไปยื่นเรื่องขอโอนยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอนไปดำรงตำแหน่ง

↓

หน่วยงานที่ประสงค์รับโอนไปดำรงตำแหน่ง จัดทำหนังสือทาบทามมายังกรมอนามัย

↓

กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบสัญญาลาศึกษาและข้อผูกพันและตรวจสอบวินัย

↓

กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือสอบถามความยินยอมให้โอนจากต้นสังกัดของผู้ขอโอน

หน่วยงานต้นสังกัดสามารถยับยั้งได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับจากวันที่หนังสือทาบทามส่งถึงกรมอนามัย เว้นแต่กรณีมีภาระชดใช้ทุนให้เป็นไปตามเงื่อนไขการชดใช้ทุน

<u>เว้นแต่ ๔ กรณีที่ไม่สามารถยับยั้งได้ ได้แก่</u>

๑. ผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่ที่จะบรรจุ ตาม ม.๕๓
๒. ผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับราชการในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ตาม ม.๕๕
๓ .ผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
๔. การโอนในกรณีอื่นที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษตามที่ ก.พ. กำหนด

↓

ต้นสังกัดของผู้ขอโอนจัดทำหนังสือแจ้งยินดีให้โอน มายังกองการเจ้าหน้าที่

↓

กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติให้โอนข้าราชการพลเรือนเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

↓

กองการเจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ขอรับโอน

↓

กรมอนามัยได้รับคำสั่งรับโอน

↓

กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งให้โอนเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

↓

กองการเจ้าหน้าที่ส่งคำสั่งแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ขอรับโอน

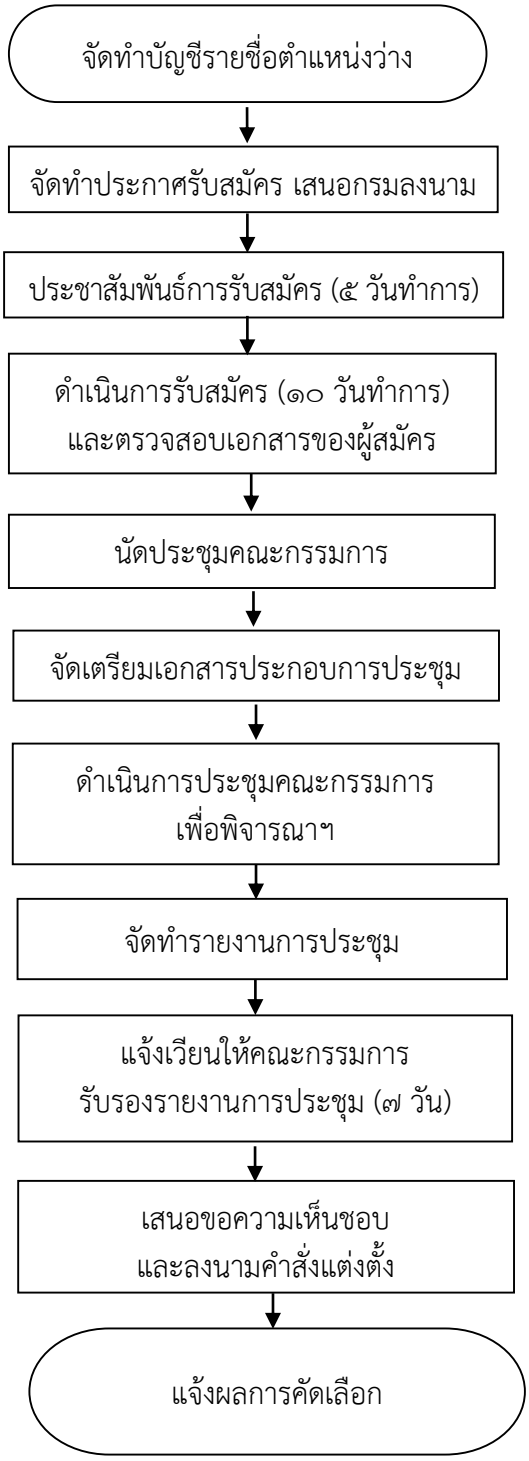
→ **กรณีหน่วยงานส่วนกลาง**
แจ้งให้ผู้ขอโอนรับทราบคำสั่งและมอบหมายงานให้เรียบร้อยภายใน ๑๕ วัน และถือหนังสือรับรองวันลา มาที่กองการเจ้าหน้าที่เพื่อรับหนังสือส่งตัว

→ **กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาค**
แจ้งให้ผู้ขอโอนรับทราบคำสั่งและมอบหมายงานให้เรียบร้อยภายใน ๑๕ วัน และส่งตัวผู้ขอโอนไปรายงานตัวพร้อมหนังสือรับรองวันลา

หมายเหตุ

๑. การให้โอนข้าราชการ
๒. กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกคำสั่งให้โอนตามวันที่หน่วยงานปลายทางออกคำสั่งรับโอน
๓. กรณีให้โอนไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น การไปรายงานตัวให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการหน่วยงานที่รับโอน

แนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

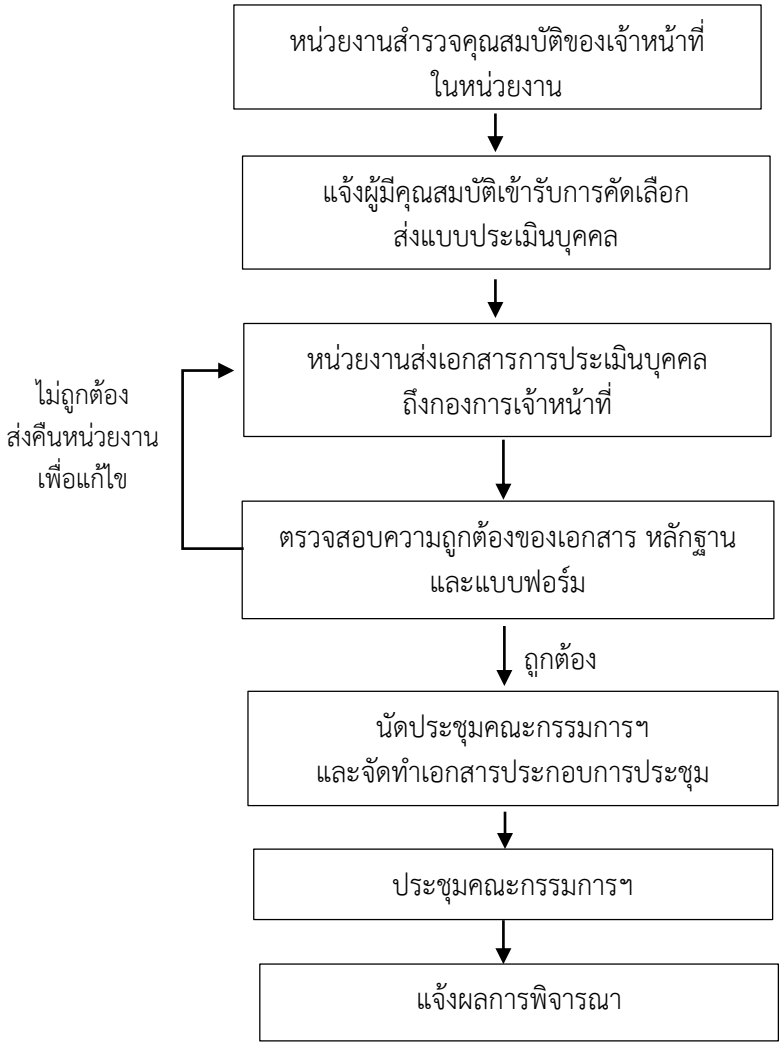


<u>หมายเหตุ</u>

๑. เมื่อมีตำแหน่งว่าง ให้หน่วยงานแจ้งแนวทางการบริหารตำแหน่งว่างมายังกองการเจ้าหน้าที่ หากไม่แจ้งแนวทางกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการประกาศคัดเลือกทุกตำแหน่ง

๒. จะดำเนินการเมื่อมีตำแหน่งว่าง สำหรับตำแหน่งเกษียณจะดำเนินการในเดือนกันยายน

แนวทางการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน ระดับชำนาญงาน

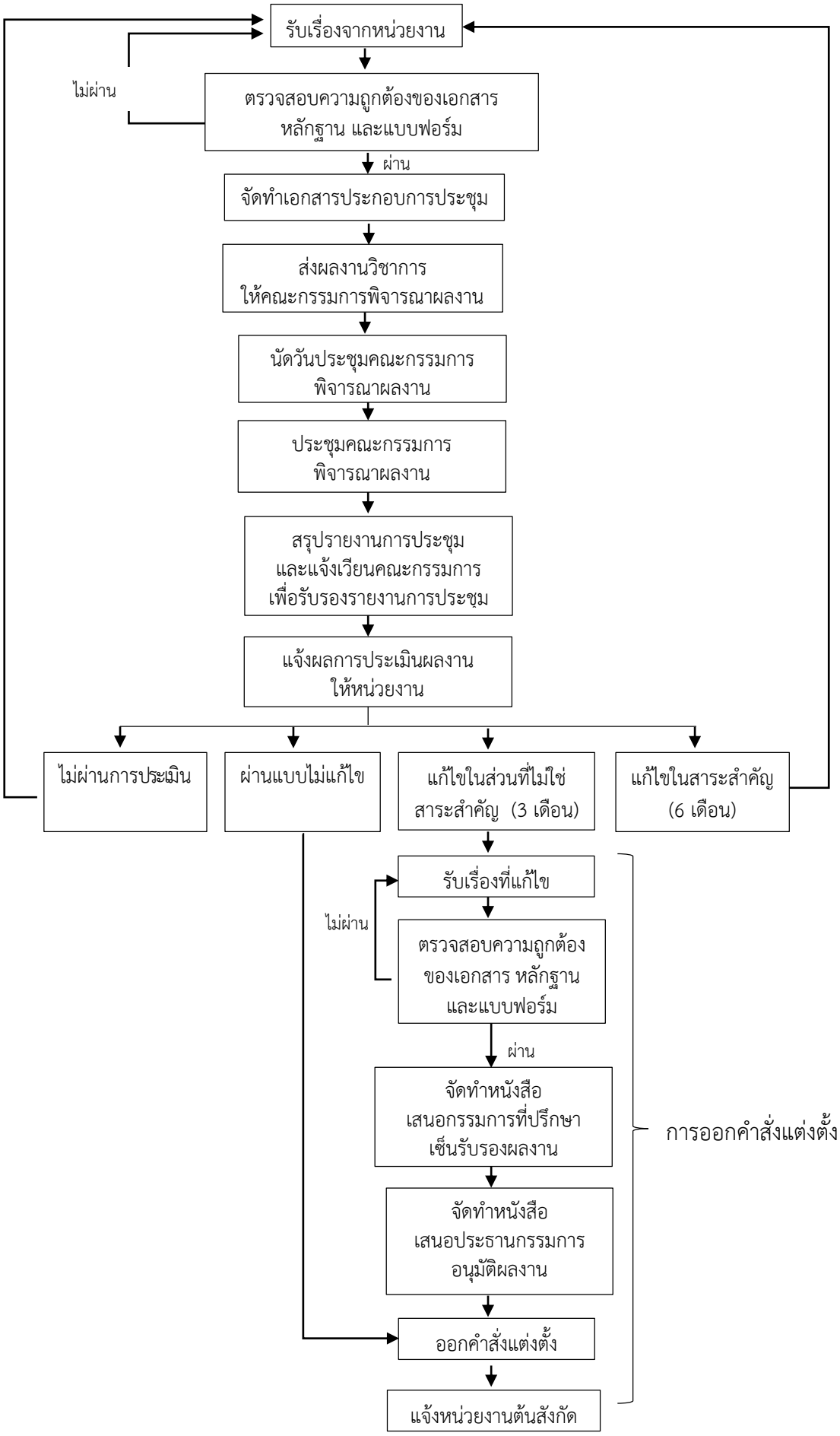


<u>หมายเหตุ</u>

๑. จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และคณะกรรมการมีมติให้ผ่านการประเมิน

๒. กรณีผู้จะเข้ารับการประเมินบุคคล ไม่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือมีแต่ไม่ครบ ให้ส่งแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งเพื่อนับระยะเวลาเกื้อกูลก่อนดำเนินการประเมินบุคคล

แนวทางการประเมินผลงาน และการออกคำสั่งแต่งตั้ง



<u>หมายเหตุ</u>

๑. ระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลงาน

ส่งผลงานวิชาการถึงกองการเจ้าหน้าที่	แก้ไขถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนถึงกองการเจ้าหน้าที่	จัดทำหนังสือส่งให้คกก. พิจารณาผลงาน	ส่งผลงานให้ คกก. อ่านผลงาน	ประชุมเดือนละ ๒ รอบ	จัดทำรายงานการประชุม	รับรองรายงานการประชุม	แจ้งผลการพิจารณา
ทุกวันที่ ๒๐ ของแต่ละเดือน	ภายในสิ้นเดือน	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	๒ สัปดาห์	รอบที่ ๑ = ภายในวันที่ ๑๕ รอบที่ ๒ = ภายในวันที่ ๓๑	๗ วัน	๗ วัน	รอบที่ ๑ = ภายในสิ้นเดือน รอบที่ ๒ = ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒. ระยะเวลาการดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง

ส่งผลงานที่แก้ไขถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนถึงกองการเจ้าหน้าที่	เสนอกรรมการรับรองผลงาน	เสนอประธานอนุมัติผลงาน	จัดทำคำสั่งและเสนอลงนาม
ทุกวันที่ ๑ ของแต่ละเดือน	๒ สัปดาห์	๑ สัปดาห์	ภายในสิ้นเดือน

หนังสือขอย้าย

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ .....

เรื่อง ขอย้ายไปรับราชการในตำแหน่งใหม่

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... (อายุ.....ปี .....เดือน) (นับถึงวันที่ยื่นขอย้าย)
วุฒิการศึกษา (ที่ใช้บรรจุ)..... สาขาวิชา ..... สถาบัน .....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต).....
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....
ภูมิลำเนาเดิม (จังหวัด) ..... ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ปัจจุบันข้าพเจ้าดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... อัตราเงินเดือน.....บาท
ปฏิบัติราชการจริงที่.....
ขณะนี้ ☐ อยู่ในระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน หลักสูตร .....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
☐ ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน
☐ อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ทุนหลักสูตร .....ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน.....ปี
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....
☐ ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการ

๓. ขอย้ายไปรับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....
เหตุผลในการขอย้าย.....
.....
และได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลพร้อมนี้แล้ว จำนวน.....ฉบับ

๔. หากปรากฏว่าตำแหน่งที่จะขอย้ายเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งอยู่ ข้าพเจ้า ☐ ยินยอมลดระดับ ☐ ไม่ยินยอมลดระดับ

๕. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
☐ อยู่ระหว่างประเมินเพื่อเลื่อนดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น
☐ มีความประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนย้าย ☐ ไม่ประสงค์จะรอเลื่อนระดับก่อนย้าย
☐ ไม่อยู่ระหว่างประเมินเพื่อเลื่อนดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น

๖. ในการขอย้ายครั้งนี้หากทางราชการอนุญาตให้ย้ายได้ ข้าพเจ้า (ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ที่ต้องการ)

๖.๑ เงินค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ☐ ขอเบิก ☐ ไม่ขอเบิก

๖.๒ เงินค่าพาหนะเดินทาง ☐ ขอเบิก ☐ ไม่ขอเบิก

๖.๓ เงินค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ขอเบิก ☐ ไม่ขอเบิก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอย้าย

(.....)

คำรับรองการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ..... .....

มีความประสงค์ขอย้ายไปรับราชการในตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....นั้น ได้พิจารณา

☐ ให้เบิกตามรายการที่ระบุใน ๖

☐ ให้เบิกเฉพาะรายการที่ .....

☐ ไม่ให้เบิกทุกรายการที่ระบุใน ๖

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

<u>หมายเหตุ</u>

๑. กรณีขอย้ายติดตามคู่สมรส ให้แนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือหลักฐานการย้ายของคู่สมรส

๒. กรณีขอย้ายกลับภูมิลำเนา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนาเดิม

๓. กรณีขอย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และกรณีที่บิดา มารดาที่อายุต่ำกว่า ๖๕ ปี และมีโรคประจำตัวที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ให้แนบใบรับรองจากแพทย์ด้วย

๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน ในสังกัดกรมอนามัยที่ผู้ขอย้ายปฏิบัติราชการอยู่เป็นผู้ให้คำรับรองการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่แล้วแต่กรณี

๕. กรณีผู้สมัครขอย้ายดำรงตำแหน่งต่างสายงานและไม่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔)
ให้ส่งแบบประเมินบุคคลและแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาพร้อมหนังสือขอย้ายด้วย

หนังสือขอโอน

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ .....

เรื่อง ขอโอนมารับราชการ

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... (อายุ.....ปี .....เดือน) (นับถึงวันที่ยื่นขอโอน)
เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□-□□-□ ภูมิลำเนาเดิม (จังหวัด) .....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ปัจจุบันเป็นข้าราชการประเภท .....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ.....
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... อัตราเงินเดือน.....บาท
ปฏิบัติราชการจริงที่.....

๓. ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....
เหตุผลในการขอโอน.....
.....
และได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว จำนวน..... ฉบับ

๔. ประวัติการศึกษา (ให้ระบุตั้งแต่วุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุ จนถึงวุฒิการศึกษาสูงสุด)

คุณวุฒิ และสาขาวิชาเอก (ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต).....
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

๖. ประวัติการรับราชการ (ให้ระบุตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยให้แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการเปลี่ยนแปลงในสายงาน และส่วนราชการ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ให้ระบุเฉพาะที่มีใบประกาศนียบัตร พร้อมแนบประกาศนียบัตร)

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

๙. ขณะนี้ ☐ อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ☐ พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

☐ อยู่ในระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน หลักสูตร.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

☐ ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม /ดูงาน

☐ อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ทุนหลักสูตร .....

ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน.....ปี ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

☐ ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการ

☐ เป็นสมาชิก กบข. ประเภท ☐ สะสม ☐ ไม่สะสม

☐ ไม่เป็นสมาชิก กบข.

๑๐. ☐ ไม่เคยผ่านการประเมินบุคคลและผลงานมาก่อน

☐ เคยผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน

โดยวิธีการ ☐ สอบหรือประเมินตาม ว ๓๔/๔๗ ในตำแหน่ง.....

เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

☐ สอบหรือประเมินตาม ว ๑๖/๓๘, ว ๑๐/๔๘ ในตำแหน่ง.....

เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

๑๑. หากปรากฏว่า ตำแหน่งที่จะขอโอนเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งอยู่ข้าพเจ้า

☐ ยินยอมที่จะโอนมารับราชการ ☐ ไม่ยินยอมที่จะโอนมารับราชการ

๑๒. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น

ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

☐ มีความประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนโอน ☐ ไม่ประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนโอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอโอน

(.....)

<u>คำรับรองของผู้บังคับบัญชา</u>

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ..... ส่วนราชการ .....
เป็นผู้บังคับบัญชาใกล้ชิด ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....
เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่บกพร่องทางศีลธรรม เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีความสนใจและอุตสาหะ ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>หมายเหตุ</u>

๑. กรณีขอโอนติดตามคู่สมรส ให้แนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือหลักฐานการย้ายของคู่สมรส
๒. กรณีขอโอนกลับภูมิลำเนาเดิม ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนาเดิม
๓. กรณีขอโอนเพื่อดูแลบิดา มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และกรณีที่บิดา มารดา อายุต่ำกว่า ๖๕ ปี และมีโรคประจำตัวที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ให้แนบใบรับรองจากแพทย์ด้วย
๔. กรณีขอโอนไปดำรงตำแหน่ง ที่ต้องมีใบประกอบวิชาชีพให้แนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพด้วย
๕. กรณีผู้สมัครขอโอนดำรงตำแหน่งต่างสายงานและไม่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔) ให้ส่งแบบประเมินบุคคลและแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาพร้อมหนังสือขอโอนด้วย
๖. แนบสำเนาบัตรข้าราชการและสำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน มาพร้อมหนังสือขอโอนด้วย

กรมอนามัย

แบบประเมินบุคคล
(กรณีขอย้าย มาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสังกัดกรมอนามัย)

ของ

ชื่อ-นามสกุล .....

ตำแหน่ง/ระดับ .....ตำแหน่งเลขที่ .....

ส่วนราชการ .....

ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง/ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

กรมอนามัย

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

แบบประเมินบุคคล

(กรณีขอย้าย มาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสังกัดกรมอนามัย)

ส่วนที่ ๑ คำขอประเมิน

ขอประเมินเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....
ตำแหน่งเลขที่.....สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน .....กรมอนามัย

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... (อายุตัว.....ปี .....เดือน)
บรรจุเข้ารับราชการ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... (อายุราชการ.....ปี .....เดือน)
(นับถึงวันที่ยื่นขอย้าย) ภูมิลำเนาเดิม (จังหวัด) ..... ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน ..... โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน .....
ปฏิบัติราชการจริงที่ .....
๓. เหตุผลในการขอย้าย.....
.....
และได้แนบหลักฐานประกอบการขอย้ายมาพร้อมนี้ จำนวน ..... ฉบับ
๔. ข้อผูกพันกับทางราชการ

☐ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ☐ พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

☐ อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน หลักสูตร.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

☐ ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน

☐ อยู่ระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ทุน หลักสูตร.....
ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน.....ปี
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

☐ ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการ

๕. ประวัติการศึกษา (ให้ระบุตั้งแต่วุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุ จนถึงวุฒิการศึกษาสูงสุด)

คุณวุฒิ และสาขาวิชาเอก (ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต).....

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ .....

๗. ประวัติการรับราชการ (ให้ระบุตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยให้แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการเปลี่ยนแปลงในสายงาน และส่วนราชการ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ให้ระบุเฉพาะที่มีใบประกาศนียบัตร พร้อมแนบประกาศนียบัตร)

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม

๙. ระดับผลการประเมิน ย้อนหลัง ๕ ปี (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....

๑๐. ประวัติทางวินัย

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ.....

☐ อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี .....

☐ อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี .....เมื่อ.....

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือที่ได้รับมอบหมาย ณ ปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา (ทางการบริหาร) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๓. ผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่ง (ย้อนหลัง ๓ ปี)

ลำดับที่	ลักษณะงานด้านบริการ/ปฏิบัติการ/กิจกรรม/โครงการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน						หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			กลุ่มงาน	เฉพาะตัว	กลุ่มงาน	เฉพาะตัว	กลุ่มงาน	เฉพาะตัว	

๑๔. ผลงานสำคัญที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ หรือเคยได้รับรางวัล (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๕. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ให้ระบุผลสำเร็จของงานที่ผ่านมาโดยย่อ จำนวน ๑ เรื่อง จำนวน ๑ - ๒ หน้า)

.....

.....

.....

.....

๑๖. วิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอย้าย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๗. หากปรากฏว่าตำแหน่งที่จะขอย้ายเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่

☐ ยินยอมลดระดับ ☐ ไม่ยินยอมลดระดับ

๑๘. อยู่ระหว่างประเมินเพื่อเลื่อนดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น

☐ อยู่ระหว่างประเมิน

☐ มีความประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนย้าย ☐ ไม่ประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนย้าย

☐ ไม่อยู่ระหว่างประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

๑๙. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

ระดับ ..... ส่วนราชการ ..... ขอรับรองว่า

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ (นาย/นาง/นางสาว) .....

เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้ากลุ่ม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงาน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือเทียบเท่า

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ พิจารณาคุณสมบัติอุปนิสัย และความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ จรรยาบรรณและการรักษาวินัยข้าราชการ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	**๒๕**	
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ เต็มใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ไม่ละเลย ในการปฏิบัติหน้าที่ กล้าที่จะรับผิดต่อผลเสียที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงมีภาวะผู้นำในการทำงาน	**๒๕**	
๓. ความอุตสาหะ พิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	**๒๕**	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ร่วมงาน พิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน และเคารพในสิทธิและความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	**๒๕**	
รวมคะแนน	**๑๐๐**	

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ข.การประเมินของผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา .....

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๔ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับงานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน)

๑. คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

☐ ตรง ☐ ไม่ตรง

๒. กรณีตำแหน่งที่จะขอย้ายเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่

ผู้ขอย้าย ☐ ยินยอมลดระดับ ☐ ไม่ยินยอมลดระดับ

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

☐ จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ☐ ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

☐ เทียบการเป็นพนักงาน หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นแล้ว

๔. ประวัติทางวินัย

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ.....

☐ อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี .....

☐ อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี .....เมื่อ.....

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๕. ข้อผูกพันกับทางราชการ

☐ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ☐ พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

☐ อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน หลักสูตร.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

☐ ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน

☐ อยู่ระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ทุน หลักสูตร.....

ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน.....ปี

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

☐ ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการ

(ลงชื่อ) .....งานการเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๔ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

☐ ตรง ☐ ไม่ตรง

๒. กรณีตำแหน่งที่จะขอย้ายเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่

ผู้ขอย้าย ☐ ยินยอมลดระดับ ☐ ไม่ยินยอมลดระดับ

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

☐ จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ☐ ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

☐ เทียบการเป็นพนักงาน หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นแล้ว

๔. ประวัติทางวินัย

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ.....

☐ อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี .....

☐ อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี .....เมื่อ.....

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๕. ข้อผูกพันกับทางราชการ

☐ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ☐ พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

☐ อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน หลักสูตร.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

☐ ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน

☐ อยู่ระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ทุน หลักสูตร.....

ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน.....ปี

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

☐ ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการ

(ลงชื่อ) .....กองการเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๕ แบบประเมินบุคคล ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (สำหรับเลขานุการคณะกรรมการประเมิน)

คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน .....กรมอนามัย

องค์ประกอบในการพิจารณา	น้ำหนักคะแนน ในแต่ละองค์ประกอบ	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่	**๒๐**	
๑) ประวัติการศึกษา	๕	
๒) ประวัติการรับราชการ	๕	
๓) ประวัติทางวินัย	๕	
๔) ผลการปฏิบัติราชการ	๕	
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่	**๔๐**	
๑) ความรู้ ความสามารถ	๒๐	
๒) ทักษะ สมรรถนะ	๒๐	
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	**๒๐**	
๔. องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่	**๒๐**	
๑) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	๕	
๒) ทัศนคติ	๑๐	
๓) วิสัยทัศน์	๕	
รวม	**๑๐๐**	

☐ ผ่านการประเมิน ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

☐ ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล .....

.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

วันที่ .....

ส่วนที่ ๕ แบบประเมินบุคคล ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (สำหรับเลขานุการคณะกรรมการประเมิน)

คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน .....กรมอนามัย

องค์ประกอบในการพิจารณา	น้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่	**๒๐**	
๑) ประวัติการศึกษา	๕	
๒) ประวัติการรับราชการ	๕	
๓) ประวัติทางวินัย	๕	
๔) ผลการปฏิบัติราชการ	๕	
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่	**๔๐**	
๑) ความรู้ ความสามารถ	๒๐	
๒) ทักษะ สมรรถนะ	๒๐	
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	**๒๐**	
๔. องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่	**๒๐**	
๑) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	๕	
๒) ทัศนคติ	๕	
๓) ภาวะผู้นำ	๕	
๔) วิสัยทัศน์	๕	
รวม	**๑๐๐**	

☐ ผ่านการประเมิน ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

☐ ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล .....

.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

วันที่ .....

ส่วนที่ ๖ สรุปผลการประเมินบุคคล (สำหรับเลขานุการคณะกรรมการประเมิน)

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาการประเมินบุคคล ของ (นาย/นาง/นางสาว) .....
ในการประชุมครั้งที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
มีมติ ดังนี้

☐ ผ่านการประเมินบุคคล เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล .....
.....

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) .....
.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ..... เลขานุการ
(.....)

วันที่ .....

ส่วนที่ ๗ รายงานผลการประเมินบุคคล (สำหรับประธานคณะกรรมการประเมินบุคคล)

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาการประเมินบุคคล ของ (นาย/นาง/นางสาว) ..... ในการประชุมครั้งที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... มีมติ ดังนี้

☐ สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

☐ ยังไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เหตุผล .....

.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ

(.....)

วันที่ .....

กรมอนามัย

แบบประเมินบุคคล
(กรณีขอโอน มาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสังกัดกรมอนามัย)

ของ

ชื่อ-นามสกุล .....

ตำแหน่ง/ระดับ .....ตำแหน่งเลขที่ .....

ส่วนราชการ .....

ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง/ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

กรมอนามัย

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

แบบประเมินบุคคล

(กรณีขอโอน มาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสังกัดกรมอนามัย)

ส่วนที่ ๑ คำขอประเมิน

ขอประเมินเพื่อโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

ตำแหน่งเลขที่.....สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน .....กรมอนามัย

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... (อายุตัว.....ปี .....เดือน)

บรรจุเข้ารับราชการ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... (อายุราชการ.....ปี .....เดือน)

(นับถึงวันที่ยื่นขอโอน) ภูมิลำเนาเดิม (จังหวัด) ..... ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน ..... โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน .....

ปฏิบัติราชการจริง ตำแหน่ง .....

๓. เหตุผลในการขอโอน.....

.....

และได้แนบหลักฐานประกอบการขอโอนมาพร้อมนี้ จำนวน ..... ฉบับ

๔. ข้อผูกพันกับทางราชการ

☐ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ☐ พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

☐ อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน หลักสูตร.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

☐ ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน

☐ อยู่ระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ทุน หลักสูตร.....

ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน.....ปี

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

☐ ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการ

๕. ประวัติการศึกษา (ให้ระบุตั้งแต่วุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุ จนถึงวุฒิการศึกษาสูงสุด)

คุณวุฒิ และสาขาวิชาเอก (ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต).....

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ .....

๗. ประวัติการรับราชการ (ให้ระบุตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยให้แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการเปลี่ยนแปลงในสายงาน และส่วนราชการ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ให้ระบุเฉพาะที่มีใบประกาศนียบัตร พร้อมแนบประกาศนียบัตร)

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม

๙. ระดับผลการประเมิน ย้อนหลัง ๕ ปี (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....

๑๐. ประวัติทางวินัย

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ.....

☐ อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี .....

☐ อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี .....เมื่อ.....

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือที่ได้รับมอบหมาย ณ ปัจจุบัน

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

๑๒. ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา (ทางการบริหาร) (ถ้ามี)

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

๑๓. ผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่ง (ย้อนหลัง ๓ ปี)

ลำดับที่	ลักษณะงานด้านบริการ/ปฏิบัติการ/กิจกรรม/โครงการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน						หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			กลุ่มงาน	เฉพาะตัว	กลุ่มงาน	เฉพาะตัว	กลุ่มงาน	เฉพาะตัว	

๑๔. ผลงานสำคัญที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ หรือเคยได้รับรางวัล (ถ้ามี)

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

๑๕. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ให้ระบุผลสำเร็จของงานที่ผ่านมาโดยย่อ จำนวน ๑ เรื่อง จำนวน ๑ - ๒ หน้า)

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

๑๖. วิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอโอน

.....

.....

.....

.....

๑๗. หากปรากฏว่าตำแหน่งที่จะขอโอนเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่

☐ ยินยอมที่จะโอนมารับราชการ ☐ ไม่ยินยอมที่จะโอนมารับราชการ

๑๘. อยู่ระหว่างประเมินเพื่อเลื่อนดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น

☐ อยู่ระหว่างประเมิน

☐ มีความประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนโอน ☐ ไม่ประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนโอน

☐ ไม่อยู่ระหว่างประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

๑๙. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

ระดับ ..... ส่วนราชการ ..... ขอรับรองว่า

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ (นาย/นาง/นางสาว) .....

เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ)	ลงชื่อ) .....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้ากลุ่ม	ผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงาน
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือเทียบเท่า

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ พิจารณาคุณสมบัติอุปนิสัย และความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ จรรยาบรรณและการรักษาวินัยข้าราชการ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	**๒๕**	
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ เต็มใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ไม่ละเลย ในการปฏิบัติหน้าที่ กล้าที่จะรับผิดต่อผลเสียที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงมีภาวะผู้นำในการทำงาน	**๒๕**	
๓. ความอุตสาหะ พิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	**๒๕**	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ร่วมงาน พิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน และเคารพในสิทธิและความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	**๒๕**	
รวมคะแนน	**๑๐๐**	

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ข.การประเมินของผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา .....

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๔ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับงานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน)

๑. คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

☐ ตรง ☐ ไม่ตรง

๒. กรณีตำแหน่งที่จะขอโอนเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่

ผู้ขอโอน ☐ ยินยอมที่จะโอนมารับราชการ ☐ ไม่ยินยอมที่จะโอนมารับราชการ

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

☐ จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ☐ ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

☐ เทียบการเป็นพนักงาน หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นแล้ว

๔. ประวัติทางวินัย

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ.....

☐ อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี .....

☐ อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี .....เมื่อ.....

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๕. ข้อผูกพันกับทางราชการ

☐ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ☐ พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

☐ อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน หลักสูตร.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

☐ ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน

☐ อยู่ระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ทุน หลักสูตร.....

ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน.....ปี

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

☐ ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการ

(ลงชื่อ) .....งานการเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๔ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

☐ ตรง ☐ ไม่ตรง

๒. กรณีตำแหน่งที่จะขอโอนเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่

ผู้ขอโอน ☐ ยินยอมที่จะโอนมารับราชการ ☐ ไม่ยินยอมที่จะโอนมารับราชการ

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

☐ จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ☐ ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

☐ เทียบการเป็นพนักงาน หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นแล้ว

๔. ประวัติทางวินัย

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ.....

☐ อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี .....

☐ อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี .....เมื่อ.....

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๕. ข้อผูกพันกับทางราชการ

☐ อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ☐ พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

☐ อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน หลักสูตร.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

☐ ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา/ฝึกอบรม/หรือดูงาน

☐ อยู่ระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ทุน หลักสูตร.....

ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน.....ปี

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

☐ ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการ

(ลงชื่อ) .....กองการเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๕ แบบประเมินบุคคล ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (สำหรับเลขานุการคณะกรรมการประเมิน)

คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน .....กรมอนามัย

องค์ประกอบในการพิจารณา	น้ำหนักคะแนน ในแต่ละองค์ประกอบ	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่	**๒๐**	
๑) ประวัติการศึกษา	๕	
๒) ประวัติการรับราชการ	๕	
๓) ประวัติทางวินัย	๕	
๔) ผลการปฏิบัติราชการ	๕	
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่	**๔๐**	
๑) ความรู้ ความสามารถ	๒๐	
๒) ทักษะ สมรรถนะ	๒๐	
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	**๒๐**	
๔. องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่	**๒๐**	
๑) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	๕	
๒) ทัศนคติ	๑๐	
๓) วิสัยทัศน์	๕	
รวม	**๑๐๐**	

☐ ผ่านการประเมิน ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

☐ ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล .....

.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

วันที่ .....

ส่วนที่ ๕ แบบประเมินบุคคล ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (สำหรับเลขานุการคณะกรรมการประเมิน)

คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน .....กรมอนามัย

องค์ประกอบในการพิจารณา	น้ำหนักคะแนน ในแต่ละองค์ประกอบ	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่	**๒๐**	
๑) ประวัติการศึกษา	๕	
๒) ประวัติการรับราชการ	๕	
๓) ประวัติทางวินัย	๕	
๔) ผลการปฏิบัติราชการ	๕	
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่	**๔๐**	
๑) ความรู้ ความสามารถ	๒๐	
๒) ทักษะ สมรรถนะ	๒๐	
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	**๒๐**	
๔. องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่	**๒๐**	
๑) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	๕	
๒) ทัศนคติ	๕	
๓) ภาวะผู้นำ	๕	
๔) วิสัยทัศน์	๕	
รวม	**๑๐๐**	

☐ ผ่านการประเมิน ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

☐ ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล .....

....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

วันที่ .....

ส่วนที่ ๖ สรุปผลการประเมินบุคคล (สำหรับเลขานุการคณะกรรมการประเมิน)

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาการประเมินบุคคล ของ (นาย/นาง/นางสาว) .....
ในการประชุมครั้งที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
มีมติ ดังนี้

☐ ผ่านการประเมินบุคคล เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล .....
.....

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) .....
.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ..... เลขานุการ
(.....)
วันที่ .....

ส่วนที่ ๗ รายงานผลการประเมินบุคคล (สำหรับประธานคณะกรรมการประเมินบุคคล)

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาการประเมินบุคคล ของ (นาย/นาง/นางสาว) .....
ในการประชุมครั้งที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
มีมติ ดังนี้

☐ สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

☐ ยังไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เหตุผล .....

.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ

(.....)

วันที่ .....

กรมอนามัย

แบบประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ของ

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....

ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....

แบบประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน .....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน .....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่ .....สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม .....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน ..... กรมอนามัย

๓. ตำแหน่งที่ขอประเมิน .....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่ .....สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม .....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน ..... กรมอนามัย

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... (อายุตัว.....ปี .....เดือน)

บรรจุเข้ารับราชการ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... (อายุราชการ.....ปี .....เดือน)

ปีเกษียณ .....

๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง..... ปี..... เดือน

๖. ประวัติการศึกษา (ให้ระบุตั้งแต่วุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุ จนถึงวุฒิการศึกษาสูงสุด)

คุณวุฒิ และสาขาวิชาเอก (ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๗. ประวัติการรับราชการ (ให้ระบุตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยให้แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการเปลี่ยนแปลงในสายงาน และส่วนราชการ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ให้ระบุเฉพาะที่มีใบประกาศนียบัตร พร้อมแนบประกาศนียบัตร)

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม

๙. ระดับผลการประเมิน ย้อนหลัง ๕ ปี (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....

๑ เมษายน ..... ระดับผลการประเมิน ..... ๑ ตุลาคม .....ระดับผลการประเมิน .....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)

๑๐. ประวัติทางวินัย

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ.....

☐ อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี.....

☐ อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี .....เมื่อ.....

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ หรือที่ได้รับมอบหมาย ณ ปัจจุบัน

.....

.....

.....

๑๒. ผลสัมฤทธิ์ของงาน และผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาย้อนหลัง ๓ ปี

ลำดับที่	ลักษณะงานด้านบริการ/ปฏิบัติการ/กิจกรรม/โครงการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน						หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			กลุ่มงาน	เฉพาะตัว	กลุ่มงาน	เฉพาะตัว	กลุ่มงาน	เฉพาะตัว	

๑๓. ผลงานเด่น/ผลงานสำคัญ (ให้ระบุผลงานเด่น/ผลงานสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๑ - ๒ เรื่อง เรื่องละ ๕ - ๑๐ หน้า)

๑๓.๑ หลักการและเหตุผล (สรุปให้เห็นถึงความสำคัญและที่มาของปัญหา และเป้าหมาย)

.....

.....

.....

๑๓.๒ วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

๑๓.๓ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการดำเนินการ (Flow Chart)

.....

.....

.....

๑๓.๔ ความยุ่งยากในการดำเนินงาน (ผลงานมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงานอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน หรือเป็นความยุ่งยากของผู้จัดทำ)

.....

.....

.....

๑๓.๕ ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ความรู้ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานเด่น/ผลงานสำคัญ)

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)

๑๔. กรณีผลงานที่ทำร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนผลงานเป็นร้อยละ โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมดำเนินการ เรื่อง .....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สัดส่วนร้อยละ	ลายเซ็น
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(วันที่) ...../...../.....

๑๕. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่าข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ (นาย/นาง/นางสาว) .....

เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(วันที่) ...../...../.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือเทียบเท่า

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ พิจารณาคุณสมบัติอุปนิสัย และความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ จรรยาบรรณและการรักษาวินัยข้าราชการ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	**๒๕**	
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ เต็มใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ไม่ละเลย ในการปฏิบัติหน้าที่ กล้าที่จะรับผิดต่อผลเสียที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงมีภาวะผู้นำในการทำงาน	**๒๕**	
๓. ความอุตสาหะ พิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	**๒๕**	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ร่วมงาน พิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน และเคารพในสิทธิและความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	**๒๕**	
รวมคะแนน	**๑๐๐**	

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ข.การประเมินของผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา .....

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับงานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน)

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา ☐ ปวช. ☐ ปวท. ☐ ปวส. ☐ อนุปริญญา

☐ ตรง ☐ ไม่ตรง

๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

☐ ครบ ☐ ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่ .....

๒. ประวัติทางวินัย

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ.....

☐ อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี .....

☐ อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี .....เมื่อ.....

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

(ลงชื่อ) .....งานการเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๔ แบบประเมินบุคคล กรณีการเลื่อน หรือโอน ไปแต่งตั้งระดับชำนาญงาน
(สำหรับเลขานุการคณะกรรมการประเมิน)

คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง ประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....
ตำแหน่งที่ขอประเมิน ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่.....
สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน .....กรมอนามัย

องค์ประกอบในการพิจารณา	น้ำหนักคะแนน ในแต่ละองค์ประกอบ	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่	**๒๐**	
๑) ประวัติการศึกษา	๕	
๒) ประวัติการรับราชการ	๕	
๓) ประวัติทางวินัย	๕	
๔) ผลการปฏิบัติราชการ	๕	
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่	**๓๐**	
๑) ความรู้ ความสามารถ	๑๕	
๒) ทักษะ สมรรถนะ	๑๕	
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	**๓๐**	
๔. องค์ประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ได้แก่	**๒๐**	
๑) ผลงานเด่น/ผลงานสำคัญ	๒๐	
รวม	**๑๐๐**	

☐ ผ่านการประเมิน ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
☐ ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล
.....
.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)
วันที่ .....

ส่วนที่ ๕ สรุปผลการประเมินบุคคล (สำหรับเลขานุการคณะกรรมการประเมิน)

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาการประเมินบุคคล ของ (นาย/นาง/นางสาว) ..... ในการประชุมครั้งที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... มีมติ ดังนี้

☐ ผ่านการประเมินบุคคล เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล .....

.....

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) .....

.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) ..... เลขานุการ
(.....)
วันที่ .....

ส่วนที่ ๖ รายงานผลการประเมินบุคคล (สำหรับประธานคณะกรรมการประเมินบุคคล)

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาการประเมินบุคคล ของ (นาย/นาง/นางสาว) ..... ในการประชุมครั้งที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... มีมติ ดังนี้

☐ สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

.....

☐ ยังไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เหตุผล .....

.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ

(.....)

วันที่ .....

แบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง เพื่อการโอนหรือการย้าย

ของ (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... หน่วยงาน .....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน .....กรมอนามัย

ชื่อ/ ตำแหน่งปัจจุบัน/ วุฒิการศึกษา	**ช่วงเวลาดำรง ตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล**	**ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล**	**ระยะเวลา ที่ขอเกื้อกูล**	**จำนวนผู้ร่วม ดำเนินการ (ถ้ามี)**	**สัดส่วน ที่ผู้ขอเกื้อกูล ได้ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)**	**ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ของตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้ง**	**ผู้รับรอง**
ชื่อ..... ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นระยะเวลา ..... วุฒิการศึกษา (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล) ..... ได้รับวุฒิเมื่อ	เป็นช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นระยะเวลา ..... (เป็นระยะเวลารวมทั้งหมดที่ขอเกื้อกูล)	เป็นการดำรงตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล แยกเป็นแต่ละระดับ ๑. ตำแหน่ง..... ระดับ..... ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ด้านการปฏิบัติการ .... ๒) ด้านการวางแผน .... ๓) ด้านการประสานงาน .... ๔) ด้านการบริการ	ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นระยะเวลา ..... (เป็นระยะเวลาที่ขอเกื้อกูลในตำแหน่งที่ ๑)	ผู้ที่ร่วมปฏิบัติงานของแต่ละงานในแต่ละตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล	ร้อยละ.....	เป็นลักษณะงานที่ไปดำรงตำแหน่งใหม่ของส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่ง..... ระดับ..... ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ด้านการปฏิบัติการ .... ๒) ด้านการวางแผน .... ๓) ด้านการประสานงาน .... ๔) ด้านการบริการ	ผู้อำนวยการหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... และผู้อำนวยการหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

		๒. ตำแหน่ง..... ระดับ..... ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ด้านการปฏิบัติการ .... ๒) ด้านการวางแผน .... ๓) ด้านการประสานงาน .... ๔) ด้านการบริการ	ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นระยะเวลา ..... (เป็นระยะเวลาที่ขอเกื้อกูลในตำแหน่งที่ ๒)				

<u>หมายเหตุ</u> - เฉพาะผู้ขอย้าย/ขอโอน ไปดำรงตำแหน่งต่างสายงานและไม่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔)

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล ให้เขียนตามงานที่ปฏิบัติจริง และแนบหลักฐานการปฏิบัติงาน หรือแบบมอบหมายงานตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล (ถ้ามี)
- ลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้เป็นลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

แบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง เพื่อการเลื่อน

ของ (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน .....กรมอนามัย

ชื่อ/ ตำแหน่งปัจจุบัน/ วุฒิการศึกษา	ช่วงเวลาดำรง ตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล	ระยะเวลา ที่ขอเกื้อกูล	จำนวนผู้ร่วม ดำเนินการ (ถ้ามี)	สัดส่วน ที่ผู้ขอเกื้อกูล ได้ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ของตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้ง	ผู้รับรอง
ชื่อ..... ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นระยะเวลา ..... วุฒิการศึกษา (ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล) ..... ได้รับวุฒิเมื่อ	เป็นช่วงระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นระยะเวลา ..... (เป็นระยะเวลารวม ทั้งหมดที่ขอเกื้อกูล)	เป็นการดำรง ตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล แยกเป็นแต่ละระดับ ๑. ตำแหน่ง..... ระดับ..... ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ด้านการปฏิบัติการ .... ๒) ด้านการวางแผน .... ๓) ด้านการประสานงาน .... ๔) ด้านการบริการ	ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นระยะเวลา ..... (เป็นระยะเวลา ที่ขอเกื้อกูลใน ตำแหน่งที่ ๑)	ผู้ที่ร่วม ปฏิบัติงาน ของแต่ละงาน ในแต่ละ ตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล	ร้อยละ.....	เป็นลักษณะงาน ที่ไปดำรงตำแหน่งใหม่ ของส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่ง..... ระดับ..... ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ด้านการปฏิบัติการ .... ๒) ด้านการวางแผน .... ๓) ด้านการประสานงาน .... ๔) ด้านการบริการ	ผู้อำนวยการหน่วยงาน ที่ปฏิบัติงาน ในช่วงระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... และผู้อำนวยการ หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งปัจจุบัน (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

		๒. ตำแหน่ง..... ระดับ..... ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ด้านการปฏิบัติการ .... ๒) ด้านการวางแผน .... ๓) ด้านการประสานงาน .... ๔) ด้านการบริการ	ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นระยะเวลา ..... (เป็นระยะเวลาที่ขอเกื้อกูลในตำแหน่งที่ ๒)				

<u>หมายเหตุ</u> - เฉพาะผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนให้ไปดำรงตำแหน่งต่างสายงานและไม่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔)

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล ให้เขียนตามงานที่ปฏิบัติจริง และแนบหลักฐานการปฏิบัติงาน หรือแบบมอบหมายงานตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล (ถ้ามี)
- ลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้เป็นลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- หากขอเกื้อกูลในหลายตำแหน่งและหลายหน่วยงาน ให้ผู้อำนวยการแต่ละหน่วยงานที่ขอเกื้อกูล ลงนามรับรองผลงานตามช่วงระยะเวลาที่ขอเกื้อกูลให้ครบทุกตำแหน่ง