



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๘๗

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๒/๓๒๖๗๕

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ

เรียน ผู้บริหารกรมอนามัยทุกท่าน

ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

เลขานุการกรม

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ในสังกัดกรมอนามัย

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศ อ.ก.พ. กรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ระดับชำนาญการ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ซึ่งสามารถดูรายละเอียด ของประกาศดังกล่าวได้ที่ <http://person.anamai.moph.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย  
จะเป็นพระคุณ

(นางพรรณทิมล วิปุลากร)  
อธิบดีกรมอนามัย

# (สำเนา)

ประกาศ อ.ก.พ. กรมอนามัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ

ตามที่กรมอนามัยได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา  
ให้ทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๒/ว ๙๓๘  
ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา  
และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้อง  
กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑  
และหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒  
ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๘  
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรมอนามัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่  
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน  
ที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา ซึ่งกำหนดไว้เดิม  
และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา  
และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ ดังนี้

๑. ให้มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมก่อนที่จะให้ส่งผลงานประเมิน และให้ประกาศ  
ผลการพิจารณาอย่างเปิดเผย โปร่งใส รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผล  
โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. การส่งผลงานและการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๓. การประเมินผลงานเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๔. ผู้ได้รับแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเผยแพร่ผลงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เฉพาะศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๗

๘. เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗  
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่งตั้งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งย้อนหลังไปได้ ตามเงื่อนไข  
ดังนี้

(๑) ไม่ก่อนวันที่กรมอนามัยประกาศผลการคัดเลือก

(๒) ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี ได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปเสนอประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการประเมินผลงานได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน

(๓) ไม่ก่อนวันที่เผยแพร่ผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด

(๔) ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

(๕) ไม่ก่อนวันที่ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๑/ว ๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๓ เกี่ยวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังด้วย

สำหรับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมอนามัยกำหนดไว้เดิมจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ พรรณพิมล วิปุลากร

(นางพรรณพิมล วิปุลากร)

อธิบดีกรมอนามัย

ประธาน อ.ก.พ. กรมอนามัย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอุษณีย์ อาชายุทธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กรมอนามัย

## หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ดังนี้

### ๑. กรณีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๑) ให้คัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน ๑ ระดับ

(๒) ให้มีการคัดเลือกบุคคลอย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความเหมาะสมที่จะให้ส่งผลงานประเมิน และให้มีการประกาศผลการคัดเลือกอย่างเปิดเผย รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน

(๓) การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

(๓.๑) กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว เช่น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งนายแพทย์ชำนาญการ ตำแหน่งนายแพทย์ชำนาญการพิเศษ เป็นต้น รวมทั้งขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้ระบุเหตุผลในการพิจารณา ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

(๓.๒) กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี เช่น ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เป็นต้น ให้ อ.ก.พ. กรมอนามัย หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม ความเป็นธรรม และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ ให้ อ.ก.พ. กรมอนามัย หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

กรณีอื่นๆ นอกจากนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด

### คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือก

๑. การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด เป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว ผู้ครองตำแหน่งสามารถส่งแบบรายการประกอบการคัดเลือกบุคคลก่อนมีคุณสมบัติครบถ้วนได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ส่งแบบรายการประกอบการคัดเลือกบุคคล

กรณีขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ในวันที่ส่งแบบรายการประกอบการคัดเลือกบุคคล ทั้งนี้ ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒. การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ภายในวันที่ปิดรับสมัคร

- กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง เนื่องจากการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการคัดเลือกล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป โดยผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกสามารถเข้ารับการคัดเลือกล่วงหน้าก่อนมีคุณสมบัติครบถ้วน แต่ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

- กรณีผู้ไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หากได้รับการคัดเลือกจะต้องรักษาการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกเป็นระยะเวลา ๑ ปี

สำหรับการแต่งตั้งกรณีอื่นๆ นอกจากนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด

### ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคล

๑. กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว รวมทั้งการขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในระยะเวลา ๑ ปี

(๒) สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวส่งแบบรายการประกอบการคัดเลือกบุคคล (สำหรับระดับชำนาญการ) ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- แบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๑)
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)
- แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๓) ได้แก่

- ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี
- ตอนที่ ๓ ผลงานที่ส่งประเมิน มี ๒ ส่วน ได้แก่

- (ก) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย ๑ เรื่อง พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยเป็นผลงานที่จัดทำสำเร็จมาแล้ว เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี

- (ข) ข้อเสนอ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย ๑ เรื่อง

- สำเนาวุฒิการศึกษา
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน หรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนัก หรือเทียบเท่าของผู้ยื่น ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่กำหนด พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าว

(๔) สำนัก...

- (๔) สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน จัดส่งเอกสารทั้งหมด จำนวน ๑ ชุด ให้กองการเจ้าหน้าที่
- (๕) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร และรวบรวมข้อมูลทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคล
- (๖) กรมอนามัยประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมด้วยชื่อผลงาน ค่าโครงเรื่อง และสัดส่วนของผลงาน อย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ
- (๗) กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผ่าน สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก รับทราบประกาศ และให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนดของแต่ละสายงาน

**๒. กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้ดำเนินการ ดังนี้**

- (๑) สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน สืบหาข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และข้อมูลตำแหน่งว่าง แล้วแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือก
- (๒) สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวส่งแบบรายการประกอบการคัดเลือกบุคคล (สำหรับระดับชำนาญการพิเศษ) ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้
  - แบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๑)
  - แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)
  - แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๓) ได้แก่
    - ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ
    - ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี
    - ตอนที่ ๓ ผลงานที่ส่งประเมิน มี ๒ ส่วน ได้แก่
      - (ก) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย ๑ เรื่อง พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยเป็นผลงานที่จัดทำสำเร็จมาแล้ว เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี
      - (ข) ข้อเสนอ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย ๑ เรื่อง
        - สำเนาวุฒิการศึกษา
        - สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
        - เอกสารอื่นๆ ตามที่กรมอนามัยกำหนด

ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องส่งเอกสารครบถ้วนและมีรายละเอียดตามที่กรมอนามัยกำหนด

- (๔) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน หรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนัก หรือเทียบเท่าของผู้นั้น ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าว
- (๕) สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้กองการเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่กำหนด
- (๖) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร และรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคล
- (๗) กองการเจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๘) กรมอนามัยประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมด้วยชื่อผลงาน ค่าโครงเรื่อง และสัดส่วนของผลงาน อย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

(๙) กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผ่าน สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก รับทราบประกาศ และให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนดของแต่ละสายงาน

**๓. กรณีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม ให้ดำเนินการ ดังนี้**

(๑) ถ้าตำแหน่งในสายงานที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันและตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เมื่อดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องประเมินบุคคลและผลงาน ทั้งนี้ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตามที่ ก.พ. กำหนดครบถ้วน

(๒) ถ้าตำแหน่งในสายงานที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันและตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นสายงานที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน ตามข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

(๓) ถ้าเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ต้องเป็นผู้ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในระดับเดียวกันจากหน่วยงานอื่นมาแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน ตามข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

## แบบรายการประกอบการคัดเลือกบุคคล

ของ

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง/ศูนย์.....

กรมอนามัย

เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง/ศูนย์.....

กรมอนามัย



## สารบัญ

หน้า

๑. แบบใบสมัครเข้ารับการศึกษา (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

๓. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๓)

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ตอนที่ ๓ ผลงานที่ส่งประเมิน

(ก) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง.....

(ข) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง.....

ตอนที่ ๔ การรับรองผลงาน

๔. แบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาการขอรับระยะเวลาฯ (ถ้ามี)

แบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก  
(คุณสมบัติของบุคคล)

รูปถ่าย ๒ นิ้ว  
ถ่ายไม่เกิน  
๖ เดือน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้สมัครเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ (ผู้สมัครขอรับการคัดเลือก).....  
ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....  
กลุ่มงาน/ฝ่าย.....  
สำนัก/กอง/ศูนย์..... กรม.....  
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา.....บาท

๒. ขอสมัครเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....  
กลุ่มงาน/ฝ่าย.....  
สำนัก/กอง/ศูนย์..... กรม.....

๓. ประวัติการเลื่อนเงินเดือน (ย้อนหลัง ๕ ปี)

๑ เมษายน .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....	๑ ตุลาคม .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....
๑ เมษายน .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....	๑ ตุลาคม .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....
๑ เมษายน .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....	๑ ตุลาคม .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....
๑ เมษายน .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....	๑ ตุลาคม .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....
๑ เมษายน .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....	๑ ตุลาคม .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....

๔. ความผิดทางวินัย

( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ.....  
( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย  
( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๕. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... (อายุ.....ปี .....เดือน)  
อายุราชการ.....ปี .....เดือน (นับถึงวันที่ยื่นขอสมัคร)

๖. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบัน ถึงระดับอุดมศึกษา)

คุณวุฒิ (ชื่อปริญญาและสาขา/วิชาเอก)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้สมัครเป็นผู้กรอก)**

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

๘. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน เฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๙. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

๙.๑ ด้านการบริหาร

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๙.๒ ด้านวิชาการ/ด้านบริการ

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๑๐. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๘ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้สมัครเป็นผู้กรอก)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำรับรอง/ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับความพร้อม ความสามารถและความเหมาะสม  
ที่จะเลื่อนตำแหน่ง.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

๑. คุณวุฒิทางการศึกษา

- ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้) ชื่อใบอนุญาต.....

- ตรงตามที่กำหนด
- ไม่ตรงตามกำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวดูลด้วย)

- ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- ไม่ตรง
- ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณา
- อื่นๆ .....

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ชั้น
- เท่ากับขั้นต่ำ
- สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับชำนาญการ

ตอนที่ ๑ รายงานการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรตรงต่อเวลา และแสดงออกว่าต้องการปฏิบัติงานให้ได้ดีขึ้น หรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเจอเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> <li>- กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตน ให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเอง รวมถึงการทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีการเพิ่มคุณภาพของงานที่ทำ</li> <li>- ตัดสินใจ จัดระดับความสำคัญของงานต่างๆ ในหน้าที่ โดยคิดคำนวณผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้น</li> <li>- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาและทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่คาดการณ์ไว้</li> </ul>	๒๐	
<p><b>๒. การทำงานเป็นทีม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>- รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๓. จิตสำนึกด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้บริการ</li> <li>- ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> <li>- ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป</li> <li>- แก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้บริการอย่างรวดเร็วเต็มใจ</li> <li>- ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	๑๐	

ตอนที่ ๑ รายงานการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๔. จริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต</li> <li>- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li> <li>- รักษาความลับ มีสำนึก เชื่อถือได้</li> <li>- มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจ อุทิศร่างกายแรงใจ ผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๕. ภาวะผู้นำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ตลอดจนค่านิยมที่ดีขององค์กรเป็นอย่างดี และนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</li> <li>- มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานของทีมงานของตนได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ</li> <li>- กำหนดแนวทางและทิศทางการทำงานที่ชัดเจนให้กับผู้ร่วมงาน จูงใจให้เห็นความสำคัญ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</li> <li>- เป็นต้นแบบที่ผู้อื่นให้การยอมรับ ชื่นชมในความสามารถ</li> <li>- แสดงความรับผิดชอบ และยอมรับในข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา กำจัดอุปสรรค และหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต เพื่อสนับสนุนให้เกิดการทำงานในทิศทางที่ให้อบรมวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร</li> <li>- สร้างความศรัทธาและแรงบันดาลใจแก่ผู้อื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๖. การประสานงานและการสื่อสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาของงานเป็นอย่างดี</li> <li>- เข้าใจกระบวนการสื่อสาร การประสานงาน และวัฒนธรรมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น</li> <li>- ปรับปรุงวิธีการสื่อสาร และประสานงานให้ทันสมัย ตรงตามความต้องการอยู่เสมอ</li> <li>- สามารถลดความขัดแย้งในการประสานงาน</li> <li>- เสนอแนวทางการประสานงานที่ไม่ซับซ้อนในการดำเนินงาน</li> <li>- ผลักดันและสนับสนุนการประสานงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์และยอมรับร่วมกัน</li> <li>- ประเมินสภาพปัญหาการดำเนินงาน ความต้องการของหน่วยงานที่จะดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย</li> <li>- วางแผนการประสานงานและสื่อสารกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย</li> </ul>	๑๐	

ตอนที่ ๑ รายงานการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๗. การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความตั้งใจจริงในการเรียนรู้งานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ</li> <li>- มีการปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- สามารถนำความรู้ใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</li> <li>- ทบทวนและพัฒนาตนเองเพื่อสร้างโอกาสใหม่ๆ</li> <li>- วางแผนในการพัฒนาตนเองและสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่องอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- ให้คำชี้แนะแนวทางในการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่น</li> <li>- วิเคราะห์ตนเอง สถานการณ์เพื่อค้นหาความต้องการต่องาน ตนเอง และองค์กร ให้มีการพัฒนาทั้งต่อตนเองและองค์กร</li> <li>- รวบรวมและประมวลองค์ความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๘. ความสามารถด้าน IT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้พื้นฐานด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เช่น การ share ไฟล์</li> <li>- สามารถสืบค้น /Download ข้อมูลทาง Internet และใช้งาน E-mail ได้</li> <li>- สามารถดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ IT ในเบื้องต้นได้</li> <li>- สามารถใช้งานโปรแกรม MS Office</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๙. การบริหารการเปลี่ยนแปลง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจถึงเหตุผลเบื้องต้นและผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่มีต่อหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>- มีความคิดเชิงบวกต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆ</li> <li>- เรียนรู้และเข้าใจในกระบวนการ เครื่องมือ เทคนิคต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารการเปลี่ยนแปลง</li> <li>- สามารถบริหาร จัดการ ควบคุม การเปลี่ยนแปลง ให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กร</li> <li>- สร้างและเป็นผู้ดำเนินการบริหารการเปลี่ยนแปลง สามารถบริหารแผนการเปลี่ยนแปลง และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความเป็นขั้นตอน เพื่อให้องค์กรและพนักงานสามารถปรับตัวได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความสับสน และเกิดผลที่เป็นรูปธรรม</li> <li>- คาดการณ์ถึงผลลัพธ์และหาแนวทางป้องกันที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงต่างๆได้</li> </ul>	๑๐	
<b>รวม</b>	๑๐๐	



ส่วนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

[ ] ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

[ ] ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงาน

๑. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานด้านบริการ/ปฏิบัติการ กิจกรรม/โครงการ	หน่วย นับ	ปริมาณงาน						หมาย เหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ. ....		ปีงบประมาณ พ.ศ. ....		ปีงบประมาณ พ.ศ. ....		
			กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	

**หมายเหตุ**

- ให้เสนอผลงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ย้อนหลังไป ๓ ปี ถัดจากปีงบประมาณที่ส่งคำขอประเมิน เช่น ส่งคำขอประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้ขอประเมินต้องเสนอผลงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐, ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒ เป็นต้น

- กรณีได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้เว้นระยะเวลาที่ได้ลาศึกษา และเสนอผลงานของปีงบประมาณ ถัดไปแทน เช่น ผู้ขอประเมินลาศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ให้เสนอผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงาน					
๒. ผลงานการสอนหรือฝึกอบรมย้อนหลัง ๓ ปี					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ....	วิชาที่สอน หรือฝึกอบรม	ผู้รับคำสอน หรือฝึกอบรม	จำนวน คน	จำนวน ชั่วโมง	หมายเหตุ

ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงาน					
๓. ผลงานการให้คำปรึกษาย้อนหลัง ๓ ปี					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ....	หัวข้อเรื่อง ที่ให้คำปรึกษา	ผู้รับคำปรึกษา หรือฝึกอบรม	จำนวน ครั้ง	จำนวน คน	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ตอนที่ ๓ ผลงานที่ส่งประเมิน

(ก) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน เรื่อง .....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ .....
๓. สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวตนเองปฏิบัติ ..... %
๔. ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)
  - ๔.๑ ..... สัดส่วนของผลงาน ..... %
  - ๔.๒ ..... สัดส่วนของผลงาน ..... %
๕. บทคัดย่อ
  - ๕.๑ หลักการและเหตุผล .....
  - ๕.๒ วัตถุประสงค์ .....
  - ๕.๓ วิธีการดำเนินงาน/วิธีการศึกษา/ขอบเขตงาน .....
  - ๕.๔ ผลการดำเนินงาน/ผลการศึกษา .....
  - ๕.๕ การนำไปใช้ประโยชน์ .....
  - ๕.๖ ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค .....
  - ๕.๗ ข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ .....
  - ๕.๘ การเผยแพร่ .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการคัดเลือก  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ...../...../.....

**หมายเหตุ**

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาต้องเป็นผลงานที่จัดทำสำเร็จมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี
๒. เมื่อได้รับอนุมัติตัวบุคคลแล้ว ให้ส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ข้างต้น จะเปลี่ยนแปลงภายหลังไม่ได้
๓. ให้เสนอผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ เรื่อง
๔. รวมไม่เกิน ๑๕ หน้า และให้แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ตอนที่ ๓ ผลงานที่ส่งประเมิน

(ข) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงในตำแหน่งที่คัดเลือกให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑. ชื่อผลงาน เรื่อง .....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ .....

๓. สรุปเค้าโครงเรื่อง .....

๓.๑ หลักการและเหตุผล .....

.....

๓.๒ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ .....

.....

๓.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ .....

.....

๓.๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ .....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

**หมายเหตุ**

๑. เมื่อได้รับอนุมัติตัวบุคคลแล้ว ให้ส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ข้างต้น จะเปลี่ยนแปลงภายหลังไม่ได้

๒. ให้เสนอข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ อย่างน้อย ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ เรื่อง

๓. รวมไม่เกิน ๑๕ หน้า และให้แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ตอนที่ ๔ การรับรองผลงาน

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

๔.๑ ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

ได้ตรวจสอบผลงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ  
ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๔.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์)

ได้ตรวจสอบผลงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ  
ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๕. คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



## แบบการให้คะแนนคัดเลือกบุคคล

ชื่อผู้รับการคัดเลือก.....

ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง/ศูนย์.....

เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

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

กลุ่มงาน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง/ศูนย์.....

ลำดับที่	องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๑	คุณสมบัติของบุคคล (ระดับ เงินเดือน อายุราชการ อายุตัว ฯลฯ)	๒๐		
๒	คุณลักษณะของบุคคล (สมรรถนะของกรมอนามัย/หน่วยงาน/ตำแหน่ง)	๓๐		
๓	ผลงาน ๓.๑ ผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ๓.๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๓.๓ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๕๐		
	รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมิน ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) .....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ เกณฑ์การตัดสินการคัดเลือกบุคคล มีดังนี้

๑. แต่ละข้อ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. คะแนนรวม ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนนรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

๒.๒ ระดับชำนาญการที่มีเงินประจำตำแหน่ง ต้องได้คะแนนรวมร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป

## แบบรายการประกอบการคัดเลือกบุคคล

ของ

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง/ศูนย์.....

กรมอนามัย

เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง/ศูนย์.....

กรมอนามัย

## สารบัญ

หน้า

๑. แบบใบสมัครเข้ารับการศึกษา (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

๓. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๓)

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ตอนที่ ๓ ผลงานที่ส่งประเมิน

(ก) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง.....

(ข) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง.....

ตอนที่ ๔ การรับรองผลงาน

๔. แบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาการขอรับระยะเวลาฯ (ถ้ามี)

แบบใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก  
(คุณสมบัติของบุคคล)

รูปถ่าย ๒ นิ้ว  
ถ่ายไม่เกิน  
๖ เดือน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้สมัครเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ (ผู้สมัครขอรับการคัดเลือก).....  
ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....  
กลุ่มงาน/ฝ่าย.....  
สำนัก/กอง/ศูนย์..... กรม.....  
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา.....บาท

๒. ขอสมัครเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....  
กลุ่มงาน/ฝ่าย.....  
สำนัก/กอง/ศูนย์..... กรม.....

๓. ประวัติการเลื่อนเงินเดือน (ย้อนหลัง ๕ ปี)

๑ เมษายน .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....	๑ ตุลาคม .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....
๑ เมษายน .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....	๑ ตุลาคม .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....
๑ เมษายน .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....	๑ ตุลาคม .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....
๑ เมษายน .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....	๑ ตุลาคม .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....
๑ เมษายน .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....	๑ ตุลาคม .....	เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....

๔. ความผิดทางวินัย

( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ.....  
( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย  
( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๕. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... (อายุ.....ปี .....เดือน)  
อายุราชการ.....ปี .....เดือน (นับถึงวันที่ยื่นขอสมัคร)

๖. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบัน ถึงระดับอุดมศึกษา)

คุณวุฒิ (ชื่อปริญญาและสาขา/วิชาเอก)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้สมัครเป็นผู้กรอก)**

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

๘. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน เฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๙. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

๙.๑ ด้านการบริหาร

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๙.๒ ด้านวิชาการ/ด้านบริการ

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้สมัครเป็นผู้กรอก)

คำรับรอง/ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับความพร้อม ความสามารถและความเหมาะสม  
ที่จะเลื่อนตำแหน่ง.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

๑. คุณวุฒิทางการศึกษา

- ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้) ชื่อใบอนุญาต.....

- ตรงตามที่กำหนด
- ไม่ตรงตามกำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวคู่ด้วย)

- ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- ไม่ตรง
- ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณา
- อื่นๆ .....

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ขั้น
- เท่ากับขั้นต่ำ
- สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....  
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะ		
รายละเอียด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p><b>สมรรถนะด้านการประเมิน (Assessment Competency)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค้นหา กำหนดวิธีการ/เครื่องมือ/เทคโนโลยี และนวัตกรรม ที่เหมาะสม ในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์</li> <li>- วางแผนปฏิบัติการที่สามารถบรรลุผลได้อย่างเป็นรูปธรรม เป็นไปได้ ที่จะเกิดสัมฤทธิ์ผล เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ ตามแผนกลยุทธ์ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้</li> <li>- แสวงหาข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภาคี เครือข่ายเชิงยุทธศาสตร์ อย่างรอบด้าน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและสารสนเทศ ที่จำเป็นต่อการบรรลุพันธกิจ</li> </ul>	๒.๕	
<p><b>สมรรถนะด้านการชี้แจงกลยุทธ์ (Advocacy Competency)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุ และวางแผนบริหารความสัมพันธ์เชิงอำนาจ กับผู้มีบทบาทสำคัญ (key man) ขององค์กร พื้นที่ เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจให้บรรลุผล อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ประยุกต์ใช้ช่องทางการสื่อสารต่างๆที่เหมาะสม เพื่อจูงใจ โน้มน้าว ให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติการ ตามแผนการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ที่กำหนดไว้</li> <li>- คาดการณ์ถึงผลของการเจรจา โน้มน้าว สื่อสาร และพร้อมรับมือ กับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้รับสารที่อาจเกิดขึ้น ทั้งเชิงบวกและลบ รวมถึงสามารถจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้</li> </ul>	๒.๕	
<p><b>สมรรถนะด้านการปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (Intervention Competency)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบมาตรการ/แนวปฏิบัติการ/นวัตกรรม ที่สามารถยกระดับ การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ตรงความต้องการ ที่แท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ประชาชน และภาคีเครือข่ายจนเกิดสัมฤทธิ์ผล ด้วยการประยุกต์ใช้ข้อมูล ความรู้เชิงสหสาขาวิชาชีพ รวมทั้งแนวคิดที่ซับซ้อน มีหลักฐานเชิงประจักษ์ได้อย่างครบถ้วน</li> <li>- คาดการณ์ปัจจัยที่ส่งผลทั้งในเชิงบวกและลบ ต่อการดำเนินงานอย่างครบถ้วน รอบด้าน แล้วนำมากำหนดมาตรการป้องกันหรือใช้ประโยชน์จากปัจจัยต่างๆ รวมทั้งลดความเสี่ยงและความเสียหายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ให้ข้อมูล คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะ ที่ที่ตรงประเด็นแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการพัฒนา แนวคิดและแก้ปัญหา เพื่อการออกแบบ กำหนดมาตรการ/แนวปฏิบัติการขั้นต้น จนงานบรรลุผลสำเร็จในเชิงประจักษ์</li> </ul>	๒.๕	



ส่วนที่ ๑ สมรรถนะ (ต่อ)		
รายละเอียด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p><b>สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ อภิบาลระบบ</b> (Management and Governance Competency)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิบาย และแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องของภารกิจ และระบบงาน ที่ตนออกแบบและรับผิดชอบ กับทิศทาง/ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และกรม ได้อย่างชัดเจน (Alignment)</li> <li>- สร้างพันธมิตร บริหารความสัมพันธ์ ให้การสนับสนุน เอื้ออำนวย ประสาน ผลักดัน ให้ภาคีเครือข่าย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ ทำงาน อย่างมีส่วนร่วม ระดมทรัพยากรในการบริหาร และอภิบาลระบบส่งเสริม สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมในระดับหน่วยงานหรือพื้นที่ ในการขับเคลื่อน การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อทิศทาง และยุทธศาสตร์กรม</li> <li>- ประยุกต์การบริหารจัดการทรัพยากรทั้งงบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยี ฯลฯ ทั้งในระดับพื้นที่หรือระดับหน่วยงาน จนลดอุปสรรคการทำงาน และเอื้ออำนวยให้งานที่มอบหมายบรรลุผลสำเร็จ</li> <li>- บูรณาการแบบข้ามและคร่อมสายงานระดับหน่วยงานหรือพื้นที่ เพื่อให้บรรลุ นโยบาย/ ยุทธศาสตร์ การพัฒนาระดับหน่วยงาน</li> </ul>	๒.๕	
<b>รวม</b>	<b>๑๐</b>	





ส่วนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

[ ] ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

[ ] ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงาน

๑. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานด้านบริการ/ปฏิบัติการ กิจกรรม/โครงการ	หน่วย นับ	ปริมาณงาน						หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ. ....		ปีงบประมาณ พ.ศ. ....		ปีงบประมาณ พ.ศ. ....		
			กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	

**หมายเหตุ**

- ให้เสนอผลงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ย้อนหลังไป ๓ ปี  
 ถัดจากปีงบประมาณที่ส่งคำขอประเมิน เช่น ส่งคำขอประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้ขอประเมินต้อง  
 เสนอผลงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐, ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒ เป็นต้น

- กรณีได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้เว้นระยะเวลาที่ได้ลาศึกษา และเสนอผลงานของปีงบประมาณ  
 ถัดไปแทน เช่น ผู้ขอประเมินลาศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ให้เสนอผลงานย้อนหลัง ๓ ปี  
 ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงาน					
๒. ผลงานการสอนหรือฝึกอบรมย้อนหลัง ๓ ปี					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ....	วิชาที่สอน หรือฝึกอบรม	ผู้รับคำสอน หรือฝึกอบรม	จำนวน คน	จำนวน ชั่วโมง	หมายเหตุ

ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงาน					
๓. ผลงานการให้คำปรึกษาย้อนหลัง ๓ ปี					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ....	หัวข้อเรื่อง ที่ให้คำปรึกษา	ผู้รับคำปรึกษา หรือฝึกอบรม	จำนวน ครั้ง	จำนวน คน	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....



ตอนที่ ๓ ผลงานที่ส่งประเมิน

(ก) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน เรื่อง .....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ .....
๓. สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ ..... %
๔. ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)
  - ๔.๑ ..... สัดส่วนของผลงาน ..... %
  - ๔.๒ ..... สัดส่วนของผลงาน ..... %
๕. บทคัดย่อ
  - ๕.๑ หลักการและเหตุผล .....
  - ๕.๒ วัตถุประสงค์ .....
  - ๕.๓ วิธีการดำเนินงาน/วิธีการศึกษา/ขอบเขตงาน .....
  - ๕.๔ ผลการดำเนินงาน/ผลการศึกษา .....
  - ๕.๕ การนำไปใช้ประโยชน์ .....
  - ๕.๖ ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค .....
  - ๕.๗ ข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ .....
  - ๕.๘ การเผยแพร่ .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการคัดเลือก  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ...../...../.....

**หมายเหตุ**

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาต้องเป็นผลงานที่จัดทำสำเร็จมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี
๒. เมื่อได้รับอนุมัติตัวบุคคลแล้ว ให้ส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ข้างต้น จะเปลี่ยนแปลงภายหลังไม่ได้
๓. ให้เสนอผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา อย่างน้อย ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ เรื่อง
๔. รวมไม่เกิน ๑๕ หน้า และให้แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ตอนที่ ๓ ผลงานที่ส่งประเมิน

(ข) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงในตำแหน่งที่คัดเลือกให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑. ชื่อผลงาน เรื่อง .....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ .....

๓. สรุปเค้าโครงเรื่อง .....

๓.๑ หลักการและเหตุผล .....

.....

๓.๒ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ .....

.....

๓.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ .....

.....

๓.๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ .....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

**หมายเหตุ**

๑. เมื่อได้รับอนุมัติตัวบุคคลแล้ว ให้ส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ข้างต้น จะเปลี่ยนแปลงภายหลังไม่ได้

๒. ให้เสนอข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ อย่างน้อย ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ เรื่อง

๓. รวมไม่เกิน ๑๕ หน้า และให้แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ตอนที่ ๔ การรับรองผลงาน

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

๔.๑ ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

ได้ตรวจสอบผลงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ  
ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๔.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์)

ได้ตรวจสอบผลงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ  
ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๕. คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## คำอธิบายการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน ให้ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการสำเร็จแล้ว และเป็นงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการคัดเลือก

๒. ระยะเวลาดำเนินการ ให้ระบุช่วงเวลาการดำเนินการ

๓. สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ ให้ระบุรายละเอียดของผลงานในขั้นตอนหรือกิจกรรมการดำเนินงานที่ผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติ และสัดส่วนของผลงานเป็นร้อยละ หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด ไม่มีผู้ร่วมจัดทำ ให้ระบุเป็น ๑๐๐

๔. ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ร่วมจัดทำผลงาน พร้อมระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด ไม่มีผู้ร่วมจัดทำ ไม่ต้องนำเสนอผู้ร่วมจัดทำผลงาน

๕. บทคัดย่อ ประกอบด้วย

๕.๑ หลักการและเหตุผล ให้ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่มา และข้อมูลต่างๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับการดำเนินงาน

๕.๒ วัตถุประสงค์ ให้ระบุเป้าหมายของการดำเนินงานที่ชัดเจน

๕.๓ วิธีการดำเนินงาน/วิธีการศึกษา/ขอบเขตงาน ให้ระบุวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งอาจแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flowchart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบายเพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น กรณีมีหลักฐานอ้างอิงให้แนบเอกสารประกอบ

๕.๔ ผลการดำเนินงาน/ผลการศึกษา ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและหรือเชิงคุณภาพ ดังนี้

- ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานมีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด

- ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง หรือจังหวัด หรือมีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น การตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต การลดเวลาการปฏิบัติงาน คุณภาพการบริการดีขึ้น เป็นต้น

๕.๕ การนำไปใช้ประโยชน์ ให้อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุด และการนำไปประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับเป้าหมายกลุ่มใด เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการและหรือสังคมอย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

๕.๖ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค ให้อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ว่ามีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลัง หรือขาดแคลนงบประมาณ อธิบายวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยใดมาเกี่ยวข้องบ้าง รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการดำเนินงานและหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

๕.๗ ข้อเสนอแนะ ...

๕.๗ ข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ให้เสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่พบ จะทำอย่างไร เพื่อมิให้ปัญหาหรืออุปสรรคนั้นเกิดขึ้นอีก รวมทั้งมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานดังกล่าวอย่างไร โดยเป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ และเป็นรูปธรรม อาจเสนอเป็นข้อเสนอเชิงนโยบาย ข้อเสนอสำหรับการปฏิบัติงาน ข้อเสนอสำหรับการศึกษา/วิจัยครั้งต่อไป

๕.๘ การเผยแพร่ หากได้นำผลงานไปเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว ให้ระบุรูปแบบและช่องทางการเผยแพร่ด้วย เช่น นำเสนอด้วยวาจาในการประชุมวิชาการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ หรือ เผยแพร่ในวารสารสุขภาพภิบาลอาหาร และน้ำ ปีที่ ๙ ฉบับที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นต้น

### คำอธิบายการเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑. ชื่อผลงาน ให้ระบุหัวข้อที่แสดงถึงแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยควรสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไปของภาระหน้าที่ในปัจจุบัน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ ให้ระบุช่วงเวลาการดำเนินการที่วางแผนไว้

๓. สรุปเค้าโครงเรื่อง

๓.๑ หลักการและเหตุผล ให้อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน มีเหตุผล หรือที่มาอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

๓.๒ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอให้นำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน หรือผลงานวิชาการ มาวิเคราะห์ และแสดงให้เห็นว่าแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนางานนี้จะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง ระบุข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนางาน โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอ นั้นสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริง

๓.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้ระบุผลที่คาดหวังหรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด/วิธีการหรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งเชิงปริมาณและหรือเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่คาดว่าจะผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้ อย่างเป็นรูปธรรม

๓.๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ให้แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้ อย่างเป็นประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

## หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ดังนี้

### ผลงานที่ส่งประเมิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นชอบแล้ว แล้วแต่กรณี ให้ส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑. กรณีตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว ไม่กำหนดระยะเวลาส่งผลงาน แต่ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ซึ่งส่งเข้ารับการประเมินต้องดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วไม่เกิน ๕ ปี

๒. กรณีตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้ส่งผลงานภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับจากวันที่รับทราบผลการคัดเลือก แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นอาจพิจารณาให้ขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๓ เดือน ทั้งนี้ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาเป็นรายๆ ไป

๓. กรณีการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง พิจารณาเป็นรายๆ ไป

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องเข้ารับการคัดเลือกใหม่

### จำนวนผลงานที่ส่งประเมิน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง ทั้งนี้ให้เรียงลำดับตามความสำคัญและคุณภาพของผลงาน โดยให้ผลงานที่มีความสำคัญและคุณภาพดีที่สุดไว้ลำดับที่ ๑ และต้องได้รับการเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง

### ขั้นตอนการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ของกรมอนามัย มีขั้นตอน ดังนี้

๑. กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ และการขอรับเงินประจำตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ในศูนย์อนามัยที่ ๑ - ๑๑ และสถาบันพัฒนาสุขภาพระยอง มีขั้นตอน ดังนี้

๑) ศูนย์/สถาบัน แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกรับทราบผลการคัดเลือก และส่งผลงานตามหลักเกณฑ์

๒) หน่วยงานที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของศูนย์/สถาบัน ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้

(๑) แบบรายการประกอบคำขอประเมินผลงาน ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

(๒) เล่มผลงานวิชาการ...

- (๒) เล่มผลงานวิชาการฉบับสมบูรณ์ ของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ประกอบด้วย
  - บทที่ ๑ บทนำ
  - บทที่ ๒ เอกสารและงานวิชาการ/วิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - บทที่ ๓ วิธีดำเนินการ
  - บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
  - บทที่ ๕ สรุปผล การอภิปราย และข้อเสนอแนะ
  - บรรณานุกรม

(๓) หลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด

(๔) แบบรายการประกอบคำขอประเมินผลงาน ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยให้ผู้รับการประเมินจัดส่งเอกสาร ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนาจำนวนเท่ากับจำนวนกรรมการของสายงานบวก ๑ ชุด สำหรับเลขานุการ

๓) เลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลงานของศูนย์/สถาบัน รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงานของศูนย์ ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๔) ศูนย์/สถาบัน แจกผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงาน พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมด อย่างละ ๑ ชุด ให้กองการเจ้าหน้าที่

๕) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร และรวบรวมข้อมูลทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่ง/ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

๒. กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ ที่ไม่ใช่ตำแหน่งในกรณีที่ ๑ มีขั้นตอน ดังนี้

๑) สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกรับทราบผลการคัดเลือก และส่งผลงานตามหลักเกณฑ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ลงวันที่รับทราบผลการคัดเลือกเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบด้วย

๒) หน่วยงานที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้

(๑) แบบรายการประกอบคำขอประเมินผลงาน ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- (๒) เล่มผลงานวิชาการฉบับสมบูรณ์ ของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ประกอบด้วย
  - บทที่ ๑ บทนำ
  - บทที่ ๒ เอกสารและงานวิชาการ/วิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - บทที่ ๓ วิธีดำเนินการ
  - บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
  - บทที่ ๕ สรุปผล การอภิปราย และข้อเสนอแนะ
  - บรรณานุกรม

(๓) หลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิชาการ

(๔) แบบรายการประกอบคำขอประเมินผลงาน ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



โดยให้ผู้รับการประเมินจัดส่งเอกสาร ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนาจำนวนเท่ากับจำนวนกรรมการของสายงาน บวก ๑ ชุด สำหรับเลขานุการ

๓) สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน จัดส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่

๔) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร และรวบรวม ข้อมูลทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๕) กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานให้ สำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ทราบ ทั้งนี้ กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงแก้ไขผลงาน หน่วยงานที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขผลงาน

ซึ่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงาน มี ๔ กรณี ดังนี้

(๑) ผ่านโดยไม่ต้องแก้ไขผลงาน หมายถึง ผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมินมีคุณภาพดีมาก เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง มีเนื้อหาสาระครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ดีแล้ว ไม่มีประเด็นใด ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมแต่อย่างใด

(๒) ผ่านโดยให้แก้ไขในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ หมายถึง ผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมินมีคุณภาพดี เห็นควรให้ผ่านการประเมินผลงาน แต่มีบางส่วนที่ควรปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติม เพื่อให้ผลงานมีความครบถ้วน และสมบูรณ์ โดยต้องไม่ใช่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และสามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จ ได้ภายในระยะเวลา ๓ เดือน นับจากวันที่ผู้รับการประเมินรับทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมิน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน มอบหมายให้กรรมการท่านใดท่านหนึ่ง อย่างน้อย ๑ ท่าน เป็นที่ปรึกษาในปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมผลงาน และตรวจผลงานที่ได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว โดยไม่ต้องเสนอ คณะกรรมการประเมินผลงานใหม่

- กรณีผู้รับการประเมินส่งผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ๓ เดือน ให้ถือว่าผู้รับการประเมินส่งผลงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งแบบรายการประกอบคำขอประเมินผลงานพร้อมเอกสาร หลักฐานครบถ้วนถึงกองการเจ้าหน้าที่ครั้งแรก

- กรณีผู้รับการประเมินไม่สามารถส่งผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ภายใน ๓ เดือน จะถือว่าผู้รับการประเมินส่งผลงานครบถ้วนในวันที่ส่งแบบรายการประกอบคำขอประเมินผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขพร้อมเอกสาร หลักฐานครบถ้วนถึงกองการเจ้าหน้าที่ครั้งหลัง

(๓) ให้ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมในสาระสำคัญ หมายถึง ผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมิน มีคุณภาพพอใช้ ผลงานมีข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมมาก หรือเป็นเนื้อหา ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน แต่หากได้รับการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมแล้ว อาจทำให้ผลงานที่ส่ง เข้ารับการประเมินมีคุณภาพดีและอาจผ่านการประเมินได้ และสามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติม ให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับจากวันที่ผู้รับการประเมินรับทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน มอบหมายให้กรรมการท่านใดท่านหนึ่ง อย่างน้อย ๑ ท่าน เป็นที่ปรึกษาในปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมผลงานและตรวจผลงานที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

- ให้เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงาน เสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

กรณีคณะกรรมการ ...

- กรณีคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว มีมติให้ผ่านโดยไม่ต้องแก้ไขผลงาน หรือผ่านโดยให้แก้ไขในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
  - กรณีคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว เห็นว่า ผลงานยังมีคุณภาพไม่เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ต้องเข้ารับการคัดเลือกใหม่ โดยให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้รับการประเมินทราบ
  - กรณีผู้รับการประเมินไม่สามารถส่งผลงานที่แก้ไขแล้วภายในกำหนดเวลา ๖ เดือน จะต้องเข้ารับการคัดเลือกใหม่
- (๔) ไม่ผ่าน หมายถึง ผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมินยังมีคุณภาพไม่เหมาะสมกับระดับที่จะแต่งตั้ง หรือมีข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดมากจนไม่อาจยอมรับได้ ต้องเข้ารับการคัดเลือกใหม่ โดยให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้รับการประเมินทราบ
- ๖) กองการเจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงาน ต่อผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่ง
- ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินจะได้รับการแต่งตั้งโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ตามเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

## รูปแบบการเสนอผลงาน

ผู้รับการประเมินต้องส่งผลงานในรูปแบบ ดังนี้

### ๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบ ดังนี้

- ให้สรุปสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติหรือแนวคิดทางวิชาการหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าวหรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติหรือของหน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- มิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

- ให้ใช้รูปแบบการเสนอผลงาน ตามที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด จำนวนไม่เกิน ๑๕ หน้า กระดาษเอ ๔ พร้อมผลงานวิชาการฉบับสมบูรณ์ และหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน

- หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลกบันทึกลีขียง ฯลฯ ผู้เข้ารับการประเมิน อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วยก็ได้

- เป็นผลงานที่จัดทำสำเร็จมาแล้ว เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี

### ๒. ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต โดยให้นำเสนอในรูปแบบ ดังนี้

- งาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย

- ต้องเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และควรให้มีการติดตามผล ภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย

- ให้ใช้รูปแบบการเสนอ ตามที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด จำนวนไม่เกิน ๑๕ หน้า กระดาษเอ ๔

ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไขและลักษณะของผลงานของตำแหน่งในแต่ละระดับ และแต่ละสายงาน ตามที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด

แบบรายการประกอบคำขอประเมินผลงาน  
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง .....

ของ

ชื่อ .....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง/ศูนย์.....

กรมอนามัย

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง/ศูนย์.....

กรมอนามัย

## ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงานเรื่อง .....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ .....
๓. สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ ..... % (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)  
.....
๔. ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)
- |         |                       |   |
|---------|-----------------------|---|
| ๑. .... | สัดส่วนของผลงาน ..... | % |
| ๒. .... | สัดส่วนของผลงาน ..... | % |
| ๓. .... | สัดส่วนของผลงาน ..... | % |
๕. บทคัดย่อ .....
๖. บทนำ .....
๗. วัตถุประสงค์ .....
๘. วิธีการดำเนินงาน/วิธีการศึกษา/ขอบเขตงาน .....
๙. ผลการดำเนินงาน/ผลการศึกษา .....
- .....
- .....
- .....
๑๐. การนำไปใช้ประโยชน์ .....
- .....
- .....
- .....
๑๑. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค .....
- .....
- .....
- .....
๑๒. ข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ .....
- .....
- .....
๑๓. กิตติกรรมประกาศ .....
๑๔. เอกสารอ้างอิง .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ  
เป็นจริงทุกประการ

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

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

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

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความ เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
...../...../.....  
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ  
ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย)

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

หมายเหตุ ๑. หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอปบันทึกเสียง ฯลฯ  
ผู้เสนองานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้  
๒. จำนวนไม่เกิน ๑๕ หน้า กระดาษขนาดเอ ๔

แบบรายการประกอบคำขอประเมินผลงาน  
ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง .....

ของ

ชื่อ .....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง/ศูนย์.....

กรมอนามัย

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง/ศูนย์.....

กรมอนามัย

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑. ชื่อผลงานเรื่อง .....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ .....

๓. สรุปเค้าโครงเรื่อง .....

๓.๑ หลักการและเหตุผล .....

.....

.....

๓.๒ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ .....

.....

.....

๓.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ .....

.....

.....

๓.๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ .....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

...../...../.....



## เงื่อนไขและลักษณะของผลงาน

ผลงานที่จะนำมาประเมิน จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ไม่เกิน ๑ ระดับ
๒. เป็นผลงานที่จัดทำแล้วเสร็จมาแล้วในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี และทันสมัย
๓. ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
๔. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้รับการประเมินต้องมีสัดส่วนในการดำเนินงานร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป และเป็นผู้เขียนชื่อแรก ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใดและเป็นสัดส่วนเท่าใด โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย
๕. ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้
๖. ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย
๗. ผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมิน หากอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ต้องได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว ทั้งนี้ ต้องมีเอกสารรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมด้วย
๘. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ต้องมีการเผยแพร่ผลงานตามที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด
๙. คณะกรรมการประเมินผลงานของแต่ละสายงาน อาจกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมได้

## เกณฑ์การประเมินผลงาน

ให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาประเมินผลงาน และให้คะแนนผลงานตามแบบการให้คะแนนประเมินผลงาน ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

### ๑. สำหรับผู้รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

#### ๑.๑ ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

#### ๑.๒ คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้

#### ๑.๓ ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองได้

#### ๑.๔ ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

#### ๑.๕ ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้นๆ

### ๒. สำหรับผู้รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ที่มีเงินประจำตำแหน่ง

#### ๒.๑ ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

#### ๒.๒ คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดี

#### ๒.๓ ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก

#### ๒.๔ ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อก้าวหน้าทางวิชาการหรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง

#### ๒.๕ ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกอง หรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้นๆ

**๓. สำหรับผู้รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ**

**๓.๑ ขอบเขตของผลงาน**

เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

**๓.๒ คุณภาพของผลงาน**

มีคุณภาพของผลงานดีมาก

**๓.๓ ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน**

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

**๓.๔ ประโยชน์ของผลงาน**

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก

**๓.๕ ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์**

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับกรม หรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้นๆ

## แบบการให้คะแนนประเมินผลงาน

ผู้รับการประเมิน.....  
 ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....  
 กลุ่มงาน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง/ศูนย์.....  
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....  
 กลุ่มงาน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง/ศูนย์.....  
 เสนอผลงานฯ เรื่อง.....  
 ข้อเสนอแนวความคิดฯ เรื่อง.....

ลำดับ ที่	รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	
			(๑) ผลงานที่เป็นผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา	(๒) ข้อเสนอแนวความคิดฯ
๑	คุณภาพของผลงาน	๒๕		
๒	ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน	๒๕		
๓	ประโยชน์ของผลงาน	๒๕		
๔	ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์	๒๕		
	<b>รวม</b>	๑๐๐		

สรุปผลการประเมิน ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน  
 ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 ...../...../.....

- หมายเหตุ เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน มีดังนี้
๑. แต่ละข้อ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
  ๒. คะแนนรวม ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
    - ๒.๑ ระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนนรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป
    - ๒.๒ ระดับชำนาญการที่มีเงินประจำตำแหน่ง ต้องได้คะแนนรวมร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป
    - ๒.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนรวมร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

### หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอนหรือบรรจุกลับ

๑. กรณีผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกตามวิธีการ ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง กำหนดแล้ว ให้ส่งผลงานเพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

๒. กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ตามที่กรมอนามัยได้จัดกลุ่มไว้โดยความเห็นชอบของ ก.พ. เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกตามวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง กำหนดแล้วให้แต่งตั้งได้ โดยไม่ต้องมีการประเมินผลงาน

๓. กรณีที่นอกเหนือจากข้อ ๑ และ ๒ เช่น การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ ก.พ. กำหนด ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ หรือที่จะกำหนดต่อไป ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันจากหน่วยงานอื่นมาแล้ว ให้ อ.ก.พ. กรมอนามัย หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง พิจารณาคัดเลือก และประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคคล และผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และพิจารณา จากลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ตามรูปแบบที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง กำหนด โดยอาจไม่ต้องจัดทำผลงานชิ้นใหม่ ทั้งนี้ อ.ก.พ. กรมอนามัย อาจมอบให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ร่วมพิจารณา ผลงานที่ผ่านมาหรือผลการปฏิบัติงานของผู้ยื่นด้วยก็ได้ แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าควรจะต้อง ให้จัดทำผลงาน ชิ้นใหม่ เพื่อที่จะแสดงถึงศักยภาพและความรู้ความสามารถของบุคคลนั้น ก็อาจสั่งให้ส่งผลงาน เพื่อประเมิน ตามหลักเกณฑ์การส่งผลงานเช่นเดียวกับข้อ ๑

### คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้ง

๑. เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน
๒. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว
๓. มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ และหรือคุณสมบัติเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว
๔. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณสมบัติ	ระดับ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการที่มีเงินประจำตำแหน่ง	ระดับชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า		๖ ปี	๗ ปี	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า		๔ ปี	๕ ปี	๖ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า		๒ ปี	๓ ปี	๔ ปี

ทั้งนี้

(๑) บุคคลดังกล่าวจะต้องได้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑) ไม่ครบ ๑ ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปี ได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการ หรือสายงานที่เทียบเท่า กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และขณะนำเวลาดังกล่าวมานับผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) การพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่า โดยให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้นับเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ตามข้อเท็จจริงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงานหรือสายงานที่เทียบเท่า กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๔) กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง จะต้องมีการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน โดยคำสั่งดังกล่าวต้องระบุชื่อตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

(๕) การพิจารณา...

(๕) การพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามข้อ (๒)-(๔) ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

(๖) กรณีการย้าย โอน หรือบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับซึ่งอาจไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้นก็ได้ อย่างไรก็ตาม ต้องคำนึงถึงกรณีการเลื่อนบุคคลดังกล่าวขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งบุคคลนั้นจะต้องมีคุณสมบัติทุกประการครบถ้วนตามที่กำหนดด้วย

## การพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

๑. กรณีการย้าย โอน และบรรจุกลับ ผู้ที่ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้กระทำได้โดย

๑.๑ ถ้าตำแหน่งในสายงานที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันและตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องประเมินบุคคลและผลงาน

๑.๒ ถ้าตำแหน่งในสายงานที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันและตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นสายงานที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตามข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๑.๓ ถ้าเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ต้องเป็นผู้ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในระดับเดียวกันจากหน่วยงานอื่นมาแล้ว ก็ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตามข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๒. กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง กับสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามแนวทางดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้ขอประเมินต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน มาแล้วอย่างน้อย ๑ ปี

๒.๒ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องได้เต็มเวลา

๒.๓ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกันได้ ดังนี้

๒.๓.๑ หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องได้เต็มเวลา

๒.๓.๒ หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่ง ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด

๒.๔ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้งในประเภทวิชาการ ได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิระดับปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้งได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมด ทั้งนี้ กรณีผู้เคยดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิระดับปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป

๓. กรณีข้าราชการที่ได้รับผลกระทบ เนื่องจากการปฏิรูประบบราชการโดยได้มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่ดำรงอยู่เดิมของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ขึ้นไปเป็นสายงานใหม่ ก็ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของข้าราชการในสายงานเดิม มานับรวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกันได้ เช่น นาย ค. เดิมดำรงตำแหน่งในสายงานนักประชาสัมพันธ์ และได้มีการปรับเปลี่ยน



การกำหนดตำแหน่งเป็นสายงานนักพัฒนาสังคมก็ให้ับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทั้งสองสายงานดังกล่าวรวมกันได้

๔. การพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล นอกเหนือจากกรณีดังกล่าวข้างต้น ให้เสนอ ก.พ. พิจารณาเป็นรายๆ ไป

แบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว  
 มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ของ..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... สำนัก/กอง/ศูนย์.....  
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... สำนัก/กอง/ศูนย์..... กรมอนามัย

ชื่อ/ ตำแหน่งปัจจุบัน/ วุฒิ	ช่วงเวลาดำรง ตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล	ระยะเวลา ที่ขอเกื้อกูล	จำนวนผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอเกื้อกูล ได้ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ของตำแหน่ง ที่ขอประเมิน	ผู้รับรอง
ชื่อ..... ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ..... ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นระยะเวลา ..... วุฒิการศึกษา ..... ได้รับวุฒิเมื่อ .....	เป็นช่วงระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นระยะเวลา .....	เป็นการดำรง ตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล แยกเป็นแต่ละระดับ ๑. ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ..... ๒. ตำแหน่ง ..... ระดับ..... ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....	เป็นระยะเวลา เฉพาะที่ดำรง ตำแหน่ง แต่ละระดับ ..... *รวมระยะเวลาของ แต่ละตำแหน่งแล้ว จะต้องมียอดรวม เท่ากับช่องที่ ๒	ผู้ที่ร่วมปฏิบัติงาน ของแต่ละงาน		เป็นลักษณะงาน ที่ไปดำรงตำแหน่ง ใหม่ ของส่วนราชการ ที่ขอประเมิน ตำแหน่ง ..... ระดับ..... มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....	ผู้อำนวยการหน่วยงาน ที่ปฏิบัติงาน ในช่วงระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ..... และผู้อำนวยการ หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งปัจจุบัน ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

**การเผยแพร่ผลงาน**

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่ส่งเข้ารับการประเมิน ต้องนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางหรือวิธีการต่างๆ เรียงตามระดับตามความสำคัญ จากน้อยไปหามากได้ ดังนี้

๑. เผยแพร่ผ่าน website ของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ขึ้นไป
๒. เผยแพร่ในรูปแบบรายงาน หรือเอกสารเผยแพร่ของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ขึ้นไป เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ คู่มือ ฯลฯ
๓. เผยแพร่ในรายงานประจำปีระดับกองขึ้นไป
๔. เผยแพร่ในรายงานประจำปีระดับกรมขึ้นไป หรือนำเสนอในการประชุมทางวิชาการของหน่วยงานระดับกรมขึ้นไป
๕. เผยแพร่ในวารสารทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือวารสารทางสาธารณสุข หรือวารสารทางการแพทย์และสาธารณสุข หรือวารสารซึ่งเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาชีพด้านนั้น

โดยกำหนดให้เผยแพร่ผ่านช่องทางหรือวิธีการ แบ่งตามสายงาน และระดับที่ขอรับการประเมิน ดังนี้

ที่	สายงาน	เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ชำนาญการ	ชำนาญการที่มีเงินประจำตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
๑	แพทย์			๑	๕
๒	ทันตแพทย์			๑	๑
๓	พยาบาลวิชาชีพ		๑	๑	๑
๔	เภสัชกรรม		๑	๑	๑
๕	จิตวิทยา สังคมสงเคราะห์		๑		๑
๖	วิชาการสาธารณสุข โภชนาการ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิชาการสิ่งแวดล้อม		๑		๔
๗	เทคนิคการแพทย์ รังสีการแพทย์		๑	๓	๔
๘	ช่างภาพการแพทย์		๑		๑
๙	นิติการ *		๑		๑
๑๐	วิชาการคอมพิวเตอร์		๑	๑	๑
๑๑	วิชาการช่างศิลป์		๑		๑
๑๒	วิเทศสัมพันธ์ วิเคราะห์นโยบายและแผน ทรัพยากรบุคคล จัดการงานทั่วไป ประชาสัมพันธ์ วิชาการเผยแพร่		๑		๑
๑๓	วิชาการพัสดุ วิชาการเงินและบัญชี วิชาการตรวจสอบภายใน		๑		๑
๑๔	บรรณารักษ์		๑		๑
๑๕	วิชาการสถิติ		๑		๑

ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินอาจเผยแพร่ผลงานผ่านช่องทางหรือวิธีการที่อยู่ในระดับที่สูงกว่าที่กำหนดก็ได้

**หมายเหตุ**

๑. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานแพทย์ และสายงานทันตแพทย์ ระดับชำนาญการ ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๖ จึงไม่มีการเผยแพร่ผลงาน
๒. ผลงานในสายงานนิติการ หากมีเนื้อหาที่ไม่สามารถเผยแพร่ได้ ไม่ต้องมีการเผยแพร่ผลงาน

### หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน

ผู้รับการประเมินต้องส่งหลักฐานการเผยแพร่ผลงานประกอบการพิจารณา ดังนี้

ที่	ช่องทาง/วิธีการเผยแพร่	หลักฐานการเผยแพร่
๑	website	print screen พร้อมคำรับรองจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน
๒	รายงาน หรือเอกสารเผยแพร่	รายงาน หรือเอกสารเผยแพร่ ฉบับจริง
๓	รายงานประจำปี	รายงานประจำปี ฉบับจริง
๔	นำเสนอในการประชุมทางวิชาการ	หนังสือรับรองเป็นผู้นำเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการ
๕	วารสารทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือวารสารทางสาธารณสุข หรือวารสารทางการแพทย์และสาธารณสุข หรือวารสารซึ่งเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาชีพด้านนั้น	เล่มวารสารฉบับจริง*

#### หมายเหตุ

๑. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้รับการประเมินต้องมีสัดส่วนในการดำเนินงานร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป และเป็นผู้เขียนชื่อแรกเท่านั้น

๒. หากเผยแพร่ผลงานวิชาการในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e- journal) ให้ผู้รับการประเมินจัดพิมพ์เอกสาร (print out) ส่งพร้อมหนังสือรับรองการตีพิมพ์เอกสารจากบรรณาธิการวารสารดังกล่าว และคำรับรองจากผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ คือ หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน

## หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เฉพาะศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๓๒ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ อนุมัติให้กรมอนามัย ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การบริหารงานบุคคลในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

- ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นระยะเวลาที่วิเศษ  
ได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ให้มีการคัดเลือกบุคคลอย่างเป็นระบบ โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้  
ความสามารถ มีความเหมาะสม และประโยชน์ต่อราชการ โดยระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร  
มีขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกโดยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการของศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา เป็นผู้พิจารณา  
และเสนออธิบดีกรมอนามัย เป็นผู้อนุมัติ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินผลงานทางวิชาการ นั้น

อ.ก.พ. กรมอนามัย จึงกำหนดให้การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ของศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา ดำเนินการ ดังนี้

๑) หน่วยงานที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา สืบหาข้อมูล  
ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน

๒) แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวส่งแบบรายการประกอบการคัดเลือกบุคคล ซึ่งประกอบด้วย  
เอกสาร ดังนี้

- แบบใบสมัครเข้ารับการศึกษา
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน ได้แก่
  - หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี
  - ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงาน

ในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

- เล่มผลงานวิชาการ/ผลงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับผลงานที่เป็นผลการ  
ดำเนินงานที่ผ่านมา

- ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

๓) หน่วยงานที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา รวบรวมข้อมูล  
เสนอคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการของศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก โดยคำนึงถึงความรู้  
ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้ระบุเหตุผลในการพิจารณา  
ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

๔) ให้ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล  
ตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่กำหนด พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าว

๕) ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ  
ของศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาทั้งหมด ให้กองการเจ้าหน้าที่  
จำนวน ๑ ชุด

๖) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร และรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง

กรณีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำเนินการตามที่ ก.พ. จะกำหนด

#### การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา

เมื่อผู้ได้รับการคัดเลือกของศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา ผ่านการคัดเลือกแล้ว ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สามารถแต่งตั้งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งย้อนหลังไปได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. ไม่ก่อนวันที่ผ่านการคัดเลือก
๒. ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด
๓. ไม่ก่อนวันที่ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๑/ว ๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๓ เกี่ยวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังด้วย