



บันทึกข้อความ

ห้องรองอธิบดี (ทพ.อาคม)
เลขที่รับ 3649
วันที่รับ 0 ส.ค. ๒๕๖๕
วันที่ออก.....เวลา.....

ส่วนราชการ กองสุขภาพระหว่างประเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๔๐๑

ที่ สธ ๐๗๑๒.๐๑/ ๒๓๕๗ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งผลการประเมินบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ของกองสุขภาพระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามหนังสือกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ที่ สธ ๐๗๑๑.๕.๔/๔๓๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แผนพัฒนากำลังคน (แผนพัฒนาบุคลากร) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้สามารถสร้างกำลังคนที่มีคุณภาพ ตามสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่เหมาะสมและเป็นระบบตอบสนองต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนากำลังคนของกองสุขภาพระหว่างประเทศ เชื่อมโยงตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน ด้านการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น กองสุขภาพระหว่างประเทศ จึงขอส่งผลการประเมินบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ของกองสุขภาพระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

Am ๓๓๐๓๓๗

(นางเสาวภา จงกิตติพงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ)
รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองสุขภาพระหว่างประเทศ

ทราบ

(นายอาคม ประดิษฐสุวรรณ)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕ ส.ค. ๒๕๖๕

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ชื่อหน่วยงาน กองสุขภาพระหว่างประเทศ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	วิธีติดตามประเมินผล			
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
1	นางเสาวภา จงกิตติพงศ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ) รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ) ผู้อำนวยการกองสุขภาพระหว่างประเทศ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพิ่มความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร สำหรับผู้เข้าอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.น.ส.) รุ่นที่ 14	เข้าร่วมอบรม ณ อาคารนิมสร สำนักงาน ก.พ.														-	-	ใบประกาศนียบัตร		
			การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพิ่มความรู้หลักสูตรโอกาสธุรกิจสุขภาพและการแพทย์สำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 2 Wellness & Healthre Vusiness Opportunity Program For Executives (WHB)	เข้าร่วมอบรม ณ JW Marriott Hotel Bangkok ถนนสุขุมวิท ซอย 2 กรุงเทพฯ															-	คณะผู้เข้าอบรม WHB2	ใบประกาศนียบัตร	
2	นางสาวภาวิณี สังขบุรณ์	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพิ่มความรู้ความเข้าใจเรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19)	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานและมีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร														คณะสาธารณสุขศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์	-	ใบเกียรติบัตร		
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เรียนรู้หลักสูตรออนไลน์ IQ Word Up Quizzes ระดับพื้นฐาน	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานและมีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร															โรงเรียนเทพศิรินทร์สมุทรปราการ	-	ใบเกียรติบัตร	
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เรียนรู้หลักสูตรออนไลน์ IQ Word Up Quizzes ระดับสูง	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานและมีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร																โรงเรียนเทพศิรินทร์สมุทรปราการ	-	ใบเกียรติบัตร
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เรียนรู้หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น (Information Technology)	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานและมีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร																โรงเรียนวัดชมนิมิตร	-	ใบเกียรติบัตร
3	นางสาวศิริินภา สระทองหน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพิ่มความรู้ระบบ Cisco Webex การติดตั้งและการใช้โปรแกรมบนสมาร์ตโฟน	เข้าร่วมอบรม ณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ														วิทยากรจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		สัมภาษณ์ / พุดคุยเชิงพัฒนา		
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพิ่มความรู้ทักษะการใช้เครื่องมือและการนำเสนอ งาน การสร้างภาพเคลื่อนไหวและเทคนิคการออกแบบสื่อด้วยโปรแกรม Power Point ในยุค Digital Content	เข้าร่วมอบรม ณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ															วิทยากรจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		สัมภาษณ์ / พุดคุยเชิงพัฒนา	
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพิ่มความรู้การเขียนโครงการวิจัย ให้อย่างไรให้ทัน	อบรมระยะสั้นแบบออนไลน์																ผ.ศ.ดร.ประทีป พิษทองกลาง		ใบเกียรติบัตร
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพิ่มความรู้เรื่องจากวิกฤตสู่โอกาส : ประสบการณ์พลิกธุรกิจให้เติบโตได้ในช่วงโควิด-19	อบรมระยะสั้นแบบออนไลน์																ผ.ศ.ดร.รังสรรค์ เลิศในสัจย์		ใบเกียรติบัตร

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	วิธีติดตามประเมินผล	
						ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
4	นางสาวกิตติยา ศรีสุข	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพิ่มความรู้ความเข้าใจเรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19)	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานและมีผลการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร														คณะสาธารณสุขศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรม ราชูปถัมภ์	-	ใบเกียรติบัตร
			การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพิ่มความรู้ ความปลอดภัยด้าน สิ่งส่งตรวจจริงสิวิทยาและทันตกรรม	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานและมีผลการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร															คณะแพทยศาสตร์คณะสหเวชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ และคณะทันต แพทยศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	-
5	นางสาวกนกวรรณ ศื่อโสภณ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพิ่มความรู้ความเข้าใจเรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19)	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานและมีผลการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร														คณะสาธารณสุขศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรม ราชูปถัมภ์	-	ใบเกียรติบัตร
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การเรียนรู้ออนไลน์หลักสูตรโควิด-19 และระบาดวิทยา	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานและมีผลการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร															มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	-
6	นางสาววราภรณ์ ชัดทาน	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การเรียนรู้ฝึกอบรมออนไลน์ หลักสูตรการจัดหาเงินทุกประกัน สุขภาพและการจัดการบริการทาง การแพทย์จีน-ไทย	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานผ่านทางออนไลน์														ศูนย์แลกเปลี่ยนทางเศรษฐกิจและ เทคโนโลยีระหว่างประเทศศูนย์นาน สาธาณรัฐประชาชนจีน	-	ใบเกียรติบัตร
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพิ่มความรู้ความเข้าใจเรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19)	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงาน และมีผลการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร															คณะสาธารณสุขศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรม ราชูปถัมภ์	-

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	วิธีติดตามประเมินผล		
						ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
7	นางสาวอัจฉราภรณ์ พวงบุตร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพิ่มความรู้ความเข้าใจเรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19)	การพัฒนาที่เป็นทางการเป็นการอบรมภายนอกหน่วยงานและมีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร													คณะสาธารณสุขศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์	-	ใบเกียรติบัตร		
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพิ่มความรู้การทดสอบวัดความรู้พื้นฐาน เรื่องความรู้ทั่วไปในการใช้รถใช้ถนนด้วยระบบการทดสอบสอบทางไกล (Online)	การพัฒนาที่เป็นทางการเป็นการอบรมภายนอกหน่วยงานและมีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร														สถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย ภายใต้การสนับสนุนของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)	-	ใบเกียรติบัตร	
8	นายกักติ กลั่นกักติ	นักจัดการงานทั่วไป	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	การเข้าอบรมภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ													1. นางสาวจริยา สมานเดชา สำนักกฎหมายและระเบียบกลางสำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี 2. นางผาณิต เตือนวีระเดช สำนักกฎหมายและระเบียบกลางสำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี	นางสาววิมลพัชร กรขญา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	สัมภาษณ์ / พูดคุยเชิงพัฒนา		
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เรียนรู้การบริหารงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ	การเข้าอบรมภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ														นายอภิรักษ์ นิลฉาย ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม	นางสาวนารัตน์ มูลจันดา กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม	สัมภาษณ์ / พูดคุยเชิงพัฒนา	
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เทคนิคการนำเสนองานวิชาการ (Technical Academic Presentation)	การเรียนรู้ด้วยตนเองแบบออนไลน์ (Online Self-Learning)															ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พร้อมศักดิ์ บัวบึง มหาวิทยาลัยรัตนบัณฑิต	-	ใบเกียรติบัตร
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ (Effective Change Agent)	การเรียนรู้ด้วยตนเองแบบออนไลน์ (Online Self-Learning)															ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชื่นสมล บุญนาค อาจารย์ประจำภาควิชานิติศาสตร์ สารสนเทศ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร	รองศาสตราจารย์ ดร.สมิทธมรร กักติเทวา รองศาสตราจารย์ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช	ใบเกียรติบัตร
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)	การเรียนรู้ด้วยตนเองแบบออนไลน์ (Online Self-Learning)															1. ผศ.ดร.ศรินยา ขัติยะ ภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2. ผศ.พัชรารานต์ อินทะนาค ภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	-	ใบเกียรติบัตร
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การคิดแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์ (Creative Problem Solving)	การเรียนรู้ด้วยตนเองแบบออนไลน์ (Online Self-Learning)																รองศาสตราจารย์ ดร.อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	-	ใบเกียรติบัตร		

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	วิธีติดตามประเมินผล	
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
9	นางสาวศศิษา มหาชน	นักจัดกรงานทั่วไป	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การเพิ่มความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น (Information Technology)	การพัฒนาที่เป็นทางการเป็นการอบรมภายนอกหน่วยงานและมีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร													โรงเรียนวัดชมนิมิตร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1	-	ใบเกียรติบัตร	
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การเพิ่มพื้นฐานเกี่ยวกับ Google Applications	การพัฒนาที่เป็นทางการเป็นการอบรมภายนอกหน่วยงานและมีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร														โรงเรียนสามพรานวิทยาลัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9	-	ใบเกียรติบัตร
10	นางสาวจิรายุ หุนสูงวงศ์	นักจัดกรงานทั่วไป	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	ความรู้ด้านงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เข้าร่วมฝึกอบรม													นางผาณิต เตือนวีระเดช	-	สัมภาษณ์ / พูดคุยเชิงพัฒนา	
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพิ่มความรู้ด้านการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบระดับกรมและระดับหน่วยงาน	เข้าร่วมฝึกอบรม														นายประวิทย์ เกตุทอง	-	สัมภาษณ์ / พูดคุยเชิงพัฒนา
11	นายหัตเทพ เมืองวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของหน่วยงาน	การอบรมภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นผู้จัด)	เข้าร่วมฝึกอบรม													1. ดร.วิสิทธิ์ พรหมบุตร 2. ดร. วีระวัฒน์ พงษ์พยอม	นางนัยนา อภิวัฒน์พร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	สัมภาษณ์ / พูดคุยเชิงพัฒนา	
			การบริหารเชิงกลยุทธ์ (ยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ)	การอบรมภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (กลุ่มแผนงาน สำนักเลขานุการกรม เป็นผู้จัด)	เข้าร่วมฝึกอบรม														1. ดร.วิสิทธิ์ พรหมบุตร 2. ดร. วีระวัฒน์ พงษ์พยอม	นางณัฐยา ประเสริฐศักดิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	สัมภาษณ์ / พูดคุยเชิงพัฒนา
12	นางสาวกรวรรณ โสภี	นักวิชาการพัสดุ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	การเข้าอบรมภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ													1. นางสาวจริยา สมานเดชา สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี 2. นางผาณิต เตือนวีระเดช สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี	-	สัมภาษณ์ / พูดคุยเชิงพัฒนา	
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เรียนรู้การบริหารงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ	การเข้าอบรมภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ														นายอภิรักษ์ นิลฉาย ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม	-	สัมภาษณ์ / พูดคุยเชิงพัฒนา
13	นางสาวสมกมล เกรนิษฐ์	นักวิเทศสัมพันธ์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การประเมินวัดความรู้ความเข้าใจเรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19)	การพัฒนาที่เป็นทางการเป็นการอบรมภายนอกหน่วยงานและมีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร													คณะสาธารณสุขศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์	-	ใบเกียรติบัตร	
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานแบบออนไลน์ (Track Test) ความรู้พื้นฐาน Google Applications	อบรมระยะสั้นแบบออนไลน์														วิทยาลัยเทคนิคเชิงขวาง	-	ใบเกียรติบัตร
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	หลักสูตรออนไลน์ IQ Word Up Quizzes ระดับสูง	อบรมระยะสั้นแบบออนไลน์														โรงเรียนเทพศิรินทร์ สมุทรปราการ	-	ใบเกียรติบัตร

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	วิธีติดตามประเมินผล	
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
14	นางสาววรรณนิศา ศรีเลอจันทร์	นักวิทยาศาสตร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพิ่มความรู้การคิดแก้ไขปัญหาเชิงสร้างสรรค์ Creative Problem Solving	อบรมระยะสั้นแบบออนไลน์													จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	-	ใบเกียรติบัตร	
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพิ่มความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)	อบรมระยะสั้นแบบออนไลน์														มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	-	ใบเกียรติบัตร
15	นายอัศวิน คุ่มเมือง	นักจัดการงานทั่วไป	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพิ่มความรู้ระบบ Cisco Webex การติดตั้งและการใช้โปรแกรมบนสมาร์ตโฟน	เข้าร่วมอบรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ													วิทยากรจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	-	สัมภาษณ์ / พูดคุยเชิงพัฒนา	
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพิ่มความรู้ทักษะการใช้เครื่องมือและการนำเสนอ การสร้างภาพเคลื่อนไหวและเทคนิคการออกแบบสื่อด้วยโปรแกรม Power Point ในยุค Digital Content	เข้าร่วมอบรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ														วิทยากรจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	-	สัมภาษณ์ / พูดคุยเชิงพัฒนา
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพิ่มความรู้การเขียนโครงการวิจัยอย่างไรให้ได้ทุน	อบรมระยะสั้นแบบออนไลน์														ผศ.ดร.ประทีป พิษทองกลาง	-	ใบเกียรติบัตร

หมายเหตุ : ๑. การสรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน) ให้พิจารณาจากคำนิยามในเรื่องบุคคลที่ได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น

๒. รายละเอียดในแบบฟอร์มอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

๓. รายละเอียดการประเมิน จะสมบูรณ์ โปรดลงนามรับรองโดยผู้อำนวยการหน่วยงาน

ศาสตราจารย์

(นางสาวภา จงกิตติพงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

(ด้านคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ)

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ

(ด้านคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองสุขภาพระหว่างประเทศ

- ๙ ส.ค. ๒๕๖๕

แบบรายงานผลการพัฒนาพัฒนาบุคลากร ตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบการประเมิน (รอบ 11 เดือน)

ชื่อหน่วยงาน กองสุขภาพระหว่างประเทศ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
1	นางเสาวภา จงกิตติพงศ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกองสุขภาพระหว่างประเทศ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมอบรม ณ อาคารนโมสร สำนักงาน ก.พ.	ระหว่างวันที่ 1 - 20 ธ.ค. 64	เพิ่มความรู้ สมรรถนะทางการ บริหารสำหรับผู้เจ้าอากรมโครงการ ฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) รุ่นที่ 14	ผ่าน
			การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมอบรม ณ JW Marriott Hotel Bangkok ถนนสุขุมวิท ซอย 2 กรุงเทพฯ	ระหว่างวันที่ 10 มิ.ย. - 21 ต.ค. 65	เพื่อความรู้หลักสูตรโอกาสธุรกิจสุขภาพ และการแพทย์สำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นสูง รุ่นที่ 2 WELLNESS & HEALTHCARE BUSINESS OPPORTUNITY PROGRAM FOR EXECUTIVES (WHB)	การอบรมสิ้นสุด ณ วันที่ 21 ต.ค. 65
2	นางสาวภาวิณี สังข์บุรณ์	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การพัฒนาที่เป็นทางการเป็น การอบรมภายนอกหน่วยงาน และมีผลการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	14-ก.พ.-65	เพิ่มความรู้ความเข้าใจเรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19)	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การพัฒนาที่เป็นทางการเป็น การอบรมภายนอกหน่วยงาน และมีผลการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	14-ก.พ.-65	เรียนรู้หลักสูตรออนไลน์ IQ Word Up Quizzes ระดับพื้นฐาน	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การพัฒนาที่เป็นทางการเป็น การอบรมภายนอกหน่วยงาน และมีผลการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	14-ก.พ.-65	เรียนรู้หลักสูตรออนไลน์ IQ Word Up Quizzes ระดับสูง	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การพัฒนาที่เป็นทางการเป็น การอบรมภายนอกหน่วยงาน และมีผลการฝึกอบรมตาม หลักสูตร	14-ก.พ.-65	เรียนรู้หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ เบื้องต้น (Information Technology)	ผ่าน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
3	นางสาวศิริรญา สระทองหน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เข้าร่วมอบรม ณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	25-เม.ย.-65	เพิ่มความรู้ระบบ Cisco Webex การ ติดตั้งและการใช้โปรแกรมบนสมาร์ต โฟน	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เข้าร่วมอบรม ณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	ในระหว่างวันที่ 28 - 29 เม.ย. 65	เพิ่มความรู้ทักษะการใช้เครื่องมือและ การนำเสนองาน การสร้างพ เคลื่อนไหวและเทคนิคการออกแบบสื่อ ด้วยโปรแกรม Power Point ในยุค Digital Content	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	อบรมระยะสั้นแบบออนไลน์	3-พ.ค.-65	เพิ่มความรู้การเขียนโครงการวิจัย อย่างไรให้ได้ทุน	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	อบรมระยะสั้นแบบออนไลน์	8-พ.ค.-65	เพิ่มความรู้เรื่องจากวิกฤตสุโโอกาส : ประสบการณ์พลิกธุรกิจให้เติบโตได้ ในช่วงโควิด-19	ผ่าน
4	นางสาวกิตติยา ศรีสุข	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานและมีผลการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร	14-ก.พ.-65	เพิ่มความรู้ความเข้าใจเรื่องโรคติด เชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19)	ผ่าน
			การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานและมีผลการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร	14-ก.พ.-65	เพิ่มความรู้ ความปลอดภัยด้าน สิ่งส่งตรวจจริงสีวิทยาและทันตกรรม	ผ่าน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
5	นางสาวกนกวรรณ ศิลโสภณ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานและมีผลการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร	14-ก.พ.-65	เพิ่มความรู้ความเข้าใจเรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19)	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานและมีผลการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร	14-ก.พ.-65	การเรียนออนไลน์หลักสูตรโควิด-19 และระบาดวิทยา	ผ่าน
6	นางสาววารภรณ์ ชัดทาน	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานผ่านทางออนไลน์	ระหว่างวันที่ 14 - 23 ธ.ค. 64	การเรียนรู้ ฝึกอบรมออนไลน์ หลักสูตรการจัดหาเงินทุกประกัน สุขภาพและการจัดการบริการทาง การแพทย์เงิน-ไทย	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงาน และมีผลการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร	12-ก.พ.-65	เพิ่มความรู้ความเข้าใจเรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19)	ผ่าน
7	นางสาวอัจฉราภรณ์ พวงบุตร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานและมีผลการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร	14-ก.พ.-65	เพิ่มความรู้ความเข้าใจเรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19)	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานและมีผลการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร	14-ก.พ.-65	เพิ่มความรู้การทดสอบวัดความรู้ พื้นฐาน เรื่องความรู้ทั่วไปในการใช้ รถใช้ถนนด้วยระบบการทดลองสอบ ทางไกล (Online)	ผ่าน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
8	นายภักดี กลั่นภักดี	นักจัดการงานทั่วไป	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การเข้าอบรมภายในกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	ระหว่างวันที่ 7 - 8 ธ.ค. 64	เพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณ	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การเข้าอบรมภายในกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	9-ธ.ค.-64	เรียนรู้การบริหารงานระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมี ประสิทธิภาพ	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การเรียนรู้ด้วยตนเองแบบ ออนไลน์ (Online Self-Learning)	29-ม.ค.-65	การคิดแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์ Creative Problem Solving	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การเรียนรู้ด้วยตนเองแบบ ออนไลน์ (Online Self-Learning)	30-ม.ค.-65	เทคนิคการนำเสนองานวิชาการ (Technical Academic Presentation)	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การเรียนรู้ด้วยตนเองแบบ ออนไลน์ (Online Self-Learning)	30-ม.ค.-65	การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มี ประสิทธิภาพ (Effective Change Agent)	ผ่าน
			การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การเรียนรู้ด้วยตนเองแบบ ออนไลน์ (Online Self-Learning)	30-ม.ค.-65	การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสาร (English for Communication)	ผ่าน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
9	นางสาวศลิษา มหาชน	นักจัดการงานทั่วไป	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานและมีผลการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร	15-ก.พ.-65	การเพิ่มความรู้ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศเบื้องต้น (Information Technology)	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานและมีผลการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร	15-ก.พ.-65	การเพิ่มพื้นฐานเกี่ยวกับ Google Applications	ผ่าน
10	นางสาวจิรายุ หุนสูงค์	นักจัดการงานทั่วไป	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เข้าร่วมฝึกอบรม	ระหว่างวันที่ 7 - 8 ธ.ค. 2564	ความรู้ด้านงานสารบรรณและ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เข้าร่วมฝึกอบรม	28-29 มี.ค. 65	เพิ่มความรู้ด้านการดำเนินงานด้าน การบริหารความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบระดับกรมและระดับ หน่วยงาน	ผ่าน
11	นายทัตเทพ เมืองวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ของหน่วยงาน	การเข้าอบรมภายในกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	ระหว่างวันที่ 10 - 11 พ.ย. 64	เพิ่มความรู้ในการกำหนดตัวชี้วัด หน่วยงานภายในกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	ผ่าน
			การบริหารเชิงกลยุทธ์ (ยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ/ งบประมาณ)	การเข้าอบรมภายในกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	ระหว่างวันที่ 15 - 17 ธ.ค. 64	เพิ่มความรู้การกำหนด OKP เพื่อ ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
12	นางสาวกรวรรณ โสภี	นักวิชาการพัสดุ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การเข้าอบรมภายในกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	ระหว่างวันที่ 7 - 8 ธ.ค. 64	เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสาร บรรณ	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การเข้าอบรมภายในกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	9-ธ.ค.-64	เรียนรู้การบริหารงานระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมี ประสิทธิภาพ	ผ่าน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
13	นางสาวสมกมล เกรรัมย์	นักวิเทศสัมพันธ์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอก หน่วยงานและมีผลการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร	14-ก.พ.-65	การประเมินวัดความรู้ความเข้าใจ เรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19)	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	อบรมระยะสั้นแบบออนไลน์	14-ก.พ.-65	การฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานแบบ ออนไลน์ (Track Test) ความรู้ พื้นฐาน Google Applications	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	อบรมระยะสั้นแบบออนไลน์	14-ก.พ.-65	หลักสูตรออนไลน์ IQ Word Up Quizzes ระดับสูง	ผ่าน
14	นางสาววรรณนิศา ศรีเลอจันทร์	นักวิเทศสัมพันธ์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	อบรมระยะสั้นแบบออนไลน์	29-ก.ค.-65	เพิ่มความรู้การคิดแก้ไขปัญหาเชิง สร้างสรรค์ Creative Problem Solving	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	อบรมระยะสั้นแบบออนไลน์	1-ส.ค.-65	เพิ่มความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร (English for Communication)	ผ่าน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
15	นายอัครวัฒน์ คุ้มเมือง	นักจัดการงานทั่วไป	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เข้าร่วมอบรม ณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	25-เม.ย.-65	เพิ่มความรู้ระบบ Cisco Webex การ ติดตั้งและการใช้โปรแกรมบนสมาร์ต โฟน	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เข้าร่วมอบรม ณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	ในระหว่างวันที่ 28 - 29 เม.ย. 65	เพิ่มความรู้ทักษะการใช้เครื่องมือและ การนำเสนองาน การสร้างภาพ เคลื่อนไหวและเทคนิคการออกแบบสื่อ ด้วยโปรแกรม Power Point ในยุค Digital Content	ผ่าน
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	อบรมระยะสั้นแบบออนไลน์	3-พ.ค.-65	เพิ่มความรู้การเขียนโครงการวิจัย อย่างไรให้ได้ทุน	ผ่าน

หมายเหตุ : ๑. การสรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน) ให้พิจารณาจากค่านิยามในเรื่องบุคคลได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น

๒. รายละเอียดในแบบฟอร์มอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

๓. รายผลการประเมิน จะสมบูรณ์ โปรดลงนามรับรองโดยผู้อำนวยการหน่วยงาน

Am ๓๓๓๓

(นางเสาวภา จงกิตติพงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

(ด้านคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ)

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ

(ด้านคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองสุขภาพระหว่างประเทศ

แบบฟอร์มแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 ชื่อหน่วยงาน กองสุขภาพระหว่างประเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 ชื่อบุคลากร นางเสาวภา จงกิตติพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสุขภาพระหว่างประเทศ

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การประเมิน สมรรถนะทางการ บริหารสำหรับผู้เข้า อบรมโครงการ ฝึกอบรมเสริม หลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (ส.นบส.) รุ่น ที่ ๑๔	เข้าร่วมอบรม ณ อาคารสโมสร สำนักงาน ก.พ.	ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	-	-	-	เป็นผู้มีคุณสมบัติ เหมือนผ่านการ ฝึกอบรมหลักสูตรนัก บริหารระดับสูง : ผู้นำ ที่มีวิสัยทัศน์และ คุณธรรม (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.
๒. การเพิ่มความรู้ หลักสูตรโอกาสธุรกิจ สุขภาพและการแพทย์ สำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ ๒ Wellness & Heal Thacre Vusiness Opportunity Program For Executives (WHB)	เข้าร่วมอบรม ณ JW Marriott Hotel Bangkok ถนนสุขุมวิท ซอย ๒ กรุงเทพฯ	ระหว่างวันที่ ๑๐ มิถุนายน - ๒๑ ตุลาคม ๖๕	-	-	คณะผู้เข้าอบรม WHB2	การอบรมสิ้นสุด ณ วันที่ ๒๑ ต.ค. ๖๕



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางเสาวภา จงกิตติพงษ์

ได้สำเร็จการฝึกอบรมเสริมหลักสูตร

นักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) รุ่นที่ ๑๔

ตามหลักสูตรการฝึกอบรมของวิทยาลัยนักบริหาร สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

สพป

(นางอรวรรณ คงธนขันดิสร)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน



(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

เลขที่ ๑ /๒๕๖๕



สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นางเสาวภา จงกิตติพงศ์ สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตร
นักบริหารระดับสูง กระทรวงสาธารณสุข (นบส.สธ.) รุ่นที่ ๒ จากกระทรวงสาธารณสุข เป็นผู้สำเร็จ
การฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) รุ่นที่ ๑๔ ซึ่งดำเนินการโดย
สำนักงาน ก.พ. ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และเป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนผ่านการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางชุตีมา หาญเผชิญ)

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

แบบฟอร์มแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน....กองสุขภาพระหว่างประเทศ....กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ...

ชื่อบุคลากร...นางสาวภาวิณี.....สังขบุรณ์.... ตำแหน่ง....นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ....กลุ่มงาน....ส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ...

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑.การประเมินวัดความรู้ความ เข้าใจเรื่องโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา2019 (COVID-19)	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอกหน่วยงาน และมีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลย อลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์			
๒.หลักสูตรออนไลน์ IQ Word Up Quizzes ระดับพื้นฐาน	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอกหน่วยงาน และมีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	โรงเรียนเทพศิรินทร์ สมุทรปราการ			
๓.หลักสูตรออนไลน์ IQ Word Up Quizzes ระดับสูง	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอกหน่วยงาน และมีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	โรงเรียนเทพศิรินทร์ สมุทรปราการ			
๔.หลักสูตรเทคโนโลยี สารสนเทศเบื้องต้น (Information Technology)	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอกหน่วยงาน และมีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	โรงเรียนวัดชนนนิมิตร			



เลขที่ ZW47CU-CE007856

คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวภาวิณี สังขบูรณ์

ได้ ผ่าน การประเมินวัดระดับความรู้ความเข้าใจ เรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
ด้วยการทำแบบทดสอบประเมินผ่านระบบออนไลน์ คิดเป็นคะแนนร้อยละ 100%

ขอให้มีความสุข สวัสดิ์ เจริญเทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ 14-2-2022

(ผู้ช่วยคณบดีคณาจารย์อาวุโส ส่วงวนชื่อ)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์

Certificate ID : BW4NO4-CE000909



Debsirin Samutprakan School
Foreign Languages Department

This is to certify that

Ms. Pawinee Sangkhaboon

Has Successfully Completed The IQ-WORD UP Quizzes for Upper Level

During DSS English Skills Activity

Date of Accomplishment : 14 February, 2022 Score : 100%

Approved and authorized by

A handwritten signature in black ink, located to the left of the Director's name.

Mrs. Pornsuda Wichairatanakul
Head of Foreign Languages Department

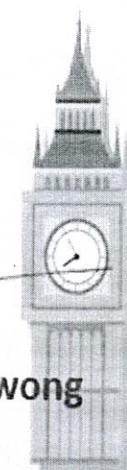
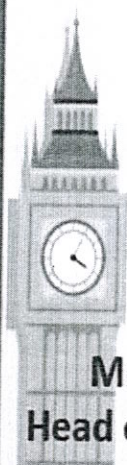
A handwritten signature in black ink, located in the center of the certificate.

Mr. Bunhan Iamsa-ard

Director of Debsirin Samutprakan School

A handwritten signature in black ink, located to the right of the English Teacher's name.

Ms. Arthitaya Thikhamwong
English Teacher



Certificate ID : NCFGNK-CE001608



Debsirin Samutprakan School
Foreign Languages Department

This is to certify that

Ms.Pawinee Sangkhaboon

Has Successfully Completed The IQ-WORD UP Quizzes for Lower Level
During DSS English Skills Activity

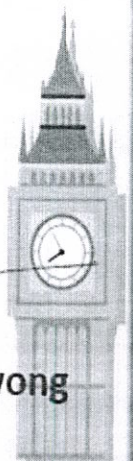
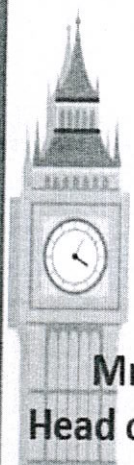
Date of Accomplishment : 14 February, 2022 Score : 100%

Approved and authorized by

Mrs. Pornsuda Wichairatanakul
Head of Foreign Languages Department

Mr. Bunhan Iamsa-ard
Director of Debsirin Samutprakan School

Ms. Arthitaya Thikhamwong
English Teacher





โรงเรียนวัดชมนิมิตร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวภาวิณี สังข์บุรณ

ได้ผ่านการวัดประเมินผลทักษะเรื่อง

“เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น (Information Technology)”

ให้ไว้ ณ วันที่ 2/14/2022 ด้วยคะแนนผ่าน 85%

(นายไพฑูร จันตะเกา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดชมนิมิตร

แบบฟอร์มแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

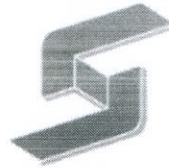
ชื่อหน่วยงาน กองสุภาพระหว่างประเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ชื่อบุคลากร นางสาวศิริรญา สระทองหน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไปและแผนงาน

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การประชุม ออนไลน์ Cisco Webex การใช้งาน โปรแกรมบนสมาร์ท โฟน กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	๓. ได้เรียนรู้ระบบ Cisco Webex การ ติดตั้งและการใช้ โปรแกรมบนสมาร์ท โฟน	จำนวนชั่วโมงเรียนรู้ ทั้งหมด ๘ ชั่วโมงเรียนรู้ วันที่ 25 เมษายน 2565	วิทยากรจากกรม สนับสนุนบริการ สุขภาพ	วิทยากรจากกรม สนับสนุนบริการ สุขภาพ		ผู้เข้าอบรมสามารถใช้ โปรแกรม Cisco Webex ได้เองอย่างมีอาชีพและ เชี่ยวชาญมากขึ้น
๒. อบรมเชิง ปฏิบัติการหลักสูตร "เทคนิคการนำเสนอ ผลงานด้วย Power Point ขั้นสูง" และ หลักสูตร "การสร้าง Infographic ยุค Digital Content" จัดโดยกลุ่ม เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	ได้เรียนรู้และเพิ่ม ทักษะการใช้ เครื่องมือและการ นำเสนองาน การ สร้างภาพเคลื่อนไหว และเทคนิคการ ออกแบบสื่อด้วย โปรแกรม PowerPoint ในยุค Digital Content	จำนวนชั่วโมงเรียนรู้ ทั้งหมด ๑๖ ชั่วโมงเรียนรู้ วันที่ 28-29 เมษายน 2565	๑.วิทยากรจากกรม สนับสนุนบริการ สุขภาพ	-	-	ผู้เข้าอบรมต้องฝึก ออกแบบสื่อโปรแกรม PowerPoint ทดสอบผ่าน อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ - ถือว่าได้รับการพัฒนา เทคนิคการออกแบบสื่อ ในการอบรมเชิงปฏิบัติการ ครั้งนี้

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๓. กิจกรรมการจัดการ ความรู้ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เขียนโครงการวิจัย อย่างไรให้ได้ทุน	การเรียนรู้ด้วยตนเอง แบบออนไลน์ (Online Self- Learning)	จำนวนชั่วโมงเรียนรู้ ทั้งหมด ๘ ชั่วโมง เรียนรู้ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑. ผศ.ดร.ประทีป พีชทองกลาง	-	-	ผู้เรียนต้องทำแบบทดสอบ ผ่านอย่างน้อยร้อยละ ๗๐ -ได้รับใบประกาศนียบัตร อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผ่าน การประเมินผลตามเกณฑ์ ดังกล่าว
๔. อบรมสัมมนา เรื่อง จากวิกฤตสู่โอกาส : ประสบการณ์พลิก ธุรกิจให้เติบโตได้ ในช่วงโควิด	การเรียนรู้ด้วยตนเอง แบบออนไลน์ (Online Self- Learning)	จำนวนชั่วโมงเรียนรู้ ทั้งหมด ๘ ชั่วโมง เรียนรู้ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑. ผศ.ดร.รังสรรค์ เลิศในสัตย์			ผู้เรียนต้องทำแบบทดสอบ ผ่านอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ -ได้รับใบประกาศนียบัตร อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผ่าน การประเมินผลตามเกณฑ์ ดังกล่าว

VADPRG-CE000259



คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยสยาม

เกียรติบัตรรับรอง

มอบไว้ เพื่อแสดงว่า

นางสาวศิริินภา สระทองहन

ได้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ครั้งที่ 2/2564

"เขียนโครงการวิจัยอย่างไรให้ได้ทุน"

โดย ผศ.ดร.ประทีป นิชทองกลาง

ให้ไว้ ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2565

ผ่านระบบออนไลน์

ดร.รุ่งโรจน์ สงสระบุญ
รองคณบดี คณะบริหารธุรกิจ



สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ขอมอบเกียรติบัตรไว้เพื่อแสดงว่า

คุณศิริรินภา สระทองहन

ได้เข้าร่วมสัมมนา เรื่อง จากวิกฤตสู่โอกาส :
ประสบการณ์พลิกธุรกิจให้เติบโตได้ในช่วงโควิด

ในวันที่ 8 พฤษภาคม 2565

รศ.รังสรรค์ เลิศในสัตย์
รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ

แบบฟอร์มแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน....กองสุขภาพระหว่างประเทศ....กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ...

ชื่อบุคลากร...นางสาวกิตติยา.....ศรีสุข.... ตำแหน่ง....นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ....กลุ่มงาน....ส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ...

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การประเมินวัดความรู้ความเข้าใจ เรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอกหน่วยงาน และ มีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์			
๒. ความปลอดภัยด้านสิ่งส่งตรวจ รังสีวิทยาและทันตกรรม	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอกหน่วยงาน และ มีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	คณะแพทยศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์ คณะเภสัช ศาสตร์ และ คณะทันต แพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย			



CHULAMOC

This is to certify that



HEALTH

Miss Kittiya Srisuk

has successfully completed the open online
non-credit course

ความปลอดภัยด้านสิ่งแวดล้อม รังสีวิทยาและทันตกรรม

14 February 2022

CHULAMOC.5028.1 - CV510272
<https://mooc.chula.ac.th>

Patrachart Komolkiti, Ph.D.
Director
Learning Innovation Center

Saknan Manotaya, M.D.
Associate Professor
Associate Dean for Academic Affairs
Faculty of Medicine

แบบฟอร์มแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....กองสุขภาพระหว่างประเทศ.....กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ...

ชื่อบุคลากร...นางสาวกนกวรรณ.....คือโสภณ.... ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ.....กลุ่มงาน.....พัฒนาสถานกักกันที่รัฐกำหนด...

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑.การประเมินวัดความรู้ความ เข้าใจเรื่องโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา2019 (COVID-19)	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอกหน่วยงาน และมีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลย อลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์			
๒.การเรียนรู้ออนไลน์หลักสูตร โควิด-19 และระบาดวิทยา	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอกหน่วยงาน และมีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			



เลขที่ ZW47CU-CE007756

คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวกนกวรรณ คีโลโสภณ

ได้ผ่านการประเมินวัดระดับความรู้ความเข้าใจ เรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
ด้วยการทำแบบทดสอบประเมินผ่านระบบออนไลน์ คิดเป็นคะแนนร้อยละ 100%

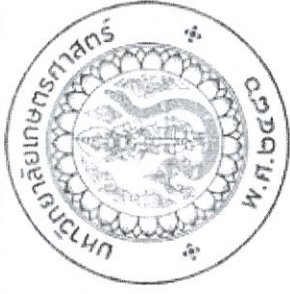
ขอให้มีความสุข สวัสดิ์ เจริญเพอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ 12-2-2022

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารีย์ สงวนเชื้อ)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

กนกวรรณ คีลโสภณ

ได้ผ่านการเรียนออนไลน์หลักสูตร

โควิด 19 และระบาดวิทยา

ให้ไว้ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2565

(รองศาสตราจารย์ยืน ภู่วรรณ)
ผู้อำนวยการหลักสูตร / ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย นำประเสริฐชัย)
ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบฟอร์มแผนพัฒนาการปฏิบัติงานการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน... กองสุขภาพระหว่างประเทศ... กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ...

ชื่อบุคลากร... นางสาววราภรณ์ ชุตทาน... ตำแหน่ง... นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ... กลุ่มงาน... พัฒนาสถานกักกันที่รัฐกำกับ...

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การฝึกอบรมออนไลน์ หลักสูตรการ จัดหาเงินทุนประกันสุขภาพและการ จัดการบริการทางการแพทย์จีน-ไทย	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอกหน่วยงานผ่าน ทางออนไลน์	๑๔ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔	ศูนย์แลกเปลี่ยนทางเศรษฐกิจ และเทคนิโกลีระหว่างประเทศ ยูเนี่ยน สาธารณรัฐประชาชนจีน			
๒. การประเมินวัดความรู้ความเข้าใจ เรื่องโรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอกหน่วยงาน และ มีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลย อลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์			



เลขที่ ZW47CU-CE007754

คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์

ขอขอบเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาววารานัน ขัดทาน

ได้ผ่านการประเมินวัดระดับความรู้ความเข้าใจ เรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
ด้วยการทำแบบทดสอบประเมินผ่านระบบออนไลน์ คิดเป็นคะแนนร้อยละ 100%

ขอให้มีความสุข สวัสดิ์ เจริญเทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ 12-2-2022

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารีย์ สงวนเชื้อ)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์

No. 21C0583014

瓦拉蓬 ● 卡丹女士

来自泰国王国，自 2021 年 12 月 14 日至 2021 年 12 月 20 日参加了由中华人民共和国商务部主办、云南国际经济技术交流中心承办的“中泰医保融资与医疗服务管理研修班”，特此证明。

This is to certify that Ms. Waraporn Khadtan from The Kingdom of Thailand has completed the "Seminar on Sino-Thai Medical Insurance Financing and Medical Service Management" sponsored by the Ministry of Commerce of the People's Republic of China and organized by Yunnan International Center for Economic and Technical Exchanges from 14 December 2021 to 23 December 2021.

Ministry of Commerce

The People's Republic of China

23 December 2021



แบบฟอร์มแผนพัฒนาการปฏิบัติการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน...กองสุขภาพพระหวัางประเทศ...กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ...

ชื่อบุคลากร...นางสาวอัจฉราภรณ์...: พวงบุตร... ตำแหน่ง...นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ...สังกัดพัฒนาอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ...

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การประเมินวัดความรู้ความเข้าใจเรื่องโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอกหน่วยงาน และมีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์			
๒. การทดสอบวัดความรู้พื้นฐาน เรื่องความรู้ทั่วไปในการใช้รหัสใช้ถนัดด้วยระบบการทดสอบทางไกล (Online)	การพัฒนาที่เป็นทางการ เป็นการอบรมภายนอกหน่วยงาน และมีผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	สถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย ภายใต้การสนับสนุนของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)			

หมายเลขที่	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	พี่เลี้ยง (Mentor)	โค้ช (Coach)	ช่วงเวลาของการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ความรู้/ทักษะ/สิ่งที่ต้องรู้/พัฒนา
<p>ผู้เรียนได้ ความรู้และประสบการณ์ จากการทำงานจริง ผ่านโครงการ ที่ท้าทายและ มีความหมาย ซึ่งช่วยเสริม ทักษะการ สื่อสาร การ ทำงานเป็น ทีม และการ แก้ปัญหา</p>	-	<p>ผู้เรียนได้ เรียนรู้เกี่ยวกับ การสื่อสาร และการทำงาน เป็นทีม จากพี่เลี้ยง ที่คอยให้ คำแนะนำ และช่วยเหลือ</p>	<p>ผู้เรียนได้ เรียนรู้เกี่ยวกับ การสื่อสาร และการทำงาน เป็นทีม จากโค้ช ที่คอยให้ คำแนะนำ และช่วยเหลือ</p>	<p>ผู้เรียนได้ เรียนรู้เกี่ยวกับ การสื่อสาร และการทำงาน เป็นทีม จากพี่เลี้ยง ที่คอยให้ คำแนะนำ และช่วยเหลือ</p>	<p>ผู้เรียนได้ เรียนรู้เกี่ยวกับ การสื่อสาร และการทำงาน เป็นทีม จากพี่เลี้ยง ที่คอยให้ คำแนะนำ และช่วยเหลือ</p>	<p>การเป็นผู้ นำเสนอ การ แก้ปัญหา การทำงาน เป็นทีม การสื่อสาร (Effective Change Agent)</p>
<p>ผู้เรียนได้ เรียนรู้เกี่ยวกับ การสื่อสาร และการทำงาน เป็นทีม จากพี่เลี้ยง ที่คอยให้ คำแนะนำ และช่วยเหลือ</p>	-	-	<p>ผู้เรียนได้ เรียนรู้เกี่ยวกับ การสื่อสาร และการทำงาน เป็นทีม จากพี่เลี้ยง ที่คอยให้ คำแนะนำ และช่วยเหลือ</p>	<p>ผู้เรียนได้ เรียนรู้เกี่ยวกับ การสื่อสาร และการทำงาน เป็นทีม จากพี่เลี้ยง ที่คอยให้ คำแนะนำ และช่วยเหลือ</p>	<p>ผู้เรียนได้ เรียนรู้เกี่ยวกับ การสื่อสาร และการทำงาน เป็นทีม จากพี่เลี้ยง ที่คอยให้ คำแนะนำ และช่วยเหลือ</p>	<p>การนำเสนอ การสื่อสาร (Academic Presentation)</p>
<p>ผู้เรียนได้ เรียนรู้เกี่ยวกับ การสื่อสาร และการทำงาน เป็นทีม จากพี่เลี้ยง ที่คอยให้ คำแนะนำ และช่วยเหลือ</p>	<p>ผู้เรียนได้ เรียนรู้เกี่ยวกับ การสื่อสาร และการทำงาน เป็นทีม จากพี่เลี้ยง ที่คอยให้ คำแนะนำ และช่วยเหลือ</p>	<p>ผู้เรียนได้ เรียนรู้เกี่ยวกับ การสื่อสาร และการทำงาน เป็นทีม จากพี่เลี้ยง ที่คอยให้ คำแนะนำ และช่วยเหลือ</p>	<p>ผู้เรียนได้ เรียนรู้เกี่ยวกับ การสื่อสาร และการทำงาน เป็นทีม จากพี่เลี้ยง ที่คอยให้ คำแนะนำ และช่วยเหลือ</p>	<p>ผู้เรียนได้ เรียนรู้เกี่ยวกับ การสื่อสาร และการทำงาน เป็นทีม จากพี่เลี้ยง ที่คอยให้ คำแนะนำ และช่วยเหลือ</p>	<p>ผู้เรียนได้ เรียนรู้เกี่ยวกับ การสื่อสาร และการทำงาน เป็นทีม จากพี่เลี้ยง ที่คอยให้ คำแนะนำ และช่วยเหลือ</p>	<p>การนำเสนอ การสื่อสาร (Professional Presentation)</p>

<p>ความถี่/ทักษะ/ สมรรถนะ/ ที่ต้องการ</p>	<p>วิธีการพัฒนา</p>	<p>ช่วงเวลา ของการ พัฒนา</p>	<p>โค้ช (Coach)</p>	<p>พี่เลี้ยง (Mentor)</p>	<p>เพื่อนร่วมงาน (Buddy)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๕. การออกแบบ การสื่อสาร ภาษาอังกฤษ</p>	<p>การเรียนรู้ด้วย ตนเอง</p>	<p>๑. ๒๓-๓๐ ก.ค.๖๕</p>	<p>๑. ศ.ดร.ศรียศ สฤษดิ์ชัย กุล</p>	<p>๑. ศ.ดร.ศรียศ สฤษดิ์ชัย กุล</p>	<p>-</p>	<p>๑. การออกแบบ การสื่อสาร ภาษาอังกฤษ</p>
<p>๖. การคิด แก้ปัญหา สร้างสรรค์</p>	<p>การเรียนรู้ด้วย ตนเอง</p>	<p>๑. ๒๓-๓๐ ก.ค.๖๕</p>	<p>๑. ศ.ดร.ศรียศ สฤษดิ์ชัย กุล</p>	<p>๑. ศ.ดร.ศรียศ สฤษดิ์ชัย กุล</p>	<p>-</p>	<p>๖. การคิด แก้ปัญหา สร้างสรรค์</p>

แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์ | กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



ดร.สุภัทต์ กุลสุภัทต์

ผู้อำนวยการเรียนออนไลน์ในตำแหน่งคณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์

เทคนิคการนำเสนองานวิชาการ (6 ชั่วโมงการเรียนรู้)

พัฒนารายวิชาโดย อาจารย์ ดร.สุภัทต์ กุลสุภัทต์

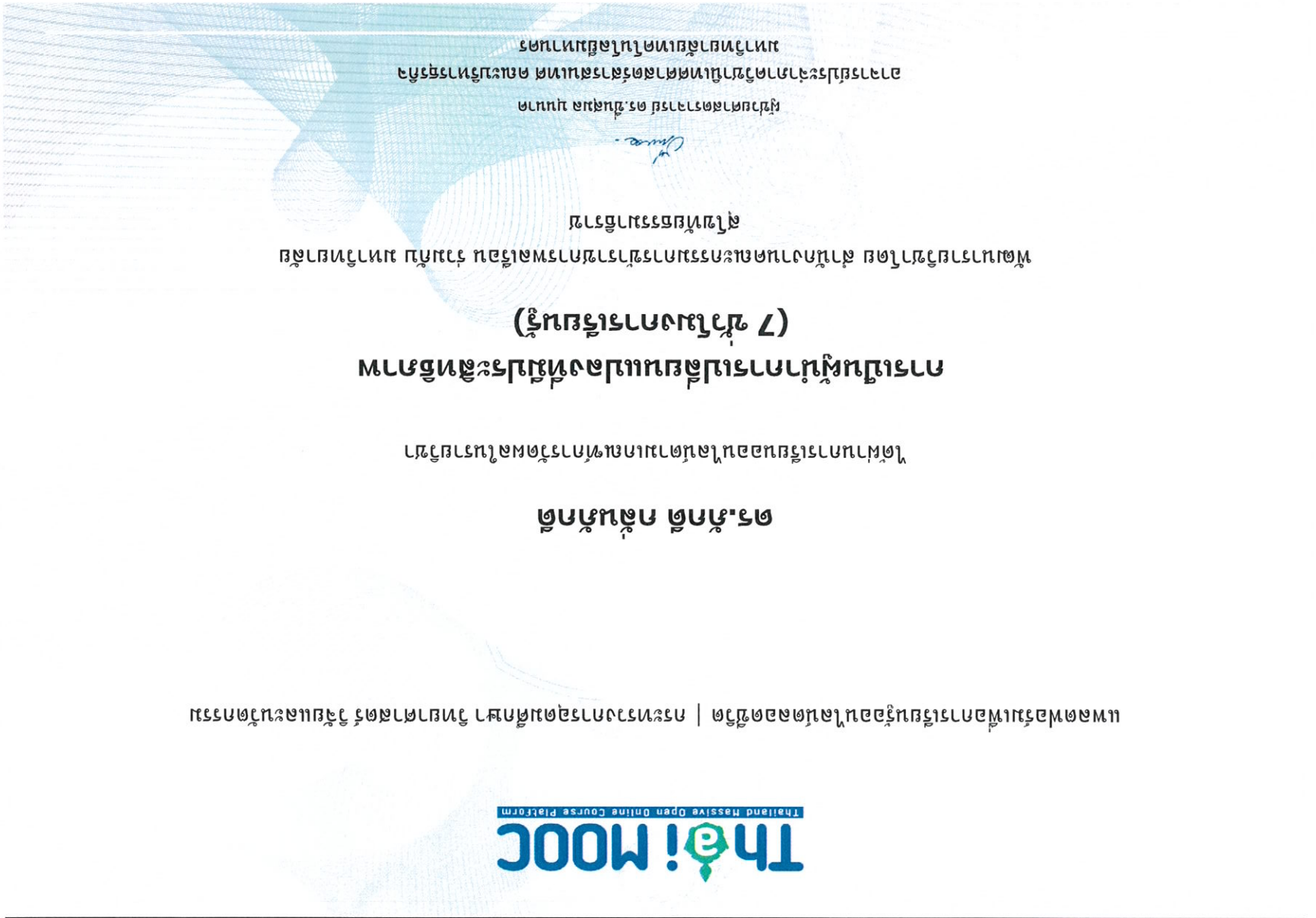
ผศ.ดร.พริ้มกมล นงนัว

วิทยาการประจำรายวิชา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์

หมายเลขใบรับรอง:

30 มกราคม 2022



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 ๑๖๖ หมู่ ๑๐ ถนนพระรามที่ ๕ เขตบางพลี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๖๑๑

Signature

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบบริหารงานและพัฒนาระบบสารสนเทศ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(๗)
การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ในรายวิชา...

ดร.สุวิมล คุ้มภัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี | ...



29 มกราคม 2022

นายเฉลิมไพบูลย์



การคัดเลือกผู้สมัคร (6) ของโรงเรียนเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โรงเรียนเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ดร.สุภัททิ์ กุลสุภัททิ์

แพลตฟอร์มการเรียนรู้ของประเทศไทย | การคัดเลือกผู้สมัคร | วิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



หมายเลข	พี่เลี้ยง (Mentor)	โค้ช (Coach)	ช่วงเวลาที่ต้องทำการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ
			โรงเรียนวัดอโศกวิบูลย์ ๑๓๖ โรงเรียนวัดอโศกวิบูลย์ ๑๓๖ โรงเรียนวัดอโศกวิบูลย์ ๑๓๖	เดือนกุมภาพันธ์	๑. เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ๒. การพัฒนาที่เป็นทางการ ๓. การพัฒนาที่ไม่เป็นทางการ
			โรงเรียนวัดอโศกวิบูลย์ ๑๓๖ โรงเรียนวัดอโศกวิบูลย์ ๑๓๖ โรงเรียนวัดอโศกวิบูลย์ ๑๓๖	เดือนกุมภาพันธ์	๑. เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ๒. การพัฒนาที่เป็นทางการ ๓. การพัฒนาที่ไม่เป็นทางการ
			โรงเรียนวัดอโศกวิบูลย์ ๑๓๖ โรงเรียนวัดอโศกวิบูลย์ ๑๓๖ โรงเรียนวัดอโศกวิบูลย์ ๑๓๖	เดือนกุมภาพันธ์	๑. เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ๒. การพัฒนาที่เป็นทางการ ๓. การพัฒนาที่ไม่เป็นทางการ

.....พี่เลี้ยง.....โค้ช.....ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ.....

.....การพัฒนา.....

.....การพัฒนา.....

๒



លោកជេដាហ៊ុន វិសាល
(ប្រធានគ្រឹះស្ថានសម្រាប់សិស្ស)

យោងតាមលិខិតស្នើសុំ និងលិខិតឆ្លើយតប ពីលោកជេដាហ៊ុន វិសាល ប្រធានគ្រឹះស្ថានសម្រាប់សិស្ស

ស្នើសុំ ផ្តល់ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រឹក្សាសិស្ស 80% ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា ដល់ថ្ងៃ 15-2-2022

នៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រឹក្សាសិស្ស របស់ គ្រឹះស្ថានសម្រាប់សិស្ស

សម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រឹក្សាសិស្ស

សម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រឹក្សាសិស្ស

សម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រឹក្សាសិស្ស

សម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រឹក្សាសិស្ស

សម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រឹក្សាសិស្ស

លោកជេដាហ៊ុន វិសាល



<p>หนายเขต</p>	<p>เพื่อนร่วมงาน (Buddy)</p>	<p>พี่เลี้ยง (Mentor)</p>	<p>โค้ช (Coach)</p>	<p>ช่างอาสาสมัคร การพัฒนาระบบ</p>	<p>วิธิการพัฒนา</p>	<p>ความรู้/ทักษะ/ ประสบการณ์ ในการทำงาน</p>
<p>นางธนวิมล นายนันทนา นายสมชาย นายวิมล</p>	<p>นายสมชาย นายวิมล นายสมชาย นายวิมล</p>	<p>นายสมชาย นายวิมล นายสมชาย นายวิมล</p>	<p>นายสมชาย นายวิมล นายสมชาย นายวิมล</p>	<p>(ปี ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑) พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>นางธนวิมล นายนันทนา นายสมชาย นายวิมล</p>	<p>นางธนวิมล นายนันทนา นายสมชาย นายวิมล</p>

แบบฟอร์มพัฒนาบุคลากรระดับปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้หน่วยงาน.....กองอำนวยการรักษาความสงบเรียบร้อยและบริหารราชการส่วนกลาง.....ผู้ปฏิบัติงาน.....กลุ่มงาน.....ส่งเสริมและพัฒนาต่อสถานประกอบการ.....

ความถี่/ทักษะ/สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การประเมินผลความรู้ความสามารถในการดำเนินงาน	การพัฒนาตนเอง	เดือนกันยายน	คณะผู้บริหารระดับกลาง	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์		
๒. การฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานแบบออนไลน์ (Track Test) ความรู้พื้นฐาน Google Applications	การพัฒนาตนเองตามหลักสูตร	เดือนกันยายน	คณะผู้บริหารระดับกลาง	วิทยาลัยเทคโนโลยี		
๓. หลักสูตรออนไลน์ Word Up Quizzees ระดับสูง	การพัฒนาตนเองตามหลักสูตร	เดือนกันยายน	คณะผู้บริหารระดับกลาง	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา		

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์

คณะบดีวิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาตรี

(ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร)



ในวันที่ 14-2-2022

ขอให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง

ด้วยพิจารณาแบบทดสอบการประเมินผลของระบบออนไลน์ที่คิดเป็นคะแนนร้อยละ 100%

ในการประเมินผลความรู้ความเข้าใจเรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

นางสาวดวงใจ เกตุมณี

รองคณบดีฝ่ายบริหารระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์

คณบดีวิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาตรี





Debsirin Samutprakan School
Foreign Languages Department

This is to certify that

Somkamol Kerum

Has Successfully Completed The IQ-WORD UP Quizzes for Upper Level
During DSS English Skills Activity

Date of Accomplishment : 14 February, 2022 Score : 90%

Approved and authorized by

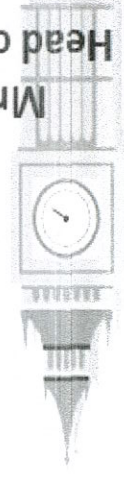
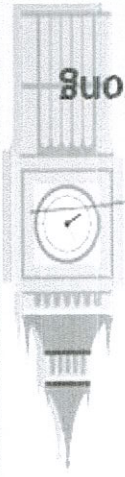
Mr. Bunhan Iamsa-ard

Director of Debsirin Samutprakan School

Head of Foreign Languages Department

Mrs. Pornsuda Wichairatanakul

Ms. Arthitaya Thikhamwong
English Teacher



แบบฟอร์มพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 ชื่อหน่วยงาน กองส่งทางอากาศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 ชื่อบุคลากร น.ส.วารณนิศา ศรีเลอจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
 กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป แผนงาน

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การคิดแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์ Creative Problem Solving	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Online Self-Learning)	จำนวนชั่วโมง เรียนรู้ทั้งหมด ๑๖ ชั่วโมง เรียนรู้ที่ศูนย์ฯ ๑๒ ชั่วโมง	รองศาสตราจารย์ ดร.อรุณรัตน์ ต๊ะกั้วทุ่ง เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย	-	-	ผู้เรียนต้องทำแบบทดสอบผ่านอย่างน้อยร้อยละ ๗๐ ได้รู้ไปประกอบวิชาชีพ อีกทางหนึ่ง
๒. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Online Self-Learning)	จำนวนชั่วโมง เรียนรู้ทั้งหมด ๑๐ ชั่วโมง เรียนรู้ที่มหาวิทยาลัย	๑. ศศ.ดร.ศรีนงนา ขุติยะ ภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ	-	-	ผู้เรียนต้องทำแบบทดสอบผ่านอย่างน้อยร้อยละ ๗๐ ได้รู้ไปประกอบวิชาชีพ อีกทางหนึ่ง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตกำแพงแสน
วิทยาเขตกำแพงแสน 73120
กำแพงแสน

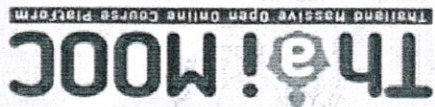
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

การออกใบประกาศนียบัตร (10 ชั่วโมง) ของผู้เรียน

ในชั้นเรียนออนไลน์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

นางสาววิมลรัตน์ วัฒนศิริ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน | ๓๐/๐๘/๒๕๖๕



แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไปและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

ความถี่/ทักษะ/สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	ผู้พัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การประชุม ออนไลน์ Cisco Webex การ ใช้งาน Webex การ ใช้โปรแกรมสำรวจ โปรแกรมสำรวจ โปรแกรมสำรวจ	๓. ได้เรียนรู้ระบบ Cisco Webex การ ติดตั้งและการใช้ โปรแกรมสำรวจ	จำนวนชั่วโมงเรียนรู้ ทั้งหมด ๘ ชั่วโมงเรียนรู้ วันที่ 25 เมษายน 2565	พี่นางสาว ศิริพร	วิทยากรจากกรม สนับสนุนบริการ สุขภาพ	วิทยากรจากกรม สนับสนุนบริการ สุขภาพ	วิทยากรจากกรม สนับสนุนบริการ สุขภาพ	ผู้ช่วยสามารถนำ ไปใช้ในการประชุม ออนไลน์ได้
๑. อภิปรายเชิง ปฏิบัติการหลักสูตร "เทคนิคการนำเสนอ ผลงานด้วย Power Point ขั้นสูง" และ หลักสูตร "การสร้าง Infographic ยุค Digital Content" ชุดโดยกลุ่ม เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	ได้เรียนรู้และเพิ่ม ทักษะการใช้ เครื่องมือและการ นำเสนองาน การ สร้างภาพสื่อออนไลน์ และเทคนิคการ ออกแบบสื่อด้วย โปรแกรม PowerPoint ในยุค Digital Content	จำนวนชั่วโมงเรียนรู้ ทั้งหมด ๑๖ ชั่วโมงเรียนรู้ วันที่ 28-29 เมษายน 2565	พี่นางสาว ศิริพร	วิทยากรจากกรม สนับสนุนบริการ สุขภาพ	-	-	ผู้ช่วยสามารถนำ ไปใช้ในการประชุม ออนไลน์ได้

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	ผู้ช่วย โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๓. กิจการกรรมการจัดการ ความรู้อย่างไร ๑๔/๑๕๖	การเรียนรู้ด้วยตนเอง แบบออนไลน์ (Online Self- Learning)	๑๔๕๑๑ วันที่ ๓ พฤษภาคม เรียนรู้อย่าง ทงหมด ๘ ชั่วโมง	๑. ศ.ดร.ประทีป ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	ผู้เรียนต้องทำงานทดสอบ ผู้เรียนอย่างน้อย ๓๐ ชั่วโมงขึ้นไประยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

นายสุวิทย์ วัฒนวิเศษ
นายสุวิทย์ วัฒนวิเศษ

Signature

ตำแหน่งกรรมการบริหาร
วันที่ 3 พฤษภาคม 2565

โดย นายสุวิทย์ วัฒนวิเศษ
"บัญชีกรรมการบริหารบริษัท"
ได้ดำเนินการออกใบรับรองการดำรงตำแหน่งที่ 2/2565

นายสุวิทย์ วัฒนวิเศษ

นายสุวิทย์ วัฒนวิเศษ

กรรมการบริหาร

บริษัท สยาม

คณะกรรมการบริหาร



หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีทางการแพทย์

Medical Engineering Division
กรมส่งเสริมการแพทย์



การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร



ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๐

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๑ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง วุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๖
เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. แบบรายงานการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๓. คำอธิบายรายละเอียดวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ แจ้งมติ ก.พ. ให้ส่วนราชการดำเนินการคัดเลือกบรรจุบุคคล
ซึ่งสำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. กำหนด เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำหรับ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - พ.ศ. ๒๕๖๔ มาเพื่อถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้มีมติกำหนดให้ส่วนราชการอาจคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลซึ่งสำเร็จการศึกษา
ในวุฒิที่ ก.พ. กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ สำหรับการคัดเลือกให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ โดยบรรจุและแต่งตั้งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
และมีเงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. วุฒิที่จะคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งจะต้องเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของ
ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๒. ผู้ได้รับการคัดเลือกซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามวุฒิที่กำหนดในข้อ ๑ ต้องอยู่ปฏิบัติ
ราชการในส่วนราชการนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น

๓. เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละครั้ง ให้รายงานผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุ
บุคคลเข้ารับราชการมายังสำนักงาน ก.พ. ทุกครั้งตามแบบรายงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๔. กรณี...

๔. กรณีมีวุฒิที่ส่วนราชการไม่ได้ดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๖ ก.พ. อาจพิจารณายกเลิกการกำหนดวุฒินั้นเป็นวุฒิที่ให้คัดเลือก
ใน ๒ ปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่ส่วนราชการแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ไม่ได้ดำเนินการคัดเลือก เช่น ไม่มี
อัตราว่างในขณะนั้น เป็นต้น และมีคำขอให้ยังคงกำหนดวุฒินั้นเป็นวุฒิที่ให้คัดเลือกต่อไป

ทั้งนี้ ส่วนราชการที่จะดำเนินการคัดเลือกควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำอธิบาย
รายละเอียดวุฒิที่ ก.พ. กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๕๐ ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๕๔

รายชื่อวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๖
(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔)

วุฒิบัตร

๑. วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมหรือหนังสืออนุมัติฯ ของ แพทยสภา
๒. วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมหรือหนังสืออนุมัติฯ ของ ทันตแพทยสภา
๓. วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมหรือหนังสืออนุมัติฯ ของ สภาเภสัชกรรม

ปริญญา (เฉพาะระดับที่กำหนด)

๔. ปริญญาเอก ทุกสาขาวิชา
๕. ปริญญาโทสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางเคมี หรือทางเคมีวิเคราะห์
๖. ปริญญาโทสาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาอังกฤษ ทางภาษาไทย หรือทางวรรณคดีไทย
๗. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางโลหิตวิทยา
๘. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางจุลชีววิทยา
๙. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางพิษวิทยา
๑๐. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางวิศวกรรมปิโตรเลียม
๑๑. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางปฐพีวิทยา หรือทางปฐพีศาสตร์
๑๒. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางธรณีวิทยา ทางธรณีศาสตร์ หรือทางเทคโนโลยีธรณี
๑๓. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางสัตววิทยา ทางสัตวบาล หรือทางสัตวศาสตร์
๑๔. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางโรคพืช หรือทางโรคพืชวิทยา
๑๕. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางอาชีววิทยา หรือทางการบริหารงานยุติธรรม

ปริญญา (ทุกระดับ)

๑๖. ปริญญาสาขาวิชาแพทยศาสตร์
๑๗. ปริญญาสาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์
๑๘. ปริญญาสาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์
๑๙. ปริญญาสาขาวิชาเภสัชศาสตร์
๒๐. ปริญญาสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย
๒๑. ปริญญาสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์
๒๒. ปริญญาสาขาวิชากายภาพบำบัด

- ๒๓. ปรินญาสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
- ๒๔. ปรินญาสาขาวิชากายอุปกรณ์ศาสตร์
- ๒๕. ปรินญาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางฟิสิกส์
- ๒๖. ปรินญาสาขาวิชาไดสาวิชาหนึ่ง ทางรังสีเทคนิค
- ๒๗. ปรินญาสาขาวิชาไดสาวิชาหนึ่ง ทางชีวเวชศาสตร์
- ๒๘. ปรินญาสาขาวิชาไดสาวิชาหนึ่ง ทางพันธุศาสตร์
- ๒๙. ปรินญาสาขาวิชาไดสาวิชาหนึ่ง ทางพฤกษศาสตร์
- ๓๐. ปรินญาสาขาวิชาไดสาวิชาหนึ่ง ทางนิวเคลียร์เทคโนโลยี
- ๓๑. ปรินญาสาขาวิชาไดสาวิชาหนึ่ง ทางวัสดุศาสตร์
- ๓๒. ปรินญาสาขาวิชาไดสาวิชาหนึ่ง ทางเวชศาสตร์การแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย
- ๓๓. ปรินญาสาขาวิชาไดสาวิชาหนึ่ง ทางการศึกษาพิเศษ
- ๓๔. ปรินญาสาขาวิชาไดสาวิชาหนึ่ง ทางการออกแบบภายใน หรือทางการตกแต่งภายใน
- ๓๕. ปรินญาสาขาวิชาไดสาวิชาหนึ่ง ทางผังเมือง
- ๓๖. ปรินญาสาขาวิชาไดสาวิชาหนึ่ง ทางประติมากรรม ทางประติมากรรมไทย ทางประติมากรรมสากล
- ๓๗. ปรินญาสาขาวิชาไดสาวิชาหนึ่ง ทางศิลปะไทย
- ๓๘. ปรินญาสาขาวิชาไดสาวิชาหนึ่ง ทางนาฏศิลป์ ทางคีตศิลป์ ทางดุริยางคศิลป์ หรือทางการละคร

ประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญา

- ๓๙. ประกาศนียบัตรวิชาพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือประกาศนียบัตรพนักงานห้องปฏิบัติการชันสูตรโรค ประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาสาขาวิชาไดสาวิชาหนึ่งทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีวิทยา ทางรังสีเทคนิค หรือทางรังสีการแพทย์
- ๔๐. ประกาศนียบัตรวิชากายอุปกรณ์เสริมและเทียม หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาไดสาวิชาหนึ่ง ทางเทคนิคกายอุปกรณ์
- ๔๑. ประกาศนียบัตรทางเภสัชกรรม
- ๔๒. ประกาศนียบัตรทางนาฏศิลป์ หรือทางดุริยางคศิลป์ หรือทางดุริยศิลป์ หรือทางคีตศิลป์
- ๔๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาวิชาการพิมพ์ อนุปริญญาสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ทางการพิมพ์ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาการพิมพ์
- ๔๔. ประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาวิชาไดสาวิชาหนึ่ง ทางเทคโนโลยีการถ่ายภาพ ทางการถ่ายภาพทางภาพถ่ายและวิดีโอทางภาพถ่ายและภาพยนตร์ ทางเทคโนโลยีการถ่ายภาพและวิดีโอ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและวิดีโอ
- ๔๕. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาจิตรศิลป์
- ๔๖. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาการออกแบบ

๕๗. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาช่างทองหลวง
 ๕๘. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเทคนิคงานรัก หรือทางโลหะรูปพรรณ และเครื่องประดับ

ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่กำหนดให้คัดเลือกเฉพาะตำแหน่ง

๕๙. ปริญญาโทสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
 ๕๑. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางกีฏวิทยา เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักกีฏวิทยาปฏิบัติการ
 ๕๑. ปริญญาสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเหมืองแร่ เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งวิศวกรเหมืองแร่ปฏิบัติการ
 ๕๒. ปริญญาสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมชลประทาน หรือทางวิศวกรรมโยธา – ชลประทาน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งวิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
 ๕๓. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางจิตวิทยาคลินิก เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิกปฏิบัติการ หรือตำแหน่งนักจิตวิทยาปฏิบัติการ
 ๕๔. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเวชศาสตร์การธนาคารเลือด เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ
 ๕๕. ประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาวิชาโลหะการ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาเทคนิคโลหะ ทางเทคนิคการเชื่อมโลหะ สาขาวิชาเทคนิคการหล่อ ทางเทคนิคการหล่อ เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนายช่างหล่อปฏิบัติงาน
 ๕๖. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา สาขาวิชาศิลปหัตถกรรมโลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนายช่างศิลปกรรมปฏิบัติงาน

วุฒิที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและกำหนดให้คัดเลือกเฉพาะตำแหน่งนั้น

ให้ใช้วุฒิตามที่ระบุในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งที่กำหนด ดังนี้

๕๗. นักเดินเรือปฏิบัติการ
 ๕๘. นายช่างกลเรือปฏิบัติการ
 ๕๙. เจ้าพนักงานตรวจท่าปฏิบัติการ
 ๖๐. เจ้าพนักงานตรวจเรือปฏิบัติการ
 ๖๑. จิตรกรปฏิบัติการ
 ๖๒. นักโบราณคดีปฏิบัติการ

- ๖๓. พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
 - ๖๔. นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกปฏิบัติการ
 - ๖๕. ช่างภาพการแพทย์ปฏิบัติการ
 - ๖๖. ช่างอุปกรณ์ปฏิบัติงาน
 - ๖๗. พยาบาลเทคนิคปฏิบัติงาน
 - ๖๘. ช่างทันตกรรมปฏิบัติงาน
 - ๖๙. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน
 - ๗๐. เจ้าพนักงานเวชสถิติปฏิบัติงาน
 - ๗๑. เจ้าพนักงานเดินเรือปฏิบัติงาน
-

แบบรายงานการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔)

๑. ชื่อส่วนราชการ โทรศัพท์.....

๒. ตำแหน่งที่คัดเลือก

๑) ชื่อตำแหน่ง.....

๒) วุฒิที่คัดเลือก คือ.....

ซึ่งตรงกับวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๖ ลำดับที่.....

๓) จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก ตำแหน่ง

๓. ผลการดำเนินการคัดเลือก

๑) จำนวนคน

จำนวนผู้สมัคร คน จำนวนผู้เข้ารับการคัดเลือก คน

จำนวนผู้ผ่านการคัดเลือก คน จำนวนผู้ได้รับการบรรจุ คน

๒) ชื่อสถานศึกษาของผู้สมัคร คือ.....

๓) ชื่อสถานศึกษาของผู้ได้รับการบรรจุ คือ.....

(กรณีวุฒิต่างประเทศ ให้ระบุชื่อประเทศด้วย)

๔. การสรรหาและการรับสมัคร

๑) ช่องทางการแพร่ข่าวและประชาสัมพันธ์

เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัคร

เว็บไซต์อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ที่ทำการของส่วนราชการ

ส่วนราชการติดต่อมหาวิทยาลัยโดยตรง

ส่วนราชการติดต่อสมาคมวิชาชีพ หรือองค์กรอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ช่องทางอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒) วิธีการรับสมัคร

สมัครด้วยตนเอง สมัครทางอินเทอร์เน็ต

ช่องทางอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๕. การคัดเลือก

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก เมื่อวันที่..... จำนวน คน
- ๒) กรรมการสัมภาษณ์ จำนวน คน
 กรรมการอื่น ๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ..... จำนวน คน
- ๓) วิธีการคัดเลือก
- สอบสัมภาษณ์
 - สอบข้อเขียน วิชา.....
 - สอบปฏิบัติ ได้แก่.....
 - วิธีการอื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖. ระยะเวลาการดำเนินการ

๑) วันที่แพร่ข่าวรับสมัคร	
๒) วันที่รับสมัครสอบ	
๓) วันที่สอบ	
๔) วันที่ประกาศผล	
๕) วันที่บรรจุ	
๖) จำนวนวันที่แพร่ข่าวรับสมัครจนถึงวันที่บรรจุ	รวม วัน
๗) จำนวนวันที่รับสมัครจนถึงวันที่บรรจุ	รวม วัน

๗. ปัญหาในการดำเนินการและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

หมายเหตุ กรณีที่การดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้น โดยไม่มีผู้ได้รับการบรรจุ อาจเนื่องจากไม่มีผู้สมัครหรือมีผู้ละสิทธิในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ก็ให้รายงานผลการคัดเลือกตามแบบรายงานนี้ไปยังสำนักงาน ก.พ. ด้วย

คำอธิบายรายละเอียดวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔)

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายความหมายของวุฒิบางวุฒิ หรือคำบางคำ ว่ามีขอบเขตเพียงใด เพื่อให้ส่วนราชการ
เข้าใจชัดเจนและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ดังนี้

วุฒิ/ลำดับที่	ความหมาย
ปริญญา (เฉพาะระดับที่กำหนด)	หมายถึง ปริญญาตามระดับที่กำหนดไว้
ปริญญา (ทุกระดับ)	หมายถึง ปริญญาตรี โท หรือเอก
ปริญญาสาขาวิชา...	หมายถึง ปริญญาในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของ วิทยาการที่อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะ
ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทาง...	หมายถึง ปริญญาในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของ วิทยาการที่อยู่ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งและ จำเป็นต้องใช้ความรู้เฉพาะทางหรือต้องคำนึงถึงวิชาเอก
ปริญญาสาขาวิชา... ทาง...	หมายถึง ปริญญาในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของ วิทยาการที่อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะและจำเป็นต้องใช้ ความรู้เฉพาะทางหรือต้องคำนึงถึงวิชาเอก
ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่กำหนดให้คัดเลือก เฉพาะบางตำแหน่ง	หมายถึง ปริญญาหรือประกาศนียบัตร สาขาวิชา วิชาเอก หรือเนื้อหาวิชาที่ได้ศึกษาในแต่ละวุฒิการศึกษาตาม ที่ ก.พ. รับรองว่าเป็นปริญญาหรือประกาศนียบัตร สาขาวิชา และหรือทางนั้น ๆ ให้คัดเลือกเพื่อบรรจุและ แต่งตั้งเฉพาะตำแหน่งที่ระบุเท่านั้น
ประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชา... ทาง...	หมายถึง ประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงใน สาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของวิทยาการที่อยู่ในหมวดวิชา เฉพาะและจำเป็นต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง หรือต้อง คำนึงถึงวิชาเอก ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการ คัดเลือกโดยใช้วุฒิตามระดับประกาศนียบัตรที่กำหนดไว้ เช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาจิตรศิลป์ ให้คัดเลือกเฉพาะระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เท่านั้น เป็นต้น

วุฒิ/ลำดับที่	ความหมาย
วุฒิที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและกำหนดให้คัดเลือกเฉพาะตำแหน่งนั้น	หมายถึง ให้ใช้วุฒิตามที่ระบุในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ระบุเท่านั้น
๑๕. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางอาชีวศึกษา หรือทางการบริหารงานยุติธรรม	หมายถึง ปริญญาโท ทางอาชีวศึกษา ทางการบริหารงานยุติธรรม ทางอาชีวศึกษาและงานยุติธรรม ทางการบริหารงานยุติธรรมและความปลอดภัย ทางอาชีวศึกษาและการบริหารงานยุติธรรม
๓๒. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเวชศาสตร์ การแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย	หมายถึง ปริญญาตรี โท เอก ทางเวชศาสตร์การแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย ทางความผิดปกติของการสื่อความหมาย
๓๔. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางการออกแบบ ภายใน หรือทางการตกแต่งภายใน	หมายถึง ปริญญาตรี โท เอก ทางการออกแบบภายใน ทางการตกแต่งภายใน ทางการออกแบบตกแต่งภายใน ทางออกแบบภายใน ทางตกแต่งภายใน ทางออกแบบตกแต่งภายใน
๓๕. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางผังเมือง	หมายถึง ปริญญาตรี โท เอก ทางผังเมือง ทางการวางผังเมือง ทางสถาปัตยกรรมผังเมือง ทางการวางผังชุมชน ทางการจัดการงานช่างและผังเมือง ทางการวางแผนภาค ทางการวางแผนภาคและเมือง ทางการวางแผนชุมชน เมืองและสภาพแวดล้อม ทางการวางผังเมืองและสภาพแวดล้อม ทางเทคโนโลยีภูมิทัศน์
๓๘. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางการละคร	หมายถึง ปริญญาตรี โท เอก ทางการละคร ทางการละครทางศิลปการละคร
๔๑. ประกาศนียบัตรทางเภสัชกรรม	หมายถึง ประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา หรือทางเภสัชกรรม ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตร เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ประกาศนียบัตรสาธารณสุขศาสตร์ (เทคนิคเภสัชกรรม)

สำหรับการรับรองปริญญาหรือประกาศนียบัตรในประเทศ สามารถตรวจสอบว่าเป็นสาขาวิชา/ทางใดได้จากหนังสือเวียนของ ก.พ. ที่รับรองคุณวุฒิต่าง ๆ



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ
และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่น เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการไว้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

“พนักงานราชการพิเศษ” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๕ ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------------|
| (ก) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (ข) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการ
ที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร | เป็นกรรมการ |
| (ค) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงาน
ด้านการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการ
และเลขานุการ |

การเลือกสรรตำแหน่งใด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ร่วมเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น เป็นคณะกรรมการทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการก็ได้

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

การดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๖ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตลอดจน กำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป และให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) ส่วนราชการอาจกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ส่วนราชการอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๔) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๕) ให้ส่วนราชการกำหนดคะแนนเต็มของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องใด ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุด ควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่อง ด้วยวิธีการหลายวิธี หรือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง ประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินดังกล่าว

(๗) ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไป ก็ได้

(๘) ให้ส่วนราชการกำหนดเกณฑ์การตัดสินใจให้ผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๘) ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการพิจารณา ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัครก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๘ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้าง พนักงานราชการต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังบัญชี หมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่บัญชีหมดอายุ

ข้อ ๙ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการยังไม่หมดอายุ และส่วนราชการมีตำแหน่งว่างเพิ่ม หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร จากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะ เดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือ คล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ให้ส่วนราชการจัดจ้างเป็น พนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งอื่น ให้ เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการ กำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมึลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้จะขอใช้บัญชีประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรง ในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติมตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘) โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีระยะเวลาหมดอายุบัญชีเท่าระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี จะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

ข้อ ๑๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรกำหนดขอบข่ายงานของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่จำเป็นเหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่ง เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน แสดงแหล่งข้อมูลที่จะสรรหา ได้แก่ สถาบันการเงิน องค์กรระหว่างประเทศ สมาคมอาชีพ สถานทูต ศูนย์ที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ที่เคยจ้างบุคคลในงานประเภทเดียวกัน หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสินที่กำหนด

(๓) เมื่อส่วนราชการได้ชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการพิเศษแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างผู้นั้นต่อไป

ข้อ ๑๒ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีการประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ แล้ว ให้อายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรนั้นมีระยะเวลาเท่าที่เหลืออยู่เดิมตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศดังกล่าวจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒

ลงชื่อ



(นายวีระชัย วีระเมธีกุล)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สัญญาเลขที่/.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ

เมื่อวันที่ ระหว่างกรม/สำนักงาน

โดย ตำแหน่ง

ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน ที่...../.....

ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "กรม/สำนักงาน" ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย/นาง/นางสาว อายุ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือ

บัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ ถนน

ซอย แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานราชการ" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน

พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน

ตำแหน่ง

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่ มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ปี เดือน เริ่มตั้งแต่ วันที่ ... เดือน พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่ ... เดือน พ.ศ.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

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

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

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

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการ ยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างนี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญาที่ห้าขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ
ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี
ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

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

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

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

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงาน ในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่ กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่ง มอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/ สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้
-
-
- ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้
-
-
- อื่น ๆ
-
-

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้
-
-
- อื่น ๆ
-
-

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยคณะกรรมการกลั่นกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการที่ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข กำหนดเป็นตำแหน่งของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งคาดว่าจะมีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาการกลั่นกรองข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มติ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คือ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม) กองวิศวกรรมการแพทย์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกร ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ

๒.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๕) ประเภททั่วไป ...

- ๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ข้อ ๑) หรือ ข้อ ๒) หรือ ข้อ ๓) หรือ ข้อ ๔) หรือ ข้อ ๕) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒.๔ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

และ

๒.๕ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๐๘.๐๕/ว ๕๑๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

๓. **หลักเกณฑ์ในการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง**
มีองค์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ๓๐ คะแนน

๓.๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๒๐ คะแนน

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒.๒ สมรรถนะทางการบริหาร

- ๑) สภาวะผู้นำ
- ๒) วิสัยทัศน์
- ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- ๕) การควบคุมตนเอง
- ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

๓.๒.๓ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงาน

- ๑) การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง

๓.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม ๑๐ คะแนน

๓.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์ ๑๐ คะแนน

๓.๕ ประวัติการรับราชการ ๑๐ คะแนน

๓.๖ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๒๐ คะแนน
คือ การสื่อสารโน้มน้าว

ทั้งนี้ ผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณา ต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน

๔. การรับสมัคร

กำหนดให้ผู้ที่มีสิทธิและประสงค์ที่จะสมัครส่งใบสมัครพร้อมหนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดและเอกสารประกอบการสมัครที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐น.) หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (EMS) โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ ต้นทางประทับตรา รับจดหมายเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เอกสารที่ส่งพ้นเวลาที่กำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณา

๕. เอกสารที่ต้องยื่นในการสมัคร

๑. ใบสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
๒. สำเนา ก.พ. ๗
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา

(ใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญาบัตร+ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))

(ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องส่งเอกสารต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด และสำเนาเอกสารจำนวน ๔ ชุด)

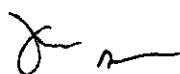
๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ กำหนดวันและเวลา พิจารณาเพื่อกลั่นกรองบัญชีรายชื่อ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ กำหนดวันและเวลา พิจารณาเพื่อกลั่นกรองบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ทาง <https://www.hss.moph.go.th> หัวข้อ “สมัครสอบ/คัดเลือก/โอนย้าย ราชการ” หรือ <http://hr2.hss.moph.go.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หรือ ช่องทางอื่นๆ

๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะพิจารณากลั่นกรองผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนตามที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด และจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕



(นายธเรศ กวีรัมย์วิวงศ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

(สำเนา)

ประกาศ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้าย การโอนข้าราชการ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามที่ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขและชั่งช่อมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ กำหนดให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้าย การโอนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีต่าง ๆ ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน นั้น

เพื่อให้การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้าย การโอนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม และเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการในการบริหารอัตราว่าง อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงมีมติให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้าย การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๑ การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑.๑.๑ กรณีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ตามข้อ ๘ (๓) ประกอบกับข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ.ฯ

๑.๑.๒ กรณี...

๑.๑.๒ กรณีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน ซึ่งเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๑๐ วรรคแรก ประกอบข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ.ฯ

๑.๑.๓ กรณีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๑๒ (๑) ประกอบข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ.ฯ

ทั้งนี้ การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ตามกรณีข้อ ๑.๑.๑ - ๑.๑.๓ ไม่ว่าจะเป็นสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน ตามข้อ ๙ ประกอบข้อ ๘ (๓) ของกฎ ก.พ.ฯ โดยอนุโลม จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน

ผู้ขอประเมินต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ยื่นคำขอประเมินหรือวันที่ปิดรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินแล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓.๑) การนับระยะเวลาเกี่วกุล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตาม ข้อ (๓) ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วกุลกันได้ ดังนี้

(๓.๑.๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วกุล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและค่านึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๓.๑.๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๓.๑.๑.๒) ในกรณี...

(๓.๑.๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณา นับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๓.๑.๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

(๓.๒) คุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง อย่างอื่น ตามความเหมาะสม และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ตามที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดเพิ่มเติม

(๔) คุณสมบัติเพิ่มเติมที่จำเป็นกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง โดยความเห็นชอบจาก ก.พ. กำหนด

๑.๓ รูปแบบและวิธีการยื่นคำขอประเมิน

ให้ผู้ขอประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน โดยอย่างน้อยให้มีรายละเอียดการนำเสนอ ดังนี้

(๑) แบบประเมินบุคคล ประกอบด้วย

(๑.๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติทางวินัย ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งต้องผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปของหน่วยงานต้นสังกัด

(๑.๒) การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล สำหรับผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่จะรับย้าย

(๑.๓) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้ประเมินที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน

(๑.๔) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่จะรับย้าย

(๒) แบบประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(๒.๑) แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่ผ่านมา ได้แก่ ชื่อผลงาน ระยะเวลาการดำเนินการ สรุปสาระสำคัญของผลงาน วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินการ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผลสำเร็จของงาน การนำไปใช้ประโยชน์ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ข้อเสนอแนะ

(๒.๒) คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๒.๓) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่จะรับย้าย

(๓) ภาคผนวก ประกอบด้วย

(๓.๑) หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขออนุญาตระยะเวลาเกิน

(๓.๒) ลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง ตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือรายละเอียดลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งที่หน่วยงานเห็นสมควร

(๓.๒) สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))

(๓.๓) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

(๓.๔) สำเนา ก.พ. ๗

(๓.๕) เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

(๑) องค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล มี ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล	น้ำหนักคะแนน
๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๖๐
๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๔๐
รวม	๑๐๐

(๒) วิธีการในการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพแต่งตั้ง ดำเนินการประเมินบุคคลจากองค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคลข้อ ๑.๔ (๑) ตามแบบประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑) ที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเห็นสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้

(๓) เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ผู้ขอประเมินจะต้องผ่านการประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๔ (๑) โดยได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล และสามารถเข้ารับการประเมินผลงานต่อไปได้

(๔) การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนาถกเถียงหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

(๕) การวินิจฉัยปัญหา ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล ให้เสนอ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้พิจารณา

๑.๕ หลักเกณฑ์...

๑.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

(๑) วิธีการในการประเมินผลงาน

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพแต่งตั้ง ดำเนินการประเมินผลงานของข้าราชการผู้ขอประเมินที่ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยให้พิจารณาจากผลงานที่ผ่านมา ซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติในตำแหน่งที่จะย้ายได้ ตามแบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๒) ที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน อาจกำหนดให้ส่งรายละเอียดของผลงานดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมก็ได้

(๒) เกณฑ์การตัดสินในการประเมินผลงาน

(๒.๑) ผู้ขอประเมินจะต้องผ่านการประเมินผลงานตามข้อ ๑.๕ (๑) โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๒.๒) กรณีผู้ขอประเมินผ่านการประเมินตามข้อ ๑.๕ (๒.๑) มากกว่า ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง ผู้ที่จะได้รับการเสนอชื่อต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่จะย้าย ต้องได้คะแนนสูงสุดเมื่อเทียบกับผู้ขอประเมินทั้งหมดในตำแหน่งเดียวกัน

๑.๕ ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน

(๑) ให้ผู้ขอประเมินยื่นคำขอประเมิน พร้อมด้วยเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานตามที่แนบท้ายประกาศนี้ ไปยังหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่จะรับย้าย

(๒) หน่วยงานที่จะรับย้าย พิจารณากลับกรอกคุณสมบัติ และรายละเอียดข้อมูลของผู้ขอประเมิน และจัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานของผู้ขอประเมินที่มีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนตามข้อ ๑.๓ จำนวน ๘ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด, สำเนา ๗ ชุด) ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมด้วยหนังสือ นำส่งเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ และรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งละหนึ่งคนพร้อมทั้งเหตุผล ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้นั้นทราบด้วย

ทั้งนี้ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมินหรือส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

๑.๖ การแต่งตั้ง

เมื่อผู้ขอประเมินได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับคำขอประเมินที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

๑.๗ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญที่นอกเหนือจากที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และที่กำหนดเพิ่มเติม

๒. หลักเกณฑ์...

**๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ**

๒.๑ การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ ที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้
แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๒.๑.๑ กรณีการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๑.๒ กรณีการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๑.๓ กรณีการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือ
ประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ทั้งนี้ การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ตามกรณี
ข้อ ๒.๑.๑ - ๒.๑.๓ ไม่ว่าจะ เป็นสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน ตามข้อ ๑๘ ประกอบข้อ ๑๗ (๓) ของกฎ ก.พ.ฯ
โดยอนุโลม จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น

๒.๒ การโอนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและ
ระดับชำนาญการพิเศษ ตามกรณีข้อ ๒.๑ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมิน
บุคคลและผลงาน เพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับ
ชำนาญการพิเศษ โดยอนุโลม

๒.๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่นอกเหนือจากที่
กำหนดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน
หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภท
วิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่
๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และที่กำหนดเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประธาน อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำเนาถูกต้อง

4

(นางสาวปิณฎาพร คงตัน)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕

เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อ การย้าย/การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ของ

นาย / นาง / นางสาว.....
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....
(ปฏิบัติราชการที่...(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน) (ถ้ามี)..)

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....
(ปฏิบัติราชการที่...(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน) (ถ้ามี)..)

ยื่นคำขอประเมินเมื่อวันที่.....

แบบประเมินบุคคล

ตีรูปถ่าย
ปัจจุบัน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอประเมิน)
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) (ด้าน) ตำแหน่งเลขที่
- ส่วนราชการ (ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย)
- (ปฏิบัติราชการที่ (ระบุ งาน/กลุ่ม, สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน (ถ้ามี))
- ดำรงตำแหน่งนี้วันที่ เดือน พ.ศ.
- อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ด้าน) ตำแหน่งเลขที่
- ส่วนราชการ (ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, สำนัก/กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย)
- (ปฏิบัติราชการที่ (ระบุ งาน/กลุ่ม, สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน (ถ้ามี))
- เหตุผลในการขอย้าย/โอน
-
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
- เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. รวมอายุ ปี เดือน วัน
- (นับถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)
- อายุราชการ ปี เดือน วัน
- (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.)
- ที่อยู่ปัจจุบัน
- โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรศัพท์มือถือ Line ID :
- หมายเหตุ : อายุตัวและอายุราชการนับถึงวันที่ยื่นคำขอประเมิน**
- เป็นสมาชิก กบข. ประเภท สะสม ไม่สะสม
- ไม่เป็นสมาชิก กบข.
๕. ขณะนี้
- อยู่ระหว่างลาศึกษา/ ฝึกอบรม/ ดูงาน หลักสูตร
- ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
- อยู่ระหว่างปฏิบัติงานขาดใช้ทุน หลักสูตร
- ต้องปฏิบัติงานขาดใช้ทุน ปี ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
- ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
- อยู่ระหว่างประเมินบุคคลหรือประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- อยู่ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs)
- ไม่มีข้อมูลผูกพันกับส่วนราชการเดิม
๖. ประวัติทางวินัย
- เคยมีความผิดทางวินัย
- อยู่ระหว่างดำเนินการสอบสวนทางวินัย
- ไม่เคยมีความผิดทางวินัย

๗. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	วัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
ระบุชื่อคุณวุฒิให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ระบุวัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา ที่ปรากฏในใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร	ระบุชื่อสถาบัน ให้ตรงกับใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/ Transcript

หมายเหตุ : แนบสำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และ Transcript พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๘. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ระบุชื่อใบอนุญาต)..... เลขที่ใบอนุญาต.....
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

หมายเหตุ : แนบสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๙. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยแสดงรายละเอียดทุกรายการที่มีการเปลี่ยนแปลง ตาม ก.พ. ๗ เช่น การเลื่อนระดับ โอน ย้าย ลาออก บรรจุกลับ การเปลี่ยนแปลงส่วนราชการ ฯลฯ เป็นต้น)

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
(ตัวอย่าง) ๑ ม.ค. ๒๕๕๘	(ตัวอย่าง) นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	(ตัวอย่าง) ๑๕,๐๐๐	(ตัวอย่าง) กลุ่มพัฒนาวิชาการและเครือข่าย กองสุขศึกษา กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ
๑ ต.ค. ๒๕๖๔	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านส่งเสริมพัฒนา)	๒๐,๐๐๐	กลุ่มพัฒนาวิชาการและเครือข่าย กองสุขศึกษา กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ (ปฏิบัติราชการที่ กลุ่มคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการ สุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการ สุขภาพที่ ๔)

๑๐. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
ระบุเฉพาะ ปี พ.ศ. เช่น ๒๕๖๒	ระบุเฉพาะระยะเวลา เช่น ๓ วัน	ระบุเฉพาะชื่อหลักสูตร/ วิชาที่ฝึกอบรมหรือดูงาน	ระบุชื่อสถาบัน/หน่วยงานที่ จัดอบรมหรือดูงาน *ไม่ใช่สถานที่ที่ไปอบรม หรือดูงาน
๒๕๖๓			
๒๕๖๔			
๒๕๖๕			

๑๑. ประสบการณ์ในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๑๐. เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

๑๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....(ระบุตำแหน่งที่ขอย้าย/โอน).....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวม.....ปี.....เดือน.....วัน ยังขาดอีก.....ปี.....เดือน.....วัน
(อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง
ในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๓ ปี)

ไม่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....(ระบุตำแหน่งที่ขอย้าย/โอน).....

๑๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว

มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเกี่ยวกับตำแหน่ง.....(ระบุตำแหน่งที่ขอย้าย/โอน).....
รวม.....ปี.....เดือน.....วัน ดังนี้

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภท.....(ทั่วไป/วิชาการ/อำนวยการ/บริหาร).....

(๑) ตำแหน่ง.....(ระบุตำแหน่งที่ขออนับเกื้อกูล).....(ด้าน.....) ระดับ.....
ส่วนราชการ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

(๒) ตำแหน่ง.....(ระบุตำแหน่งที่ขออนับเกื้อกูล).....(ด้าน.....) ระดับ.....
ส่วนราชการ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

ข้าราชการประเภทอื่น (ระบุประเภท)

(๑) ตำแหน่ง.....(ระบุตำแหน่งที่ขออนับเกื้อกูล).....(ด้าน.....) ระดับ.....
ส่วนราชการ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

(๒) ตำแหน่ง.....(ระบุตำแหน่งที่ขออนับเกื้อกูล).....(ด้าน.....) ระดับ.....
ส่วนราชการ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๑๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑) ตำแหน่ง.....(ด้าน.....) ระดับ.....

ส่วนราชการ.....

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

รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามข้อเท็จจริง ดังนี้

(๑.๑)

(๑.๒)

(๑.๓)

(๑.๔)

(๑.๕)

(๑.๖)

(๑.๗)

(๑.๘)

(๑.๙)

(๑.๑๐)

(๒) ตำแหน่ง.....(ด้าน.....) ระดับ.....

ส่วนราชการ.....

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

รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามข้อเท็จจริง ดังนี้

(๒.๑)

(๒.๒)

(๒.๓)

(๒.๔)

(๒.๕)

(๒.๖)

(๒.๗)

(๒.๘)

(๒.๙)

(๒.๑๐)

๑๕. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วย นับ	ปริมาณงาน						หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ.....		ปีงบประมาณ พ.ศ.....		ปีงบประมาณ พ.ศ.....		
			หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	

หมายเหตุ :

๑. ผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ให้เสนอผลงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยเสนอผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ถัดจากปีที่ส่งคำขอประเมิน เช่น ส่งคำขอประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้ขอประเมินต้องเสนอผลงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒, ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔ เป็นต้น

๒. กรณีที่ระหว่างปีดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ให้เว้นระยะเวลาที่ได้ลาศึกษา และให้เสนอผลงานของปีงบประมาณถัดไปแทน เช่น ผู้ขอประเมินลาศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. ๖๓ - ๓๑ มี.ค. ๖๔

การเสนอผลงานให้เสนอผลงานของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ คือ ๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๑ (๑ ปี)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ คือ ๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๑ ปี)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ คือ ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๖๓ (๖ เดือน)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คือ ๑ เม.ย. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๔ (๖ เดือน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

วันที่.....

การรับรองของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด

๑. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ได้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลของ.....ระบุชื่อผู้ขอประเมิน.....เรียบร้อยแล้ว
ขอรับรองว่าคุณสมบัติของบุคคล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ผลการปฏิบัติราชการ รวมถึงรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ที่ข้าราชการรายดังกล่าวเสนอไว้ข้างต้นถูกต้องตามข้อเท็จจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล เช่น หัวหน้ากลุ่ม/งาน)

วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ได้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลของ.....ระบุชื่อผู้ขอประเมิน.....เรียบร้อยแล้ว
เห็นด้วยกับคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลข้างต้นทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

วันที่.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. ตามหลักเกณฑ์/หนังสือ.....

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- () ไม่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () มีกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ(ระบุชื่อใบประกอบวิชาชีพ).....ระดับ.....สาขา.....
- ตรงตามที่กำหนด ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๓ ปี

- () ครบตามที่กำหนด
- () ไม่ครบ แต่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
- () ไม่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

๔. หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่xonั้ระยะเวลาเกือกล ในกรณีทีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ ๓. ไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบ

- () มีหนังสือรับรอง
- () ไม่มีหนังสือรับรอง

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ โดยต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ)(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

วันที่

หมายเหตุ : ๑. สามารถตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ที่

<https://www.ocsc.go.th/job/specification/officer>

๒. สามารถตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของผู้ขอประเมินที่สำนักงาน ก.พ. รับรองได้ที่

<https://accreditation.ocsc.go.th/index.php/search/curriculum>

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ได้พิจารณารายละเอียดข้อมูล ของ.....(ระบุชื่อผู้ขอประเมิน).....ที่เสนอไว้ข้างต้น
ซึ่งแสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติของบุคคล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ผลการปฏิบัติราชการ และรายละเอียดอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้องกับข้อมูลบุคคล รวมถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรายดังกล่าวแล้ว
มีความเห็นว่า.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชากองหรือเทียบเท่าขึ้นไปของ
หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

วันที่.....

แบบประเมินผลงาน

ตอนที่ ๑ แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่ผ่านมา

๑. ผลงาน เรื่อง.....

(ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง และสอดคล้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ..... (ตัวอย่าง เช่น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (๑ ปี))

๓. สรุปสาระสำคัญของผลงาน

(ระบุเหตุผลความจำเป็น/ความสำคัญที่นำมาสู่การดำเนินงานในเรื่องนี้)

.....

.....

.....

๔. วัตถุประสงค์

(ระบุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของงานที่ผู้ประเมินคาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะดำเนินการให้สำเร็จ ซึ่งสามารถปรากฏผลที่วัดได้ว่าเป็นรูปธรรม)

.....

.....

.....

๕. ขั้นตอนการดำเนินการ

(ระบุขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงานโดยละเอียด)

.....

.....

.....

๖. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(ระบุรายละเอียดที่แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถในการดำเนินงานเรื่องนี้ ซึ่งสอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(ระบุผลสำเร็จของงานในเชิงปริมาณหรือคุณภาพที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานเรื่องนี้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

.....

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

(ระบุว่าผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลใด หน่วยงานใด หรือเกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ประชาชน และสังคมอย่างไรบ้าง)

.....

.....

.....

๙. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(ระบุปัญหาและอุปสรรค หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน รวมถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง ปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานตามขั้นตอนไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการดำเนินงาน และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว หากปัญหาหรืออุปสรรคใดที่เกิดขึ้นและยังไม่ได้รับการแก้ไข สามารถนำไประบุไว้ภายใต้หัวข้อข้อเสนอแนะ)

.....

.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

(ผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานอย่างไร เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาอุปสรรคนั้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นได้อย่างไรบ้าง)

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑).....	(ชื่อ-สกุล)	ตำแหน่ง	สัดส่วน
๒).....	(ชื่อ-สกุล)	ตำแหน่ง	สัดส่วน
๓).....	(ชื่อ-สกุล)	ตำแหน่ง	สัดส่วน

๑๒. บทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน

๑) บทบาทของผู้ขอประเมิน

.....

.....

.....

๒) บทบาทของผู้ร่วมจัดทำผลงาน

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ตอนที่ ๒ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบผลงานที่ผ่านมาของ.....(ระบุชื่อผู้ขอประเมิน).....เรียบร้อยแล้ว

ขอรับรองว่าผลงานที่เสนอข้างต้นถูกต้องตามข้อเท็จจริงทุกประการ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี).....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล).....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป).....

วันที่.....

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ได้พิจารณาผลงานที่ผ่านมาของ.....(ระบุชื่อผู้ขอประเมิน).....เรียบร้อยแล้ว

เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะย้าย/โอนได้

เนื่องจาก.....

.....

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป).....

วันที่.....



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และดำเนินไปอย่างเรียบร้อย มีระบบ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสร้างขวัญกำลังใจให้กับข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกอบกับมติคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน
๒. เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ

๑. การย้ายข้าราชการ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในตำแหน่งประเภทเดียวกันและในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม หรือ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทภายในกรมเดียวกัน

กำหนด...

๑.๒.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอย้าย หรือ หน่วยงานที่รับย้าย ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/ตรวจสอบ ตำแหน่งว่าง

๑.๒.๔ สอบถามความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขอย้าย หรือหน่วยงานที่รับย้าย พร้อมแจ้งผลการพิจารณาทั้งกรณีขัดข้อง และไม่ขัดข้องในการย้ายพร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

-กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรอให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๒.๕

-กรณีไม่ขัดข้อง ดำเนินการตามข้อ ๑.๒.๕

๑.๒.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาการย้ายข้าราชการ

-หากเห็นชอบการย้าย อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงนามคำสั่งย้าย และดำเนินการตาม ข้อ ๑.๒.๖

-หากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพไม่เห็นชอบให้ย้าย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งหน่วยงานที่รับย้ายและผู้ขอย้ายทราบ

๑.๒.๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่รับย้ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการทางหน่วยงานสังกัดใหม่ต่อไป

๒. การโอนข้าราชการ

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการหนึ่ง พ้นจากตำแหน่งและไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการโอน (วันที่ให้โอนและวันที่รับโอน)

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการโอนปีละ ๒ รอบ โดยข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน ต้องยื่นเอกสารให้ครบถ้วนและหน่วยงานต้นสังกัดต้องพิจารณาเห็นชอบการโอนก่อนรอบการออกคำสั่ง จึงได้กำหนดรอบการรับเอกสาร (การดำเนินการถาม - ตอบแล้วเสร็จ) และกำหนดรอบการออกคำสั่งโดยมีผลในการโอนภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

การยื่นเรื่องโอนถึงขั้นตอนการถามตอบส่งให้ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพภายในวันที่	ระยะเวลาดำเนินการ
รอบที่ ๑ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๑ ธันวาคม	ออกคำสั่ง ๑ กุมภาพันธ์
รอบที่ ๒ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๑ กุมภาพันธ์	ออกคำสั่ง ๒ เมษายน
รอบที่ ๓ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๐ เมษายน	ออกคำสั่ง ๑ มิถุนายน
รอบที่ ๔ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๐ มิถุนายน	ออกคำสั่ง ๑ สิงหาคม
รอบที่ ๕ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๑ สิงหาคม	ออกคำสั่ง ๒ ตุลาคม
รอบที่ ๖ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๑ ตุลาคม	ออกคำสั่ง ๑ ธันวาคม

หมายเหตุ * รอบที่ ๒ และ รอบที่ ๕ กำหนดรอบเพิ่มเติมสำหรับกรณีการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ/หรือ ข้าราชการประเภทอื่น นอกกระทรวงสาธารณสุข

(๑) ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบตำแหน่งว่าง

(๒) สอบถามหน่วยงานที่จะรับโอน

หรือ

๒.๓.๒.๒ ยื่นที่หน่วยงานที่จะขอโอนมา (สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)

(๑) หน่วยงานตรวจสอบหลักฐาน/ตรวจสอบตำแหน่งที่จะใช้รับโอน และตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

(๒) พิจารณาการโอนแล้วส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการ

-กรณีไม่รับโอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอ คณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรອງให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๓.๒.๓

-กรณีรับโอน ดำเนินการตามข้อ ๒.๓.๒.๓

๒.๓.๒.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อขอความเห็นชอบการรับโอน

-กรณีไม่เห็นชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งข้าราชการผู้ขอโอน และหน่วยงานที่รับโอนทราบ

-กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือสอบถามความเห็นการโอนจากส่วน ราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๒.๓.๒.๔ ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนแจ้งผลการ พิจารณาการโอนให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

-กรณีไม่เห็นชอบให้โอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งหน่วยงานที่ รับโอนทราบ

-กรณีเห็นชอบให้โอน ดำเนินการตามข้อ ๒.๓.๒.๕

๒.๓.๒.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลและจัดทำ คำสั่งรับโอน เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมลงนามคำสั่งรับโอน

๒.๓.๒.๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งส่งสำเนาคำสั่งรับโอนให้ ส่วนราชการ ต้นสังกัด ผู้ขอโอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓.๒.๗ ส่วนราชการต้นสังกัดผู้ขอโอนจัดทำคำสั่งให้โอนพร้อมส่งตัวข้าราชการ มาปฏิบัติราชการทางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓. การให้ปฏิบัติราชการ (ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

๓.๑ กำหนดระยะเวลาสั่งให้ปฏิบัติราชการได้ครั้งละไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่มิคำสั่ง ให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติราชการ

๓.๒ ต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบและเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานต้นสังกัด

๓.๓ ต้องพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการในการไปช่วย ปฏิบัติราชการ

๔.๕.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สอบถามความเห็นหน่วยงานต้นสังกัดของ
ข้าราชการ

-กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการ
วางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรອງให้ความเห็น และให้ดำเนินการ
ตามข้อ ๔.๕.๓

-กรณีไม่ขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามข้อ ๔.๕.๓

๔.๕.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมเรื่องเสนอขอความเห็นชอบการยืมตัว
จากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

-กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ขอยืมตัว และ
หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการทราบ

-กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามข้อ ๔.๕.๔

๔.๕.๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดและ
ส่วนราชการที่ขอยืมตัวข้าราชการทราบ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการ

สำหรับกรณีการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการที่ต้องดำเนินการ
นอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวางแผนและบริหาร
กำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรອງให้ความเห็นเป็นรายกรณีไป ก่อนเสนออธิบดีกรม
สนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ
เกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ประกาศนี้แทนตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

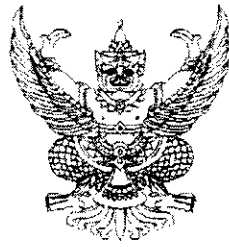
ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธเรศ กระจันยรรวิวงศ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๖๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนดว่า “หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว
และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว” ข้อ ๑๘๔ กำหนดว่า
“ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงาน
ผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
ของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่
รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น” และข้อ ๑๘๕ กำหนดว่า
“ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา
ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย” ซึ่งระเบียบฯ มิได้กำหนด
วิธีปฏิบัติก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับตรวจสอบ
ความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔ และข้อ ๑๘๕ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล
บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือ
มีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุด
บกพร่องของพัสดุนั้น

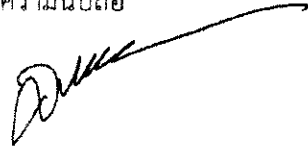
๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุด
บกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ
ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๒ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๒ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘-๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

การพัฒนาบุคลากร



แผนพัฒนากำลังคน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ระยะที่ 1 (High Experience Dialogue)

ความเชื่อมโยงการกำหนดกรอบแผนยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2565

ความท้าทาย

ภายใน
ประเทศ

เศรษฐกิจ



สังคม



สิ่งแวดล้อม



การบริหารจัดการภาครัฐ



ภายนอก
ประเทศ



“ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่งยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว
ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
พ.ศ. 2561 - 2580

ยุทธศาสตร์ชาติที่ 3

พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

ยุทธศาสตร์ชาติที่ 6

การปรับสมดุลและบริหารจัดการภาครัฐ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560 - 2564

ยุทธศาสตร์ที่ 1

เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ส่งเสริมให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดีตลอดช่วงชีวิต

แผนปฏิรูปประเทศ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ไทยแลนด์ 4.0 พ.ร.บ.สถานพยาบาลและที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
ด้านสาธารณสุข

PP&P
Excellence

Service
Excellence

People
Excellence

Governance
Excellence

ระบบบริการสุขภาพก้าวไกล ประชาชนปลอดภัย ชุมชนพึ่งตนเองด้านสุขภาพได้

ยุทธศาสตร์ กรม
สนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานระบบ
บริการสุขภาพ

การคุ้มครองผู้บริโภคด้าน
ระบบบริการสุขภาพ

สาธารณสุข
มูลฐาน

HPO



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
PARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (Department of Health Service Support : HSS)



HSS Core Value





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

องค์กรหลักในการบริหารจัดการ

ระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชนให้มีคุณภาพ
เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคและการพึ่งตนเองด้านสุขภาพที่ยั่งยืนแบบมีส่วนร่วม

มาตรฐาน
ระบบบริการ
สุขภาพ

คุ้มครอง
ผู้บริโภคด้าน
ระบบบริการ
สุขภาพ

การ
สาธารณสุข
มูลฐาน
(สุขภาพภาค
ประชาชน)

ศูนย์กลางอุตสาหกรรมบริการสุขภาพครบวงจร

พัฒนาและบังคับใช้กฎหมายตามภารกิจกรม

←----- ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านระบบบริการสุขภาพ ----->

องค์กรขีดสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล

V : Volatility



Handwritten Thai text and symbols, including numbers like 2563-2565 and various characters.



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

ส ป ส

มีสมรรถนะเป็นฐาน
,สร้างสรรคสิ่งใหม่

บริการด้วยใจ

ใส่ใจสังคม

กำลังคน สบส. เป็นคนดี มีความเป็นมืออาชีพ และมีความผูกพัน (คนสำราญ งานสำเร็จ)

มิติประสิทธิภาพ

มีสมรรถนะเหมาะสมและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสร้างนวัตกรรมที่สำคัญของกรม สบส. ส่งองค์กรแห่งการเรียนรู้

ได้รับการพิทักษ์สิทธิและมีคุณภาพชีวิต

มิติผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลยุทธ์ที่ 5 สร้างความผูกพัน และสมดุลการทำงานและชีวิต

- ความผูกพัน และสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิต(คุณภาพชีวิต)
- Motivation Boost
- วัฒนธรรม สบส. ที่ดี และความสามัคคีของชาว สบส.

มิติประสิทธิภาพกระบวนการ

กลยุทธ์ที่ 2 ทุนส่วนและ Digital HR

- SMART Digital HR
- คุณภาพของกระบวนการทำงานกับเครือข่าย
- Employee Experience (EX) ความประทับใจในระยะยาว

กลยุทธ์ที่ 3 เป็นมืออาชีพบนความหลากหลายของสายงาน

- HRD Planning บนความหลากหลายของสายงาน (Mindset and Skill/Tools Set)
- Talent Management (Sandbox)

มิติการดำเนินการภายใน

กลยุทธ์ที่ 1 แผนกำลังคนที่พร้อมและต่อเนื่องในการขับเคลื่อน

- HR Master Plan / โครงสร้าง Slim Fit
- Career path & Succession plan (HSS Academy)
- Employee Magnet

กลยุทธ์ที่ 4 ความโปร่งใสบนหลักธรรมาภิบาลของ HR

- ระบบประเมินผลงานสะท้อนการทำงานจริง
- ความพร้อมรับผิด และมีจิตสำนึกการเป็นบุคลากรที่ดี

คนสำราญ งานสำเร็จ

กำลังคนด้านสุขภาพ MOPH

- ✓ ดี
- ✓ มีคุณค่า
- ✓ มีความพอใจ



กำลังคนด้านสุขภาพ สบส.

- ✓ ดี
- ✓ เก่ง (มี&ส่งต่อคุณค่า)
- ✓ มีสุข



ดี มีระบบปฏิบัติงาน บริการด้วยใจ ไม่เสียใจ



Mindset

- Growth Mindset
- Outward Mindset
- Global Mindset
- Digital Mindset
- Intreprenuer
- Mindset (ความเป็นผู้ประกอบการภายใน)

Strengthen

- HR MasterPlan (HRM & HRD)
- HR Policy & HR Strategic Management
- โครงสร้าง Slim Fit
- Decentralization

Skill & Tools Set

- ทักษะด้านภาวะผู้นำ สบส.
 - มีวิสัยทัศน์ เป็นมืออาชีพ มีธรรมาภิบาล พัฒนาตนเองและผู้อื่น สร้างการมีส่วนร่วม เน้นผลสัมฤทธิ์ และสร้างนวัตกรรม
- ทักษะเชิงยุทธศาสตร์
 - ดิจิทัล สื่อสารโน้มน้าว คิดเป็นระบบและสร้างสรรค์ คิดเชิงวิพากษ์
- ทักษะสำคัญในศตวรรษที่ 21
 - คิดอย่างมีวิจารณญาณ แก้ปัญหาซับซ้อนได้ ฉลาดทางอารมณ์ รอบรู้ทางดิจิทัล

Ecosystem

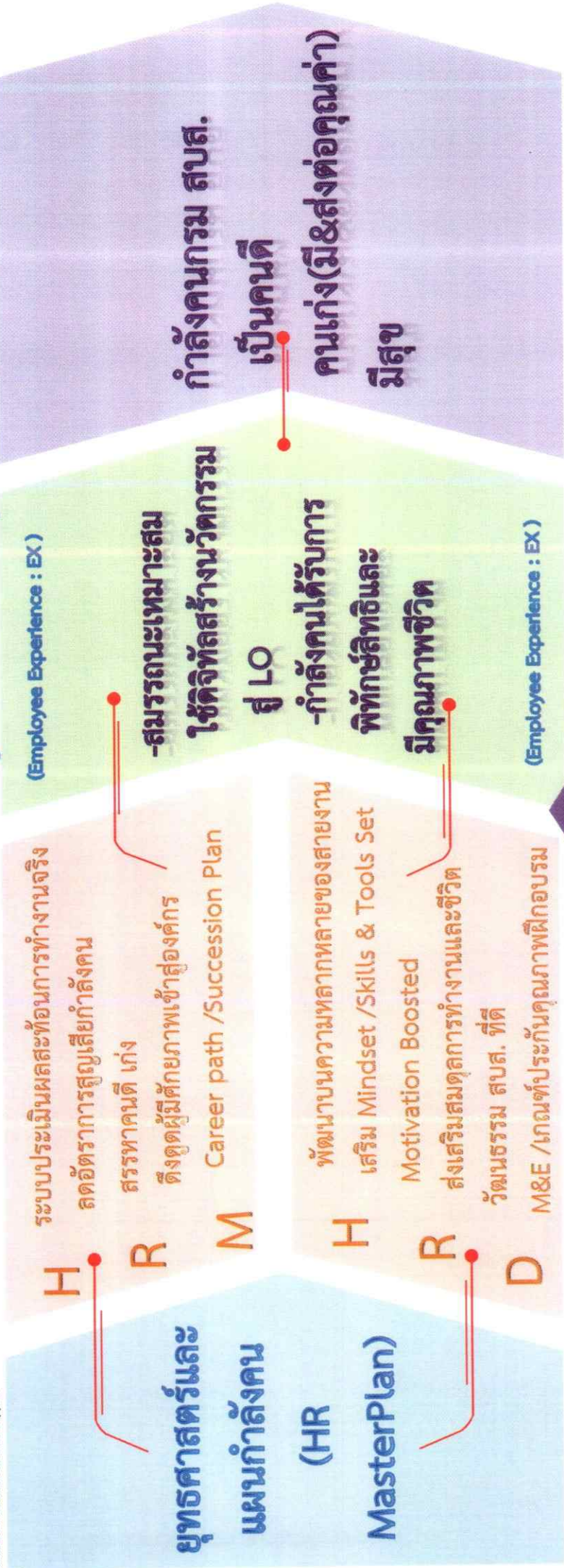
- สบส.แห่งความสุข
- TEAM สบส.
- Digital Environment (SMART)
- ส่งเสริมผู้นำต้นแบบที่ดี (ทางความคิดและพฤติกรรม)
- Learning Organization : LC
- Talent Sandbox



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ส บ ส
สมัครเป็นฐาน บริการด้วยใจ
สร้างสรรคสิ่งใหม่ ไปด้วยกัน



ความพร้อมรับผิด โปร่งใส เป็นธรรม และจิตสำนึกการเป็นบุคลากรที่ดี

แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 - 2565

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2563



ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

“ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชน และประโยชน์ส่วนรวม”



บุคลากรภาครัฐในอนาคต



หน่วยงานภาครัฐ

- มองภาพใหญ่และเข้าใจภารกิจขององค์กร (Big Picture Thinker)
- เป็นนวัตกรรมที่เน้นสร้างผลสัมฤทธิ์ (Result oriented Innovator)
- ยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม (Person of Integrity)
- ให้ความสำคัญกับการทำงานบูรณาการ (Professional Collaborator)

- มีระบบนิเวศในการทำงานที่เหมาะสม และสอดคล้องกับบริบท
- ส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- และแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ดึงดูดและรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง

1 ยุทธศาสตร์และกลไกการบริหารและพัฒนากำลังคน (HRM & HRD) ให้เชื่อมโยงกัน

3 สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

5 ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนกลาง และภูมิภาคเรียนรู้และทำงานร่วมกัน

6

2 กำหนดแนวทางพัฒนาสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



ส่งเสริมและสร้างผู้นำต้นแบบที่ดี (ทางความคิดและพฤติกรรม)

ปลูกฝังกระบวนการทางความคิด (Mindset) ที่ถูกต้อง

๓ ๓ ๓ ๓ ๓



1. คิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking)
(เห็นผลกระทบ แยกแยะ สรุป ต่อยอด ตัดสินใจเชิงคุณภาพ)
2. แก้ปัญหาซับซ้อนได้
3. คิดสร้างสรรค์ (Design Thinking)
4. ฉลาดทางอารมณ์ (ยืดหยุ่น เจจจตอรอง)
5. รอบรู้ทาง ดิจิทัล (FOMO vs JOMO)
6. ความเป็นผู้ประกอบการภายใน (Intrapreneur Mindset)
 - เปลี่ยนอุปสรรคเป็นท้าทาย
 - ออกจาก Comfort Zone
 - ชัยชนะตัวเองสู่การเป็นผู้นำ
 - Life Long Learning

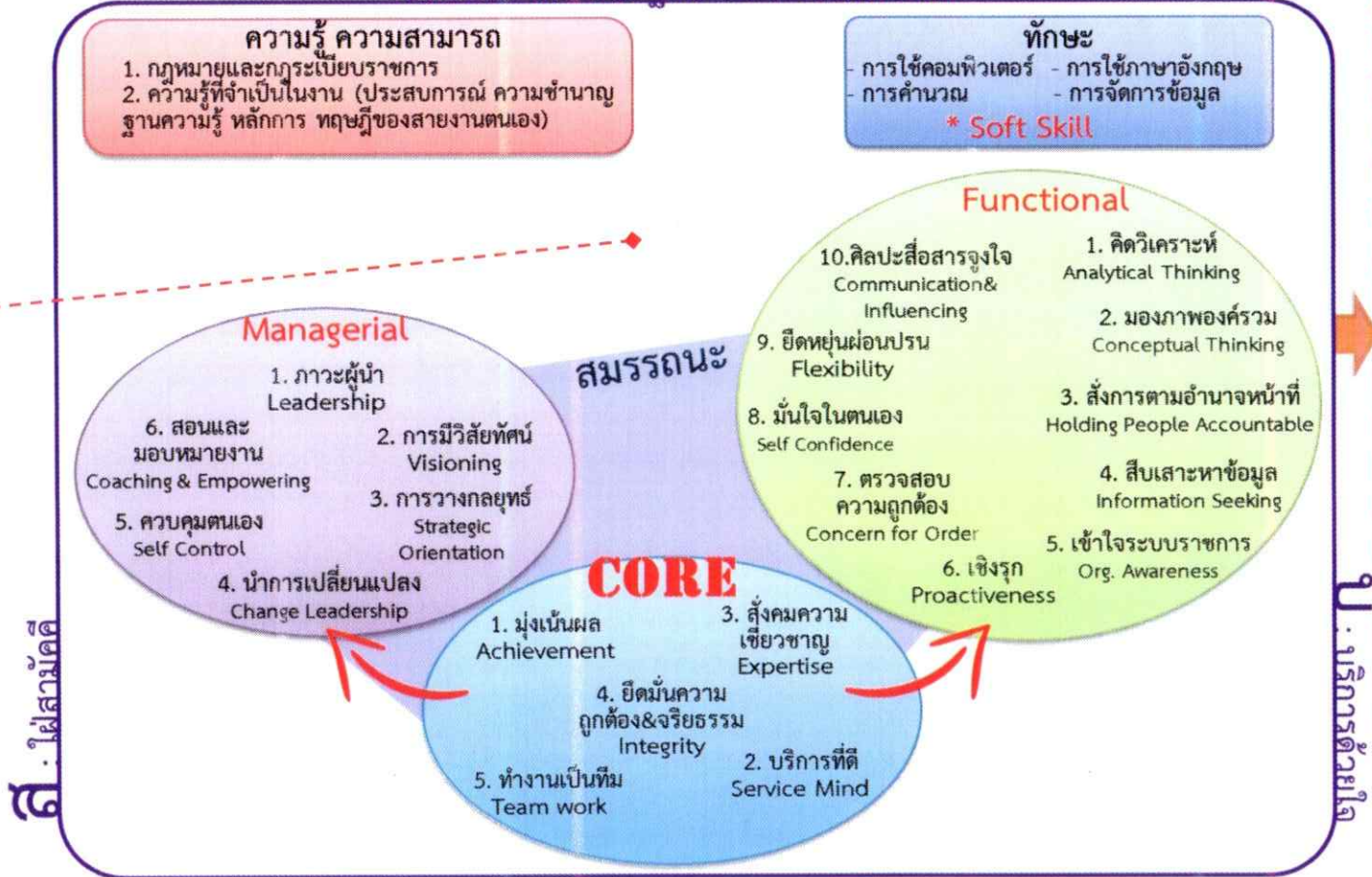
M Mastery
เป็นนายตนเอง

O Originality
เร่งสร้างสิ่งใหม่

๓ : สมรรถนะเป็นฐาน สร้างสรรค์สิ่งใหม่

ความรู้ ความสามารถ
1. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
2. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ประสบการณ์ ความชำนาญ ฐานความรู้ หลักการ ทฤษฎีของสายงานตนเอง)

ทักษะ
- การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้ภาษาอังกฤษ
- การคำนวณ - การจัดการข้อมูล
*** Soft Skill**



๓ ใฝ่สามัคคี

๓ บริการด้วยใจ

H Humility
ถ่อมตนอ่อนน้อม

P People Centered
ใส่ใจประชาชน

๓-๓๓๓๓๓
การประเมินเพื่อ
เลื่อนเงินเดือน



V : Volatility



การดำเนินงานที่มุ่งเน้น
 การพัฒนาบุคลากร
 การพัฒนากระบวนการ
 การพัฒนาผลิตภัณฑ์
 การพัฒนาเทคโนโลยี
 การพัฒนาพันธมิตร
 การพัฒนาความยั่งยืน

การดำเนินงานที่มุ่งเน้น
 การพัฒนาบุคลากร
 การพัฒนากระบวนการ
 การพัฒนาผลิตภัณฑ์
 การพัฒนาเทคโนโลยี
 การพัฒนาพันธมิตร
 การพัฒนาความยั่งยืน

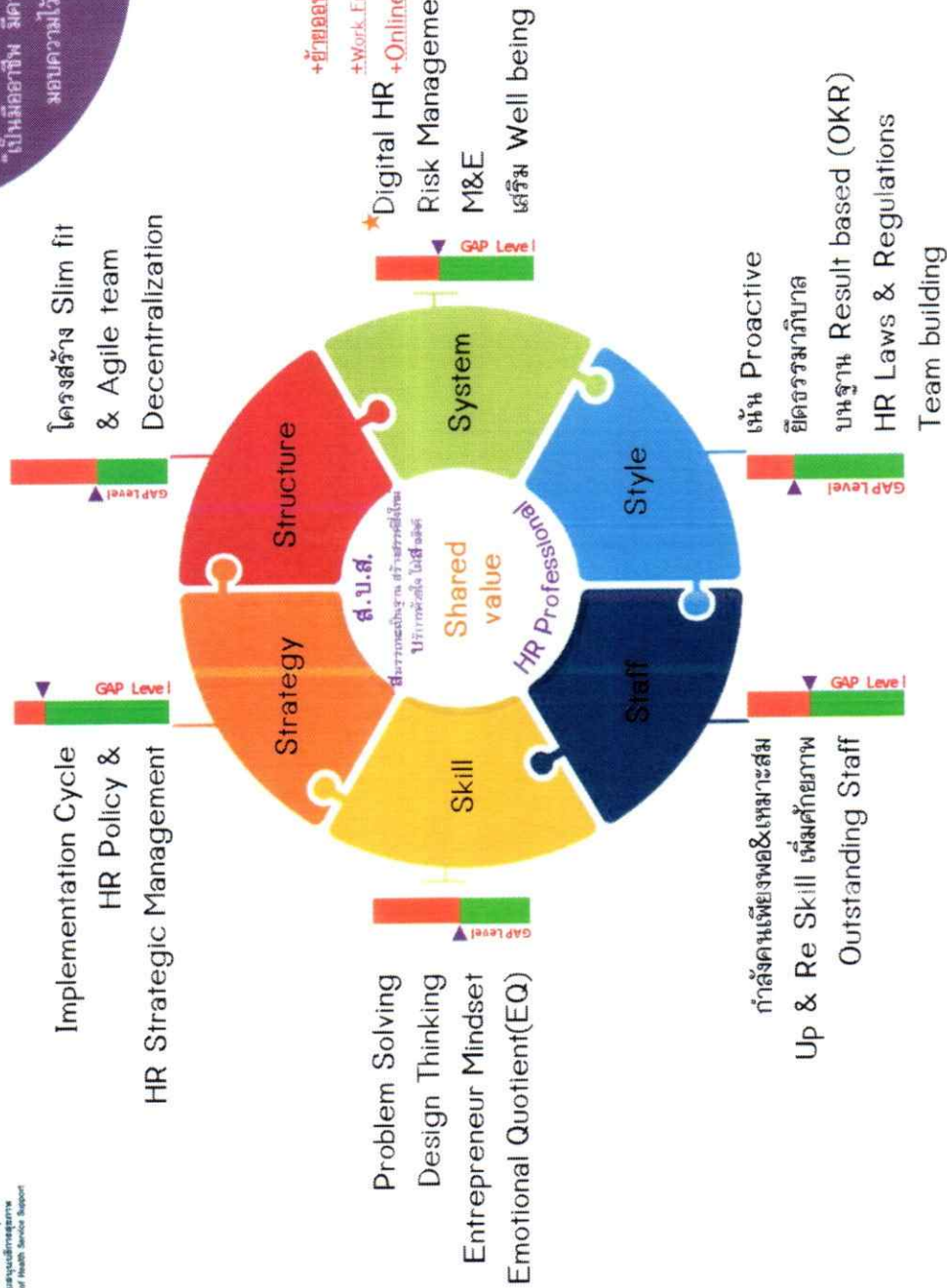


กรมส่งเสริมการสาธารณสุข
 กระทรวงสาธารณสุข
 Department of Health Service Support

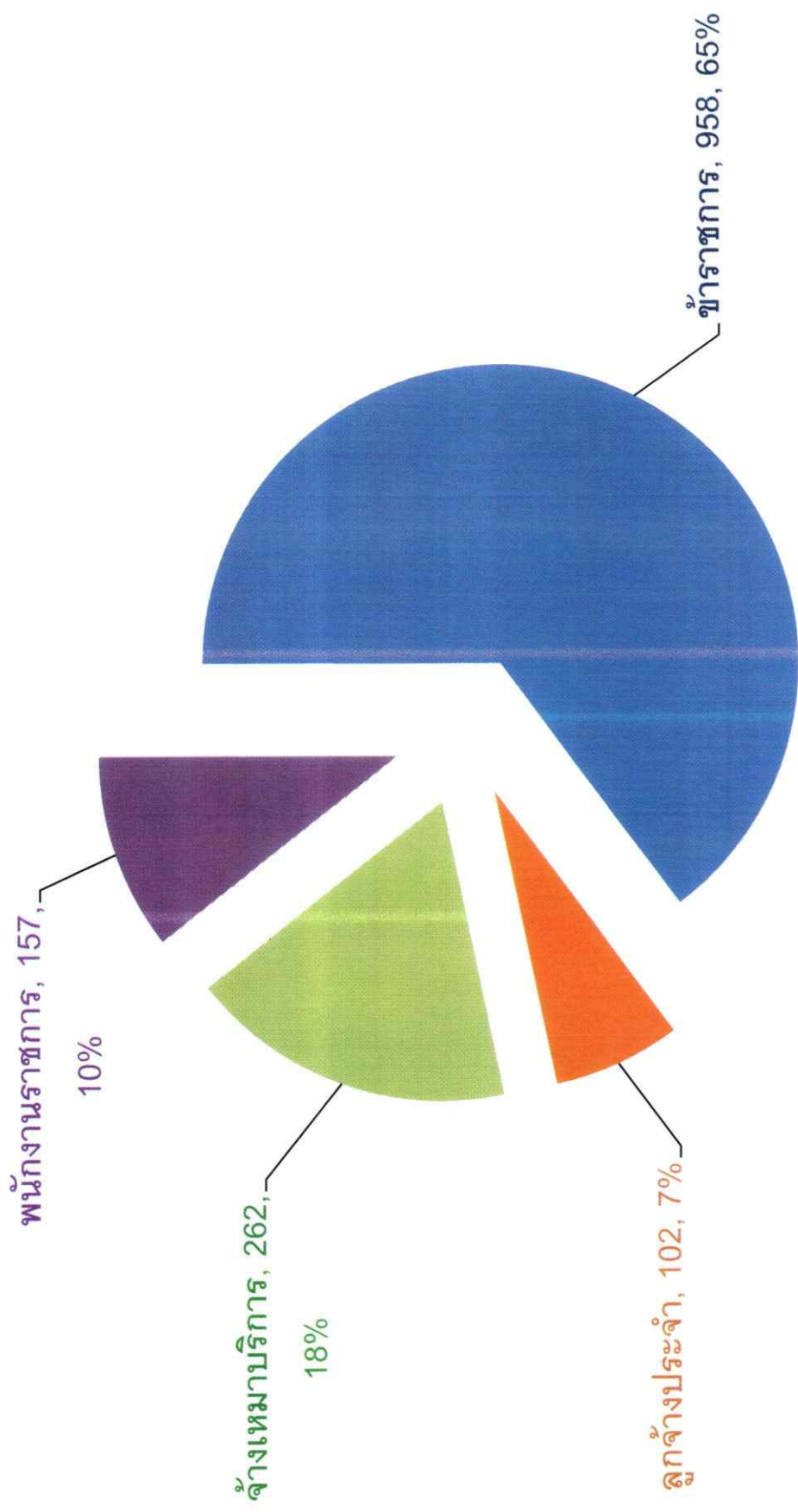


HR Strategic Gap Analysis

Consumer Needs
 "เป็นมืออาชีพ มีความรับผิดชอบ
 หมายความว่าอย่างไร"



สัดส่วนกำลังคนกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



สายงานในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ภารกิจหลัก

1. นายแพทย์
2. ทันตแพทย์
3. เภสัชกร
4. วิศวกรโยธา
5. วิศวกรไฟฟ้า
6. วิศวกรเครื่องกล
7. วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร
8. วิศวกร(ชีว/สิ่งแวดล้อม)
9. สถาปนิก
10. มัณฑนากร
11. นักวิชาการสาธารณสุข
12. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
13. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
14. นิติกร

ภารกิจสนับสนุนวิชาการ

1. นายช่างเทคนิค
2. นายช่างโยธา
3. นายช่างไฟฟ้า
4. นายช่างเครื่องกล
5. นายช่างศิลป์
6. นายช่างเขียนแบบ
7. นักวิชาการเผยแพร่
8. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
9. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

ภารกิจสนับสนุนบริหารจัดการ

1. นักประชาสัมพันธ์
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3. นักจัดการงานทั่วไป
4. นักทรัพยากรบุคคล
5. นักวิชาการเงินและบัญชี
6. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
7. นักวิชาการพัสดุ
8. นักวิเทศสัมพันธ์
9. เจ้าพนักงานธุรการ
10. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
11. เจ้าพนักงานพัสดุ
12. เจ้าพนักงานสถิติ
13. นายช่างภาพ
14. นายช่างพิมพ์



รู้จักตนเอง และเข้าใจผู้...
MBTI

เขียนผลงานทางวิชาการ
เขียนผลงาน

ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่...
New HSS

ดูรูปภาพสำหรับผู้เกษียณ
ผู้เกษียณ

พัฒนาทักษะสำหรับรอง...
leadership

Visual Thinking จดสรุป...
Visual Thinking 01

เพิ่มประสิทธิภาพในการ...
Mind Map01

พัฒนาทักษะสำหรับรอง...
Leadership01



HR sub-Division HSS
8 เม.ย. (แก้ไข 17 พ.ค.)

หลักสูตร Visual Thinking จดสรุปด้วยภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถค้นกรของข้อมูลที่เข้าใจยาก โดยสรุปเป็นภาพ และตัวหนังสือ (Text + Picture + Structure) ภายใต้รูปแบบและโครงสร้างต่างๆ รวมถึงเทคนิคใช้สร้างสรีดการจสรุปให้ตัวเอง และผู้อื่นเข้าใจ

เหมาะกับผู้ใด

- 1 ผู้ที่เรียนรู้เรื่องความคิดเชิงตรรกะ
- 2 ผู้ที่จัดประเด็นข้อมูล
- 3 เมื่อการจดแบบตามเส้นบรรทัดทั่วไป

บทเรียน

แบบสอบถามก่อนเข้าสู่วิชาเรียน

บทที่ 1 : รู้จัก Visual Thinking

บทที่ 2 : รูปแบบและการตกแต่ง

บทที่ 3 : ฝึกวาดด้วยกันก่อน

กิจกรรม Workshop : สร้างสรรค์ผลงาน Visual Thinking หัวข้อ "วิธีการทำงานของเงินในช่วง Covid-19"

ส่งผลงานหนังสือเรียนจบ จัดผ่านสัปดาห์สุดท้าย



การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ แจกแนวทางการบริหารวงเงินที่กั้นไว้ แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกันก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน นั้น

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (มาตรา ๗๖)
- (๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- (๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- (๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
- (๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
- (๗) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
- (๘) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับ
- (๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๑๐) หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๙๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย

(๑๑) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๓๑๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

(๑) อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองอธิบดี และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒) รองอธิบดี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๓) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ที่อยู่ในบังคับบัญชา และให้สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการดังกล่าวเสนอมายังรองอธิบดีในกำกับดูแลเป็นผู้พิจารณา และรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาต่อไป

ผู้ทำหน้าที่ประเมินตาม (๑) (๒) และ (๓) อาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมา เป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาแทน โดยให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ก็ให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้มอบหมายเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ

รอบที่ ๑ เป็นการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน / คุณภาพ ความรวดเร็ว / ตรงตามเวลาที่กำหนด / ความประหยัด / ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจาก สมรรถนะตามที่ ก.พ. และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ในกรณี การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ในกรณี การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่บรรจุเป็นข้าราชการ และมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินน้อยกว่า ๔ เดือน และเป็นผู้ที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้นในลักษณะเช่นเดียวกับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นมาก่อนให้นำผลการปฏิบัติงานขณะเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุขของผู้นั้นในรอบการประเมินนั้น มาใช้เป็นผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นได้เป็นกรณีพิเศษ โดยส่วนราชการพิจารณาเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาเพื่อเสนอ ก.พ.พิจารณาให้ความเห็นชอบการสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษสำหรับรอบการประเมินนั้น

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนโดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น (ดีเด่น ๑, ดีเด่น ๒) ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยให้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในแต่ละกลุ่มภายใต้จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และให้สอดคล้องกับอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือนตามช่วงคะแนนผลการประเมินในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน การปฏิบัติราชการ	คะแนน	อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ ที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการ เลื่อนเงินเดือน	หมายเหตุ
ดีเด่น - ดีเด่น ๑ - ดีเด่น ๒	๙๖ - ๑๐๐ % ๙๐ - ๙๕.๙๙ %	๔.๖๐ - ๖.๐๐ ๓.๖๐ - ๔.๕๙	ผู้ได้รับการพิจารณาให้เลื่อน เงินเดือน ที่มีระดับผลการ ประเมินฯ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้แสดงเหตุผลประกอบด้วย
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙ %	๒.๘๖ - ๓.๕๙	
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙ %	๒.๑๐ - ๒.๘๕	
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙ %	๑.๓๐ - ๒.๐๙	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐%	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	

ทั้งนี้ คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และหน่วยงานต้องประกาศช่วงคะแนนประเมินให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานทราบ ภายหลังจากประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงานแล้ว

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจน มีหลักฐานประกอบและให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด ในกรณีที่หน่วยงานเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่นเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของหน่วยงานของตนก็ให้กระทำได้ แต่ต้องมีสาระตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดไว้

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และส่งสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการต้นฉบับให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ผู้ประเมินจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานผู้บังคับบัญชาจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้เพื่อประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทน ต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติมรวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะตามที่ ก.พ. และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๓) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๔) ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๕) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริงรวมทั้งผู้ที่มาช่วยราชการที่ตำแหน่งสังกัดในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และสังกัดส่วนราชการอื่น โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด แล้วจัดส่งสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าชั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน และขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ตามลำดับ

กรณี ข้าราชการกองแบบแผน ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ อีกหน้าที่หนึ่ง ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต้นสังกัดรวมกับหน่วยงานที่ไปปฏิบัติหน้าที่ อีกหน้าที่หนึ่ง (คะแนนเต็มเท่ากับ ๒๐๐ คะแนน) โดยให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย และควรมีกำหนดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เช่น ปฏิบัติราชการทุกสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน/ เข้าร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติราชการเมื่อวันที่/ควบคุมงานที่โรงพยาบาล.....ตั้งแต่..... เป็นต้น แล้วให้หน่วยงานผู้ประเมินส่งผลประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง ให้กับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

กรณี ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตามบัญชีรายชื่อให้ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหน้าที่หนึ่ง แนบท้ายคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๕๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้หน่วยงานต้นสังกัดนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการอีกหน้าที่หนึ่ง (๑๐๐ คะแนน) ซึ่งประเมินโดยผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปรวมกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน (๑๐๐ คะแนน) รวม ๒๐๐ คะแนน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน

ข้าราชการสังกัดกรมอื่น ที่มาปฏิบัติราชการในหน่วยงาน ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้หน่วยงานที่รับไว้ช่วยราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการและส่งแบบประเมินการปฏิบัติราชการ ของผู้นั้น มายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๑๐. วิธีการประเมิน

กำหนดวิธีการประเมิน โดยให้ประเมินในระบบเอกสาร

ข้อ ๑๑ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรม ในการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ ระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้น ตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ เป็นเลขานุการ

(๒) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักหรือกอง ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับหน่วยงาน โดยมีองค์ประกอบตามที่หน่วยงานเห็นว่า เหมาะสมเป็นกรรมการ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ ในหน่วยงานนั้น ๆ และนำเสนอผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับกรม

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการประเภท ตำแหน่งทั่วไป วิชาการ อำนวยการ ทุกระดับ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และรวมถึงข้าราชการ สังกัดกรมอื่น ที่มาช่วยราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ยกเว้นประเภทตำแหน่งบริหาร

หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

ข้อ ๑๓ วงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในการเลื่อนเงินเดือน ก.พ. กำหนดวงเงินให้ใช้เลื่อนได้ในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และให้คำนวณค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง รวมอยู่ในวงเงิน ร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ด้วย

ข้อ ๑๔ การจัดกลุ่มวงเงินการเลื่อนเงินเดือน จัดแยกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

- (๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
- (๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ)
- (๓) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ/ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ)
- (๔) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

โดยให้ใช้วงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

ข้อ ๑๕ การจัดสรรวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

(๑) จัดสรรวงเงินสำหรับการบริหารวงเงินส่วนกลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (โคเวตากลาง) ร้อยละ ๑.๑๑ ของเงินเดือนข้าราชการที่ครองอัตราและปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ จาก หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

(๒) จัดสรรวงเงินให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในวงเงินร้อยละ ๒.๙๐ ของเงินเดือนข้าราชการที่ครองอัตราและปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ รวมทั้งข้าราชการที่มาช่วยราชการ *ยกเว้น* ข้าราชการที่บรรจุใหม่ บรรจุกลับ ลาศึกษา ซึ่งไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

ทั้งนี้ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในวงเงินที่จัดสรรร้อยละ ๒.๙๐ นี้ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาถึงผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่มีเหตุพิเศษต่าง ๆ ด้วย

(๓) ข้าราชการที่ไปช่วยราชการ หรือมาช่วยราชการ ซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ข้าราชการสังกัดส่วนราชการ (กรม/กระทรวง) อื่นที่มาช่วยราชการ ในหน่วยงาน ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้หน่วยงานที่รับไปช่วยราชการนำอัตราเงินเดือนของผู้ผู้นั้นมาคำนวณเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ รวมอยู่ในอัตราร้อยละ ๒.๙๐

(๓.๒) ข้าราชการในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งไปช่วยปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการ (กรม/กระทรวง) อื่น หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นไปคำนวณ และบริหารวงเงินของส่วนราชการได้

(๔) ข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวมาคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจการเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่ง

(๕) กรณีข้าราชการที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

(๖) กรณีข้าราชการกองแบบแผน ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหน้าที่หนึ่ง และข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตามบัญชีรายชื่อ ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหน้าที่หนึ่ง แนบท้ายคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๕๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้หน่วยงานต้นสังกัดนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(๗) กรณีข้าราชการที่ได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการ ข้าราชการที่เข้ารับการบรรจุใหม่ และข้าราชการที่ลาศึกษา ซึ่งไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้นำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นมาคำนวณรวมในการบริหารวงเงินส่วนกลาง (โควตากลาง) ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในอัตราร้อยละ ๓

ข้อ ๑๖ สำหรับข้าราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) รองอธิบดี

(๒) ผู้เชี่ยวชาญ

(๓) เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการ (รวมถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ)

(๔) ผู้มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของอธิบดี และรองอธิบดี

ให้นำอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ มาคำนวณเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในอัตราร้อยละ ๒.๕๐ และจัดสรรวงเงินสำหรับการบริหารวงเงินส่วนกลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (โควตากลาง) ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ โดยให้ใช้วงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

ข้อ ๑๗ การใช้วงเงินส่วนกลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (โควตากลาง)

ให้นำวงเงินส่วนกลางที่กั้นไว้ ร้อยละ ๓ ของข้าราชการ ข้อ ๑๕(๗) และร้อยละ ๐.๑๐ ของข้าราชการ ข้อ ๑๖(๑) - (๔) มารวมกับวงเงินร้อยละ ๐.๑๐ ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกั้นไว้จากหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (โควตากลาง) ใช้สำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและ

ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ให้แก่ข้าราชการต่อไปนี้

(๑) จัดสรรเพิ่มเติมให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงภัย ตามประกาศกระทรวงการคลัง กำหนดสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นสำนักงานพื้นที่พิเศษ โดยจัดสรรตามจำนวนครั้งในการปฏิบัติหน้าที่

(๒) ข้าราชการที่ทำคุณงามความดีและสร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น ข้าราชการดีเด่น คนดีศรีสาธารณสุข คนดีศรี สปส. ผู้ที่ได้รับการยกย่องเป็นผู้ประพฤติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ผู้ที่มีผลงานด้านนวัตกรรมหรืองานวิจัยเป็นที่ประจักษ์ ผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่มีเหตุพิเศษต่างๆ และข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์และมีผลสัมฤทธิ์ของงานสูง

(๓) การใช้วงเงินส่วนกลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (โควตากลาง) กรณีข้าราชการกองแบบแผน ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานอีกหน้าที่หนึ่งในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต้นสังกัดเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน รวมกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของผู้ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอีกหน้าที่หนึ่งเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน (รวม ๒๐๐ คะแนน) โดยมีค่าคะแนน ดังนี้

A ผลการประเมินอยู่ในช่วง (๑๗๖ - ๒๐๐)	พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๓๐
B ผลการประเมินอยู่ในช่วง (๑๕๑ - ๑๗๕)	พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๒๐
C ผลการประเมินอยู่ในช่วง (๑๒๖ - ๑๕๐)	พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๑๐

(๔) หน่วยงานที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ตามผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมินของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (จากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) ๓ หน่วยงานแรกจะได้รับการพิจารณาโควตาเพิ่มขึ้นจากฐานเงินเดือนที่ใช้ในการคำนวณของหน่วยงานนั้นๆ ดังนี้

หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับ ๑	พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๐๕
หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับ ๒	พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๐๓
หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับ ๓	พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๐๒

กรณีที่หน่วยงานได้คะแนนเท่ากันหลายหน่วยงาน ให้พิจารณาโดยการนำผลการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง และ/หรือ ผลการประเมินอื่นตามที่กรรมการเห็นสมควรมาพิจารณาร่วมด้วย หากรอบการประเมินใดไม่สามารถนำผลการพิจารณาอื่นมาประกอบได้ ให้คณะกรรมการสามารถปรับร้อยละลงตามสัดส่วนที่เหมาะสมของวงเงินโควตากลางในรอบการประเมินนั้นๆ ได้

(๕) หน่วยงานที่มีผลรวมของการประเมินองค์การคุณธรรม และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามผลการประเมินของคณะกรรมการ (จากกลุ่มงานจริยธรรม) ๓ หน่วยงานแรก จะได้รับการพิจารณาโควตาเพิ่มขึ้นจากฐานเงินเดือนที่ใช้ในการคำนวณของหน่วยงานนั้นๆ ดังนี้

หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับ ๑	พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๐๕
หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับ ๒	พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๐๓
หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับ ๓	พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๐๒

กรณีที่หน่วยงานได้คะแนนเท่ากันหลายหน่วยงาน ให้พิจารณาโดยการนำผลการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลัง และ/หรือ ผลการประเมินอื่นตามที่กรรมการเห็นสมควรมาพิจารณาร่วมด้วย หากรอบการประเมินใดไม่สามารถนำผลการพิจารณาอื่นมาประกอบได้ ให้คณะกรรมการสามารถปรับร้อยละลงตามสัดส่วนที่เหมาะสมของวงเงินโควตากลางในรอบการประเมินนั้นๆ ได้

ทั้งนี้ หน่วยงานที่ได้รับมากกว่า ๑ รางวัล ให้ได้รับรางวัลสูงสุดเพียง ๑ รางวัล เท่านั้น

(๖) อื่นๆ ตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๘ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ให้ข้าราชการแต่ละรายเลื่อนได้ตั้งแต่ ๐ % - ๖ % ตามผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนการประเมิน และอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ

การพิจารณาว่า ข้าราชการซึ่งมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับใด จะให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละเท่าใด (สูงสุด ๖ %) ให้พิจารณาภายในวงเงินที่หน่วยงานในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้รับการจัดสรรร้อยละ ๒.๕๐ จากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และให้พิจารณาโดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่ง ของค่ากลางจากฐานระดับล่าง หรือฐานระดับบนตามบัญชีแสดงฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน และตามหนังสือเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ทั้งนี้ การหารเฉลี่ยให้ทุกคนในหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในอัตราร้อยละเท่ากัน ไม่สามารถดำเนินการได้

ข้อ ๑๙ การคำนวณจำนวนเงินในการเลื่อนเงินเดือนและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรณี การเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท หรือเป็นทศนิยม ให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท เช่น ๑,๔๐๕.๐๐ บาท หรือ ๑,๔๐๔.๙๐ บาท ให้ปัดขึ้นเป็น ๑,๔๑๐ บาท กรณี ค่าตอบแทนพิเศษ การคำนวณจำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษ ให้ใช้จุดทศนิยมสองตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่าตั้งแต่เลขห้าขึ้นไปให้ปัดทศนิยมตำแหน่งที่สองขึ้น เช่น ๑,๑๑๐.๑๕๙๐ ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๑,๑๑๐.๑๖ บาท หรือ ๒๑๕.๑๓๔๕ ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๒๑๕.๑๔ บาท

ข้อ ๒๐ คุณสมบัติของข้าราชการผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ สำหรับกรณีจำนวนครั้งของการลา หรือมาทำงานสาย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดจำนวนครั้งของการลา หรือมาทำงานสาย ไว้ว่า ในครั้งปีที่แล้วมาต้อง ไม่ลาป่วย ลากิจ เกินกว่า ๑๐ ครั้ง หรือต้องไม่มาทำงานสาย เกิน ๑๘ ครั้ง จึงจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๙๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๓

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ขั้นตอนการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน
สูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด รวมทั้งผู้ที่มาช่วยราชการ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และผู้มาช่วยราชการที่สังกัดส่วนราชการอื่น ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แล้วให้เสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการและผลการโอนเงินเดือนของข้าราชการ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด แล้วจัดส่งสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง พร้อมรายละเอียดผลการพิจารณาโดยผ่านความเห็นชอบจากรองอธิบดี ในกำกับดูแล มายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรมพิจารณาต่อไป

สำหรับข้าราชการกองแบบแผน ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง และข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตามบัญชีรายชื่อให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหน้าที่หนึ่ง แนบท้ายคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๕๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการทั้งหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ไปปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง

๒. นับจำนวนคนและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริงใน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ รวมทั้งข้าราชการสังกัดกรมอื่นที่มาช่วยราชการ และข้าราชการที่ถึงแก่ความตาย ก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาการโอนเงินเดือนตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยให้นับจำนวนคนและอัตราเงินเดือนตามที่ปฏิบัติงานจริง (เอกสารหมายเลข ๑)

กรณี ข้าราชการกองแบบแผน ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง และข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตามบัญชีรายชื่อให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหน้าที่หนึ่ง แนบท้ายคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๕๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้หน่วยงานต้นสังกัด เป็นผู้นับจำนวนคนและอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้น

หากภายหลังจากที่ สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง แจ้งจำนวนคนและเงินเดือนทั้งหมดแล้วมีข้อมูลเปลี่ยนแปลง เช่น ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น ข้าราชการที่ถึงแก่ความตายและมีผลการปฏิบัติราชการเกินกว่า ๔ เดือน ฯลฯ ขอให้รีบแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทราบด้วย เพื่อจะได้ปรับข้อมูลให้ถูกต้อง

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับหน่วยงาน คณะกรรมการประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน (ตามความเหมาะสม) เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสังกัด ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ (ยกเว้นผู้เชี่ยวชาญ เลขานุการกรม และผู้อำนวยการ)

๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อนำเงินเดือนให้เป็นไปตาม กฎ ก.พ. ระเบียบกระทรวงการคลัง และที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดไว้

๕. การจัดสรรวงเงินร้อยละ ๒.๙๐...ที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ให้คิดตามจำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง และรวมทั้งข้าราชการสังกัดส่วนราชการอื่นที่มาช่วยราชการ/ ข้าราชการที่ถึงแก่ความตาย ก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ /ข้าราชการมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง ให้หน่วยงานต้นสังกัด นำอัตราเงินเดือน วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ มาคำนวณในอัตราร้อยละ ๒.๙๐...เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ยกเว้น ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ ข้าราชการที่ลาศึกษา ซึ่งไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ (รายละเอียดตามบัญชีการคำนวณเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนและการจัดสรรวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ)

ทั้งนี้ สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จะต้องยืนยันจำนวนคนและวงเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนที่ได้รับจัดสรรในอัตราร้อยละ ๒.๙๐...ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งไปปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการอื่นไม่ต้องนำอัตราเงินเดือนของผู้ที่มาคำนวณวงเงิน แต่ให้ส่วนราชการที่รับไปช่วยราชการนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือน และบริหารวงเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือน ที่ส่วนราชการ นั้น

๖. ให้ สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จัดทำเอกสารแสดงข้อมูล เพื่อจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ดังนี้

(๑) บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ รวมทั้งข้าราชการสังกัดกรมอื่นที่มาช่วยราชการ/ข้าราชการที่ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ (เอกสารหมายเลข ๑)

(๒) บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๒)

(๓) บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์เลื่อนเงินเดือน (เอกสารหมายเลข ๓)

(๔) บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย (เอกสารหมายเลข ๔)

- (๕) บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (เอกสารหมายเลข ๕)
- (๖) บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (เอกสารหมายเลข ๖)
- (๗) บัญชีรายชื่อข้าราชการในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ไปช่วยราชการในส่วนราชการอื่น (ไปช่วยนอกกรม) (เอกสารหมายเลข ๗)
- (๘) บัญชีรายชื่อข้าราชการจากส่วนราชการอื่นที่มาช่วยราชการ ในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (มาช่วยจากนอกกรมฯ) (เอกสารหมายเลข ๘)
- (๙) บัญชีสรุปจำนวนข้าราชการและจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน (เอกสารหมายเลข ๙)
- (๑๐) บัญชีสรุปการพิจารณาระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ (เอกสารหมายเลข ๑๐)
- (๑๑) บัญชีรายละเอียดข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการ และมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๔ เดือน เพื่อเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุขพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นกรณีพิเศษ (เอกสารหมายเลข ๑๑)
- (๑๒) แบบรายงานสรุปการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข ๑๒)

หมายเหตุ : ให้นำส่งเอกสารภายในกำหนดเวลา โดยได้รับความเห็นชอบจากรองอธิบดีในการกำกับดูแลของแต่ละสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ก่อนนำส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

เอกสาร	กำหนดส่ง
๑. เอกสารหมายเลข ๑ และ ๗ - ๘ (ไม่ต้องผ่านรองอธิบดีฯ ในกำกับ)	ภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๒. เอกสารหมายเลข ๒ - ๖ และ ๙ - ๑๒	ภายในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕
๓. คำรับรองพร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของผู้อำนวยการ/ผู้เชี่ยวชาญ/รองอธิบดี/ข้าราชการที่มาช่วยราชการจากนอกกรม	
๔. คำรับรองพร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกองแบบแผนที่ปฏิบัติงานอีกหน้าที่หนึ่ง	



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.
๒๕๕๔ และประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงประกาศแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
(ฉบับที่ ๘)
- (๔) ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๕) หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๓๘๔ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๓
เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลา หรือการมาทำงานสายของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๑. องค์ประกอบการประเมิน

- ๑.๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐
พฤติกรรมการทำงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐
- ๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรพิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัดและ/หรือ
หลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้
พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่
 - (๑) ปริมาณผลงาน
 - (๒) คุณภาพผลงาน
 - (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
 - (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- ๑.๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ซึ่งจะประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานใน
ระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน โดยกำหนดสมรรถนะพนักงานราชการ ๕ สมรรถนะ พร้อม
พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ดังนี้

๑.๓.๑ สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

- (๑) แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- (๒) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๓) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- (๔) ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เป็นต้น
- (๕) พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดเคยทำได้มาก่อน

๑.๓.๒ สมรรถนะบริการที่ดี คือ ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

- (๑) ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ ให้บริการด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ
- (๒) ให้บริการอย่างรวดเร็วทันใจ ไม่ล่าช้า
- (๓) ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ
- (๔) ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (๕) ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก

๑.๓.๓ สมรรถนะการคิดวิเคราะห์ คือ การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเปรียบเทียบเปรียบต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้ โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

- (๑) วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วน ๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
- (๒) เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่าง ๆ หรือข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ เป็นต้น
- (๓) จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้
- (๔) วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
- (๕) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนที่ซับซ้อนได้ โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน ต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย

๑.๓.๔ สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม คือ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด

(๒) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

(๓) ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้ง ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) รักษาคำพูด เชื่อถือได้และแสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๕) กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่

๑.๓.๕ สมรรถนะการดำเนินการเชิงรุก คือ การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการปัญหานั้น ๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน เพื่อแก้ปัญหา หรือป้องกันปัญหา ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

(๑) เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน

(๒) ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ

(๓) วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ

(๔) รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค

(๕) มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาแนวทางที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑ หลักเกณฑ์

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กรมฯ กำหนด

- ให้หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการภายในหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม

- จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

- เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการ

กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

- แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการและให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ

เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

๒.๒ วิธีการ

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากความสำเร็จของงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้แก่พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จของงานที่มอบหมาย จากนั้นกำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน

(๓) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับคะแนน ๓

- ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้ ”
- ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน ”
- ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ”
- ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง ”
- ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก ”

(๔) พนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายหลายด้าน และมีความสำคัญไม่เท่ากันจึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยมีคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ผู้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

๓.๒ วิธีการ

(๑) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ และสอดคล้องกับภารกิจหรือแผนงานที่ส่วนราชการมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ

(๒) ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับพนักงานราชการถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้

(๓) การจัดลำดับหรือน้ำหนักความสำคัญสมรรถนะแต่ละตัวตามลักษณะงาน แต่ทั้งนี้ น้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐

(๔) การประเมินสมรรถนะพนักงานราชการ ผู้ประเมินควรสังเกต และบันทึกพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอในช่วงเวลาของการประเมิน

(๕) การให้คะแนนการประเมินของสมรรถนะ ระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ

- ระดับ ๑ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

- ระดับ ๒ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนดค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

ระดับ ๓...

- ระดับ ๓ “ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับส่วนใหญ่

- ระดับ ๔ “เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้น คงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

- ระดับ ๕ “เกินกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้น คงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

๔. ระยะเวลาการประเมิน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้
ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๕. ระดับผลการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ดังนี้

๕.๑ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ระดับผลการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
ดีเด่น	๙๕-๑๐๐	
ดีมาก	๘๕-๙๔	
ดี	๗๕-๘๔	
พอใช้	๖๕-๗๔	ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน

๕.๒ ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ชื่อระดับผลการประเมิน	ระดับผลการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่กรมฯ กำหนด	คะแนน	ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน
ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุง	๐.๐๐ - ๖๔.๙๙	๐.๐๐%
พอใช้	พอใช้	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙	๐.๐๐%
ดี	ดี	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙	ไม่เกิน ๓.๔๙%
ดีมาก	ดีมาก	๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙	ไม่เกิน ๕.๔๙%
ดีเด่น	ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๖.๐๐%

๖. หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน

๖.๑ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีและให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

๖.๒ การจัดสรรวงเงินเพื่อการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นจำนวนร้อยละ ๓.๙๕ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานจริงในแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ศูนย์ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท และให้นำวงเงินส่วนกลาง ร้อยละ ๐.๐๕ ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกันไว้จากหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และวงเงิน ร้อยละ ๔ ของพนักงานราชการที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนของแต่ละหน่วยงานมารวมไว้เป็นวงเงินส่วนกลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาให้แก่พนักงานราชการผู้ปฏิบัติงานในลักษณะ ดังนี้

๖.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่เสี่ยงภัย (ตามประกาศกระทรวงการคลังกำหนดสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นสำนักงานพื้นที่พิเศษ) โดยจัดสรรตามจำนวนครั้งในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ลงพื้นที่ ๑๕ ครั้ง ขึ้นไป พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๑.๐๐
- ลงพื้นที่ ๑๐ - ๑๔ ครั้ง พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๘๐
- ลงพื้นที่ ๕ - ๙ ครั้ง พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๕๐
- ลงพื้นที่ต่ำกว่า ๕ ครั้ง ไม่พิจารณาให้

(ปรับร้อยละลงตามสัดส่วนที่เหมาะสมของวงเงินโควตากลางในปีนั้นๆ)

๖.๒.๒ พนักงานราชการที่ทำคุณงามความดีและสร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น คนดีศรีสาธารณสุข คนดีศรี สปส. ผู้ที่ได้รับการยกย่องเป็นผู้ประพฤติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม (ผลจากกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม หรือสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย) ผู้ที่มีผลงานด้านนวัตกรรมหรืองานวิจัยเป็นที่ประจักษ์ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์และมีผลสัมฤทธิ์ของงานสูง พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๑.๐๐ (ปรับร้อยละลงตามสัดส่วนที่เหมาะสมของวงเงินโควตากลางในปีนั้นๆ)

๖.๒.๓ หน่วยงานที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ตามผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมินของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ผลจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) ๓ หน่วยงานแรก จะได้รับการพิจารณาโควตาเพิ่มขึ้นจากฐานค่าตอบแทนที่ใช้ในการคำนวณของหน่วยงานนั้นๆ ดังนี้

- หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับที่ ๑ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๑.๐๐
- หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับที่ ๒ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๘๐
- หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับที่ ๓ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๕๐

กรณีที่หน่วยงานได้คะแนนเท่ากันหลายหน่วยงาน ให้พิจารณาโดยการนำผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และ/หรือ ผลการประเมินอื่นตามที่กรมการเห็นสมควรมาพิจารณาร่วมด้วย (ปรับร้อยละลงตามสัดส่วนที่เหมาะสมของวงเงินโควตากลางในปีนั้นๆ)

๖.๒.๔ หน่วยงานที่มีผลรวมของการประเมินองค์กรคุณธรรม และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามผลการประเมินของคณะกรรมการ ๓ หน่วยงานแรก จะได้รับการพิจารณาโควตาเพิ่มขึ้นจากฐานค่าตอบแทนที่ใช้ในการคำนวณ ดังนี้

หน่วยงาน...

หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับที่ ๑ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๑.๐๐
หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับที่ ๒ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๘๐
หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับที่ ๓ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๕๐

(ปรับร้อยละลงตามสัดส่วนที่เหมาะสมของวงเงินโคเวตากลางในปีนั้นๆ)

๖.๒.๕ อื่นๆ ตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาตามที่เห็นสมควร

๖.๓ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๖.๔ ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องลาป่วย ลาภักิจ ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง หรือต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง ตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๓๘๔ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๓ (ใน ๑ ปี ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และลาภักิจไม่เกิน ๑๐ วันทำการ)

๖.๕ มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงขั้นสูงของบัญชีแต่ละกลุ่มงาน

๗. หลักเกณฑ์อื่น ๆ

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ "ดี" ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภานุวัฒน์ ปานเกตุ)
รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ กำหนดให้เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้นั้นได้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการบริหารผลการปฏิบัติราชการ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑.๑ ให้จัดทำค้ำประกันการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามแบบจัดทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

๑.๒ ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ในรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง) โดยให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ข้าราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและจัดให้ทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในการปฏิบัติราชการตามแบบที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

๑.๓ ให้ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการกำหนดค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลและต้องกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามข้อ ๑.๒

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามข้อ ๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

๓. กรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่า การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาไม่
เป็นธรรม อาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นใน
การพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ และ ๒ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจ
ของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่ออธิบดี
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เมื่ออธิบดีได้รับรายงานแล้วอาจดำเนินการดังนี้

๔.๑ กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจาก
ราชการ หรือ

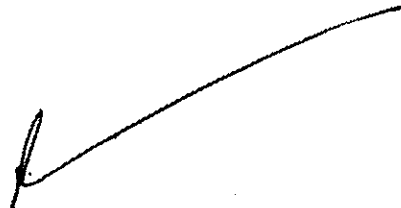
๔.๒ สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่ง โดยทำคำมั่นในการ
พัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

๔.๓ สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีการดำเนินการตามข้อ ๔.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการผู้นั้นตามคำมั่นครั้งที่สองแล้ว ปรากฏว่า ผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทาง
ราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการเสนอต่อ
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

จึงประกาศเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางประนอม คำเที่ยง)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ