(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 แก้ไขและซักซ้อมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ กำหนดให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้าย การโอนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีต่าง ๆ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ 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 และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อ<u>การย้าย</u>ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๑ การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ 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 มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ 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 จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน

ผู้ขอประเมินต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ยื่นคำขอประเมินหรือวันที่ปิดรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินแล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓.๑) การนับระยะเวลาเกื้อกูล

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

(๓.๑.๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง 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 ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

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

(๓.๒) คุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง อย่างอื่น ตามความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ 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 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะขอประเมิน ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งต้องผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปของหน่วยงานต้นสังกัด

(๑.๒) การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล สำหรับผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่จะรับย้าย

(๑.๓) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้ขอประเมินที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน

(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...

(๓) ภาคผนวก ประกอบด้วย

(๓.๑) หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาเกื้อกูล

(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 หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเห็นสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้

(๓) เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ผู้ขอประเมินจะต้องผ่านการประเมินบุคคลตามข้อ ๑.๔ (๑) โดยได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล และสามารถเข้ารับการประเมินผลงานต่อไปได้

(๔) การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ 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 พิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ และรายละเอียดข้อมูลของผู้ขอประเมิน และจัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานของผู้ขอประเมินที่มีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนตามข้อ ๑.๓ จำนวน ๘ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด, สำเนา ๗ ชุด) ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมด้วยหนังสือนำส่งเป็นลายลักษณ์อักษร

(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 ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล 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 เพื่อการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๑ การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๒.๑.๑ กรณีการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๑.๒ กรณีการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๑.๓ กรณีการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ทั้งนี้ การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ตามกรณีข้อ ๒.๑.๑ – ๒.๑.๓ ไม่ว่าจะเป็นสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน ตามข้อ ๑๘ ประกอบข้อ ๑๗ (๓) ของกฎ ก.พ.ฯ โดยอนุโลม จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น

๒.๒ การโอนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตามกรณีข้อ ๒.๑ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ โดยอนุโลม

๒.๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่นอกเหนือจากที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ 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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ธเรศ กรัษนัยรวิวงค์

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงค์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประธาน อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวปัญญาพร คงดั่น)

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.....

(เอกสารหมายเลข ๑)

ติดรูปถ่าย
ปัจจุบัน

แบบประเมินบุคคล

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.....

☐ อยู่ระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ทุน หลักสูตร.....

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

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ อยู่ระหว่างประเมินบุคคลหรือประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

☐ อยู่ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs)

☐ ไม่มีข้อผูกพันกับส่วนราชการเดิม

๖. ประวัติทางวินัย

☐ เคยมีความผิดทางวินัย

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการสอบสวนทางวินัย

☐ ไม่เคยมีความผิดทางวินัย

๗. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	วัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
ระบุชื่อคุณวุฒิให้ครบถ้วน ถูกต้องตามใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ระบุวัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษาที่ปรากฏในใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร	ระบุชื่อสถาบันให้ตรงกับใบปริญญาบัตร/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 กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๑ ต.ค. ๒๕๖๔	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านส่งเสริมพัฒนา)	๒๐,๐๐๐	กลุ่มพัฒนาวิชาการและเครือข่าย กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ปฏิบัติราชการที่กลุ่มคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔)

๑๐. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
ระบุเฉพาะ ปี พ.ศ. เช่น ๒๕๖๒	ระบุเฉพาะระยะเวลา เช่น ๓ วัน	ระบุเฉพาะชื่อหลักสูตร/วิชาที่ฝึกอบรมหรือดูงาน	ระบุชื่อสถาบัน/หน่วยงานที่จัดอบรมหรือดูงาน *ไม่ใช่สถานที่ที่ไปอบรมหรือดูงาน
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 กำหนดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๓ ปี)

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

๑๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล
มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่ง.....(ระบุตำแหน่งที่ขอย้าย/โอน).....
รวม.....ปี.....เดือน.....วัน ดังนี้

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

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

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

☐ ข้าราชการประเภทอื่น (ระบุประเภท) .....

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

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

๑๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(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

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	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 ที่เกี่ยวข้องที่ข้าราชการรายดังกล่าวเสนอไว้ข้างต้นถูกต้องตามข้อเท็จจริงทุกประการ

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. หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาเกื้อกูล ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ ๓. ไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบ

( ) มีหนังสือรับรอง

( ) ไม่มีหนังสือรับรอง

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ โดยต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ) .....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

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 ๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้ขอประเมินที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....(ระบุตำแหน่งที่ขอย้าย/โอน)**.....**

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

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชากองหรือเทียบเท่าขึ้นไปของ
หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

วันที่.....

(เอกสารหมายเลข ๒)

แบบประเมินผลงาน

ตอนที่ ๑ แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่ผ่านมา

๑. ผลงาน เรื่อง.....

(ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล และสอดคล้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

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

๓. สรุปสาระสำคัญของผลงาน

(ระบุเหตุผลความจำเป็น/ความสำคัญที่นำมาสู่การดำเนินงานในเรื่องนี้)

.....

.....

.....

๔. วัตถุประสงค์

(ระบุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของงานที่ผู้ขอประเมินคาดหมาย หรือมุ่งหวังที่จะดำเนินการให้สำเร็จ ซึ่งสามารถปรากฏผลที่วัดได้อย่างเป็นรูปธรรม)

.....

.....

.....

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.....

ภาคผนวก

๑. หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาเกื้อกูล
๒. ลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือรายละเอียดลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งที่หน่วยงานเห็นสมควร
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))
๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
๕. สำเนา ก.พ. ๗
๖. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

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. ให้ส่วนราชการดำเนินการคัดเลือกบรรจุบุคคลซึ่งสำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. กำหนด เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – พ.ศ. ๒๕๖๔ มาเพื่อถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้มีมติกำหนดให้ส่วนราชการอาจคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลซึ่งสำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ สำหรับการคัดเลือกให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ โดยบรรจุและแต่งตั้งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และมีเงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. วุฒิที่จะคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งจะต้องเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๒. ผู้ได้รับการคัดเลือกซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามวุฒิที่กำหนดในข้อ ๑ ต้องอยู่ปฏิบัติราชการในส่วนราชการนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น

๓. เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละครั้ง ให้รายงานผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการมายังสำนักงาน ก.พ. ทุกครั้งตามแบบรายงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๔. กรณี...

๔. กรณีมีวุฒิที่ส่วนราชการไม่ได้ดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๖ ก.พ. อาจพิจารณายกเลิกการกำหนดวุฒินั้นเป็นวุฒิที่ให้คัดเลือกใน ๒ ปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่ส่วนราชการแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ไม่ได้ดำเนินการคัดเลือก เช่น ไม่มีอัตราว่างในขณะนั้น เป็นต้น และมีคำขอให้ยังคงกำหนดวุฒินั้นเป็นวุฒิที่ให้คัดเลือกต่อไป

ทั้งนี้ ส่วนราชการที่จะดำเนินการคัดเลือกควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำอธิบายรายละเอียดวุฒิที่ 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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

รายชื่อวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – พ.ศ. ๒๕๖๖

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

<u>วุฒิบัตร</u>

๑. วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมหรือหนังสืออนุมัติฯ ของแพทยสภา

๒. วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมหรือหนังสืออนุมัติฯ ของทันตแพทยสภา

๓. วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมหรือหนังสืออนุมัติฯ ของสภาเภสัชกรรม

<u>ปริญญา (เฉพาะระดับที่กำหนด)</u>

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 ทางอาชญาวิทยา หรือทางการบริหารงานยุติธรรม

<u>ปริญญา (ทุกระดับ)</u>

๑๖. ปริญญาสาขาวิชาแพทยศาสตร์

๑๗. ปริญญาสาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์

๑๘. ปริญญาสาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์

๑๙. ปริญญาสาขาวิชาเภสัชศาสตร์

๒๐. ปริญญาสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย

๒๑. ปริญญาสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์

๒๒. ปริญญาสาขาวิชากายภาพบำบัด

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

<u>ประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญา</u>

๓๙. ประกาศนียบัตรวิชาพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือประกาศนียบัตรพนักงานห้องปฏิบัติการชันสูตรโรค ประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีวิทยา ทางรังสีเทคนิค หรือทางรังสีการแพทย์
๔๐. ประกาศนียบัตรวิชากายอุปกรณ์เสริมและเทียม หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเทคนิคกายอุปกรณ์
๔๑. ประกาศนียบัตรทางเภสัชกรรม
๔๒. ประกาศนียบัตรทางนาฏศิลป์ หรือทางดุริยางคศิลป์ หรือทางดุริยศิลป์ หรือทางคีตศิลป์
๔๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาวิชาการพิมพ์ อนุปริญญาสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ ทางการพิมพ์ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาการพิมพ์
๔๔. ประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเทคโนโลยีการถ่ายภาพ ทางการถ่ายภาพ ทางการถ่ายภาพและวีดิทัศน์ ทางการถ่ายภาพและภาพยนตร์ ทางเทคโนโลยีการถ่ายภาพและวีดิทัศน์ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและวีดิทัศน์
๔๕. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาวิจิตรศิลป์
๔๖. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาการออกแบบ

๔๗. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาช่างทองหลวง

๔๘. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเทคนิคงานรัก หรือทางโลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ

<u>ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่กำหนดให้คัดเลือกเฉพาะตำแหน่ง</u>

๔๙. ปริญญาโทสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

๕๐. 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 สาขาวิชาศิลปะหัตถกรรมโลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนายช่างศิลปกรรมปฏิบัติงาน

<u>วุฒิที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและกำหนดให้คัดเลือกเฉพาะตำแหน่งนั้น</u>

ให้ใช้วุฒิตามที่ระบุในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งที่กำหนด ดังนี้

๕๗. นักเดินเรือปฏิบัติการ

๕๘. นายช่างกลเรือปฏิบัติการ

๕๙. เจ้าพนักงานตรวจท่าปฏิบัติการ

๖๐. เจ้าพนักงานตรวจเรือปฏิบัติการ

๖๑. จิตรกรปฏิบัติการ

๖๒. นักโบราณคดีปฏิบัติการ

๖๓. พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

๖๔. นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกปฏิบัติการ

๖๕. ช่างภาพการแพทย์ปฏิบัติการ

๖๖. ช่างอาภรณ์ปฏิบัติงาน

๖๗. พยาบาลเทคนิคปฏิบัติงาน

๖๘. ช่างทันตกรรมปฏิบัติงาน

๖๙. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน

๗๐. เจ้าพนักงานเวชสถิติปฏิบัติงาน

๗๑. เจ้าพนักงานเดินเรือปฏิบัติงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบรายงานการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน 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

.....

.....

.....

<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่การดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้น โดยไม่มีผู้ได้รับการบรรจุ อาจเนื่องจากไม่มีผู้สมัครหรือมีผู้สละสิทธิในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ก็ให้รายงานผลการคัดเลือกตามแบบรายงานนี้ไปยังสำนักงาน ก.พ. ด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

คำอธิบายรายละเอียดวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

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

<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่ออธิบายความหมายของวุฒิบางวุฒิ หรือคำบางคำ ว่ามีขอบเขตเพียงใด เพื่อให้ส่วนราชการเข้าใจชัดเจนและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ดังนี้

วุฒิ/ลำดับที่	**ความหมาย**
ปริญญา (เฉพาะระดับที่กำหนด)	หมายถึง ปริญญาตามระดับที่กำหนดไว้
ปริญญา (ทุกระดับ)	หมายถึง ปริญญาตรี โท หรือเอก
ปริญญาสาขาวิชา...	หมายถึง ปริญญาในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของวิทยาการที่อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะ
ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทาง...	หมายถึง ปริญญาในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของวิทยาการที่อยู่ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งและจำเป็นต้องใช้ความรู้เฉพาะทางหรือต้องคำนึงถึงวิชาเอก
ปริญญาสาขาวิชา... ทาง...	หมายถึง ปริญญาในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของวิทยาการที่อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะและจำเป็นต้องใช้ความรู้เฉพาะทางหรือต้องคำนึงถึงวิชาเอก
ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่กำหนดให้คัดเลือกฯ เฉพาะบางตำแหน่ง	หมายถึง ปริญญาหรือประกาศนียบัตร สาขาวิชา วิชาเอก หรือเนื้อหาวิชาที่ได้ศึกษาในแต่ละวุฒิการศึกษาตามที่ ก.พ. รับรองว่าเป็นปริญญาหรือประกาศนียบัตร สาขาวิชา และหรือทางนั้น ๆ ให้<u>คัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเฉพาะตำแหน่งที่ระบุ</u>เท่านั้น
ประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชา... ทาง...	หมายถึง ประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของวิทยาการที่อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะและจำเป็นต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง หรือต้องคำนึงถึงวิชาเอก ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการคัดเลือกโดยใช้วุฒิตามระดับประกาศนียบัตรที่กำหนดไว้ เช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาวิจิตรศิลป์ ให้คัดเลือกเฉพาะระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเท่านั้น เป็นต้น

วุฒิ/ลำดับที่	ความหมาย
วุฒิที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและกำหนดให้คัดเลือกเฉพาะตำแหน่งนั้น	หมายถึง ให้ใช้วุฒิตามที่ระบุในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ระบุเท่านั้น
๑๕. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางอาชญาวิทยา หรือทางการบริหารงานยุติธรรม	หมายถึง ปริญญาโท ทางอาชญาวิทยา ทางการบริหารงานยุติธรรม ทางอาชญาวิทยาและงานยุติธรรม ทางการบริหารงานยุติธรรมและความปลอดภัย ทางอาชญาวิทยาและการบริหารงานยุติธรรม
๓๒. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเวชศาสตร์การแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย	หมายถึง ปริญญาตรี โท เอก ทางเวชศาสตร์การแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย ทางความผิดปกติของการสื่อความหมาย
๓๔. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางการออกแบบภายใน 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 ทางการวางแผนชุมชนเมืองและสภาพแวดล้อม ทางการวางผังเมืองและสภาพแวดล้อม ทางเทคโนโลยีภูมิทัศน์
๓๘. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางการละคร	หมายถึง ปริญญาตรี โท เอก ทางการละคร ทางการละคอน ทางศิลปการละคร
๔๑. ประกาศนียบัตรทางเภสัชกรรม	หมายถึง ประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาหรือทางเภสัชกรรม ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ประกาศนียบัตรสาธารณสุขศาสตร์ (เทคนิคเภสัชกรรม)

สำหรับการรับรองปริญญาหรือประกาศนียบัตรในประเทศ สามารถตรวจสอบว่าเป็น<u>สาขาวิชา/ทาง</u>ใดได้จากหนังสือเวียนของ ก.พ. ที่รับรองคุณวุฒิต่าง ๆ

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 โดยคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ

๑. การย้ายข้าราชการ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในตำแหน่งประเภทเดียวกันและในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม หรือ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทภายในกรมเดียวกัน

กำหนด...

<u>กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการย้าย</u>

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการย้ายปีละ ๒ รอบ โดยข้าราชการที่ประสงค์ขอย้ายต้องยื่นเอกสารให้ครบถ้วนก่อนรอบการออกคำสั่ง และหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานรับย้ายต้องพิจารณาเห็นชอบการย้ายก่อนรอบการออกคำสั่ง จึงได้กำหนดการรอบการยื่นเอกสาร (การดำเนินการถาม – ตอบแล้วเสร็จ) และกำหนดรอบการออกคำสั่งย้ายโดยมีผลในการย้ายภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

การยื่นเรื่องย้ายถึงขั้นตอนการถามตอบส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลภายในวันที่	ระยะเวลาดำเนินการ
รอบที่ ๑ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๑๕ เมษายน	ออกคำสั่ง ๑ มิถุนายน
รอบที่ ๒ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๑๕ ตุลาคม	ออกคำสั่ง ๑ ธันวาคม

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีดังต่อไปนี้

- การย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น โดยใช้ผลสอบแข่งขันหรือผลสอบคัดเลือกตามวุฒิที่ ก.พ.กำหนด

- การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน ภายในหน่วยงานเดียวกัน

๑.๑ คุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอย้าย

๑.๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะย้าย ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด

๑.๑.๒ ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิม

- มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ก่อนวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

- มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑.๑.๓ ต้องได้รับความเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๒ วิธีดำเนินการย้าย

การย้ายภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ข้าราชการที่ประสงค์ขอย้ายยื่นเรื่องขอย้าย ได้ดังนี้

๑.๒.๑ ยื่นที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ปฏิบัติงานอยู่

-ตรวจสอบหลักฐานการขอย้าย

-ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การย้าย การโอนฯ

-พิจารณาการย้าย ขัดข้องหรือไม่ขัดข้อง พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณาส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ หรือ

๑.๒.๒ ยื่นที่หน่วยงานพิจารณารับย้าย

-ตรวจสอบหลักฐานการขอย้าย

-ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

-พิจารณาการย้าย ขัดข้องหรือไม่ขัดข้อง พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณาส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๑.๒.๓ กลุ่ม...

๑.๒.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอย้าย หรือ หน่วยงานที่รับย้าย ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

๑.๒.๔ สอบถามความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขอย้าย หรือหน่วยงานที่รับย้าย พร้อมแจ้งผลการพิจารณาทั้งกรณีขัดข้อง และไม่ขัดข้องในการย้ายพร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

-กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็น 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

<u>กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการโอน (วันที่ให้โอนและวันที่รับโอน)</u>

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการโอนปีละ ๖ รอบ โดยข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนต้องยื่นเอกสารให้ครบถ้วนและหน่วยงานต้นสังกัดต้องพิจารณาเห็นชอบการโอนก่อนรอบการออกคำสั่ง จึงได้กำหนดรอบการรับเอกสาร (การดำเนินการถาม – ตอบแล้วเสร็จ) และกำหนดรอบการออกคำสั่งโดยมีผลในการโอนภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

การยื่นเรื่องโอนถึงขั้นตอนการถามตอบส่งให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพภายในวันที่	ระยะเวลาดำเนินการ
รอบที่ ๑ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๑ ธันวาคม	ออกคำสั่ง ๑ กุมภาพันธ์
*รอบที่ ๒ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๒๘ 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/หรือข้าราชการประเภทอื่น นอกกระทรวงสาธารณสุข

๒.๑ การโอน...

๒.๑ การโอนไปรับราชการทางส่วนราชการอื่น (การให้โอนข้าราชการ)

คุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๒.๑.๑ ต้องปฏิบัติงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และในกรณีมีข้อผูกพันชดใช้ทุนหรือข้อผูกพันอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อผูกพันที่กำหนดไว้ในขณะนั้น

๒.๑.๒ ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการที่ให้โอน

๒.๑.๓ ต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบการโอนจากหน่วยงานต้นสังกัดและได้รับความยินยอมจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๒ วิธีดำเนินการให้โอน มีขั้นตอนดังนี้

๒.๒.๑ ข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน ยื่นเรื่องขอโอนไปยังส่วนราชการอื่นที่มีความประสงค์จะขอโอนไป และส่วนราชการที่จะรับโอน ส่งเรื่องให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาดำเนินการ

๒.๒.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สอบถามความเห็นและข้อมูลการโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๒.๒.๓ หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนแจ้งผลการพิจารณาและข้อมูลการโอนให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป

-กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๒.๔

-กรณีไม่ขัดข้อง ดำเนินการตามข้อ ๒.๒.๔

๒.๒.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อพิจารณาการโอน

-หากเห็นชอบให้โอน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่รับโอนทราบเพื่อออกคำสั่งรับโอนให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และดำเนินการตาม ข้อ ๒.๒.๕

-หากไม่เห็นชอบให้โอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งส่วนราชการที่รับโอนและผู้ขอโอนทราบ

๒.๒.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งให้โอนและจัดส่งสำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ส่วนราชการที่รับโอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๒.๓ การโอนมารับราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (การรับโอนข้าราชการ)

๒.๓.๑ หลักเกณฑ์ในการพิจารณารับโอน

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะโอน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด

(๒) มีตำแหน่งว่างรับโอน

(๓) ต้องได้รับความยินยอมจากส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอโอนและได้รับความเห็นชอบการรับโอนจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๓.๒ วิธีดำเนินการรับโอน ให้ข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนยื่นเรื่อง ขอโอน ได้ดังนี้

๒.๓.๒.๑ ยื่นที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

(๑) ตรวจสอบ...

(๑) ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบตำแหน่งว่าง

(๒) สอบถามหน่วยงานที่จะรับโอน

หรือ

๒.๓.๒.๒ ยื่นที่หน่วยงานที่จะขอโอนมา (สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)

(๑) หน่วยงานตรวจสอบหลักฐาน/ตรวจสอบตำแหน่งที่จะใช้รับโอน และตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

(๒) พิจารณาการโอนแล้วส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการ

-กรณี ไม่รับโอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๓.๒.๓

-กรณีรับโอน ดำเนินการตามข้อ ๒.๓.๒.๓

๒.๓.๒.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อขอความเห็นชอบการรับโอน

-กรณีไม่เห็นชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งข้าราชการผู้ขอโอน และหน่วยงานที่รับโอนทราบ

-กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือสอบถามความเห็นการโอนจากส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๒.๓.๒.๔ ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนแจ้งผลการพิจารณาการโอนให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

-กรณีไม่เห็นชอบให้โอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งหน่วยงานที่รับโอนทราบ

-กรณีเห็นชอบให้โอน ดำเนินการตามข้อ ๒.๓.๒.๕

๒.๓.๒.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลและจัดทำคำสั่งรับโอน เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมลงนามคำสั่งรับโอน

๒.๓.๒.๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งส่งสำเนาคำสั่งรับโอนให้ ส่วนราชการต้นสังกัด ผู้ขอโอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓.๒.๗ ส่วนราชการต้นสังกัดผู้ขอโอนจัดทำคำสั่งให้โอนพร้อมส่งตัวข้าราชการมาปฏิบัติราชการทางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓. การให้ปฏิบัติราชการ (ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

๓.๑ กำหนดระยะเวลาสั่งให้ปฏิบัติราชการได้ครั้งละไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่มีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติราชการ

๓.๒ ต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบและเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานต้นสังกัด

๓.๓ ต้องพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการในการไปช่วยปฏิบัติราชการ

๓.๔ คุณสมบัติ...

๓.๔ คุณสมบัติของข้าราชการที่ขอไปช่วยปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องได้รับความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๕ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาสั่งให้ไปปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่วนราชการที่ข้าราชการ ผู้นั้นปฏิบัติราชการอยู่แจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งตัวกลับไปปฏิบัติราชการทางสังกัดเดิม

๓.๖ วิธีดำเนินการการให้ปฏิบัติราชการ

๓.๖.๑ หน่วยงานที่ประสงค์ขอยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๓.๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติและสอบถามหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ

๓.๖.๓ หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผลการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

-กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๖.๔

-กรณีไม่ขัดข้อง ดำเนินการตามข้อ ๓.๖.๔

๓.๖.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาอนุมัติการให้ปฏิบัติราชการ

-กรณีไม่เห็นชอบกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการและหน่วยงานที่ขอยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการทราบ

-กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๖.๕

๓.๖.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อลงนามคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ

๓.๖.๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติราชการให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ประสงค์ขอยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการ และส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๔. การยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ไปปฏิบัติราชการต่างกรม

๔.๑ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ พิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นในการให้ยืมตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการต่างกรม

๔.๒ กำหนดระยะเวลาการให้ยืมตัวได้ครั้งละ ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อครบกำหนดแล้วให้ข้าราชการผู้นั้นกลับไปปฏิบัติราชการต้นสังกัดเดิม หรือถ้าภารกิจงานใดที่ต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ให้หน่วยงานที่ยืมตัวแจ้งความประสงค์ขอยืมตัวต่อเป็นกรณีไป

๔.๓ ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการที่ให้ยืมตัว

๔.๔ คุณสมบัติของข้าราชการที่จะไปปฏิบัติราชการต่างกรม ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิม มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องได้รับความเห็นในการยืมตัวจากหน่วยงานต้นสังกัด

๔.๕ วิธีดำเนินการให้ยืมตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการต่างกรม มีขั้นตอนดังนี้

๔.๕.๑ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รับเรื่องจากส่วนราชการที่ประสงค์จะขอยืมตัวข้าราชการ

๔.๕.๒ กลุ่มบริหาร...

๔.๕.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สอบถามความเห็นหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ

-กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๕.๓

-กรณีไม่ขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามข้อ ๔.๕.๓

๔.๕.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมเรื่องเสนอขอความเห็นชอบการยืมตัวจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

-กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ขอยืมตัว และหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการทราบ

-กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามข้อ ๔.๕.๔

๔.๕.๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดและส่วนราชการที่ขอยืมตัวข้าราชการทราบ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการ

สำหรับกรณีการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการที่ต้องดำเนินการนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นเป็นรายกรณีไป ก่อนเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้พิจารณา

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

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงค์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

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 การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ 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) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร	เป็นกรรมการ
(ค) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและเลขานุการ

การเลือกสรรตำแหน่งใด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ร่วมเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น 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) ให้ส่วนราชการกำหนดเกณฑ์การตัดสินให้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๘) ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัครก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๘ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้างพนักงานราชการต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังบัญชีหมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

ข้อ ๙ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการยังไม่หมดอายุ และส่วนราชการมีตำแหน่งว่างเพิ่ม หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ให้ส่วนราชการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งอื่น ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้จะขอใช้บัญชีประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร 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 องค์การระหว่างประเทศ สมาคมอาชีพ สถานทูต ศูนย์ที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ที่เคยจ้างบุคคลในงานประเภทเดียวกัน หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสินที่กำหนด

(๓) เมื่อส่วนราชการได้ชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการพิเศษแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างผู้นั้นต่อไป

ข้อ ๑๒ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีการประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ แล้ว ให้อายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรนั้นมีระยะเวลาเท่าที่เหลืออยู่เดิมตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ 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 หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน …… 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 หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด .... ปี ..... เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ... 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 ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนัก-นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ 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 ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ 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 โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว 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/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ 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

ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๒

สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๑ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง วุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน (กระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๘
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. แบบรายงานการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
๓. คำอธิบายรายละเอียดวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ แจ้งมติ ก.พ. ให้ส่วนราชการดำเนินการคัดเลือกบรรจุบุคคลซึ่งสำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. กำหนด เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – พ.ศ. ๒๕๖๐ มาเพื่อถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้มีมติกำหนดให้ส่วนราชการอาจคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลซึ่งสำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ สำหรับการคัดเลือกให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ โดยบรรจุและแต่งตั้งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ และมีเงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. วุฒิที่จะคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งจะต้องเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๒. ผู้ได้รับการคัดเลือกซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามวุฒิที่กำหนดในข้อ ๑ ต้องอยู่ปฏิบัติราชการในส่วนราชการนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยห้ามโอนไปส่วนราชการอื่น

๓. เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละครั้ง ให้รายงานผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการมายังสำนักงาน ก.พ. ทุกครั้งตามแบบรายงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

/ ๔. ในกรณี...

๔. ในกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกโดยถูกต้องไว้ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งผู้มีรายชื่อในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวมีวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๖๒ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่เหลืออยู่ดังกล่าวต่อไปได้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ ส่วนราชการที่จะดำเนินการคัดเลือกควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำอธิบายรายละเอียดวุฒิที่ ก.พ. กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางเมธินี เทพมณี)
เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๑, ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๔๖
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

รายชื่อวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๖๒

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐)

---

๑. ปริญญาเอก ทุกสาขาวิชา
๒. วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมหรือหนังสืออนุมัติฯ ของแพทยสภา
๓. วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมหรือหนังสืออนุมัติฯ ของทันตแพทยสภา
๔. วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมหรือหนังสืออนุมัติฯ ของสภาเภสัชกรรม
๕. ปริญญาสาขาวิชาแพทยศาสตร์
๖. ปริญญาสาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์
๗. ปริญญาสาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์
๘. ปริญญาสาขาวิชาเภสัชศาสตร์
๙. ปริญญาสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย
๑๐. ปริญญาสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์
๑๑. ปริญญาสาขาวิชากายภาพบำบัด
๑๒. ปริญญาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางฟิสิกส์
๑๓. ปริญญาสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
๑๔. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางรังสีเทคนิค
๑๕. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางชีวเวชศาสตร์
๑๖. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางพันธุศาสตร์
๑๗. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางพฤกษศาสตร์
๑๘. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางนิวเคลียร์เทคโนโลยี
๑๙. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางวัสดุศาสตร์
๒๐. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางการออกแบบภายใน หรือทางการตกแต่งภายใน

๒๑. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางผังเมือง

๒๒. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางประติมากรรม ทางประติมากรรมไทย ทางประติมากรรมสากล

๒๓. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางศิลปะไทย

๒๔. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางการศึกษาพิเศษ

๒๕. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเวชศาสตร์การแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย

๒๖. ปริญญาโทสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางเคมี หรือทางเคมีวิเคราะห์

๒๗. ปริญญาโทสาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาอังกฤษ ทางภาษาไทย หรือทางวรรณคดีไทย

๒๘. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางโลหิตวิทยา

๒๙. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางจุลชีววิทยา

๓๐. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางพิษวิทยา

๓๑. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางวิศวกรรมปิโตรเลียม

๓๒. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางปฐพีวิทยา หรือทางปฐพีศาสตร์

๓๓. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางธรณีวิทยา ทางธรณีศาสตร์ หรือทางเทคโนโลยีธรณี

๓๔. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางสัตววิทยา ทางสัตวบาล หรือทางสัตวศาสตร์

๓๕. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางโรคพืช หรือทางโรคพืชวิทยา

๓๖. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางอาชญาวิทยา หรือทางการบริหารงานยุติธรรม

๓๗. คุณวุฒิและประกาศนียบัตร ดังนี้

๑. คุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ปริญญาตรีสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางวิทยาการเดินเรือ

(๒) ปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

และ

๒. ประกาศนียบัตรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศนียบัตรนายประจำเรือฝ่ายเดินเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า

(๒) ประกาศนียบัตรต้นเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ – ๓,๐๐๐ ตันกรอส

(๓) ประกาศนียบัตรต้นเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๓,๐๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า

(๔) ประกาศนียบัตรนายเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ – ๓,๐๐๐ ตันกรอส

(๕) ประกาศนียบัตรนายเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๓,๐๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า

๓๘. คุณวุฒิและประกาศนียบัตร ดังนี้

๑. คุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ปริญญาตรีสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเรือ ทางวิศวกรรมเครื่องกลเรือ ทางวิศวกรรมต่อเรือและเครื่องกลเรือ ทางวิศวกรรมเครื่องกล หรือทางวิศวกรรมโยธา

(๒) ปริญญาโทสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเรือ ทางวิศวกรรมเครื่องกลเรือ ทางวิศวกรรมต่อเรือและเครื่องกลเรือ ทางวิศวกรรมเครื่องกล หรือทางวิศวกรรมโยธา

(๓) ปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

และ

๒. ประกาศนียบัตรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศนียบัตรรองต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๓,๐๐๐ กิโลวัตต์ หรือมากกว่า

(๒) ประกาศนียบัตรต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๗๕๐ – ๓,๐๐๐ กิโลวัตต์

(๓) ประกาศนียบัตรต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๓,๐๐๐ กิโลวัตต์ หรือมากกว่า

๓๙. ประกาศนียบัตรทางนาฏศิลป์ หรือทางดุริยางคศิลป์ หรือทางดุริยศิลป์ หรือทางคีตศิลป์ หรือปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางนาฏศิลป์ ทางคีตศิลป์ ทางดุริยางคศิลป์ หรือทางการละคร

๔๐. ประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเทคโนโลยีการถ่ายภาพ ทางการถ่ายภาพ ทางการถ่ายภาพและวีดิทัศน์ ทางการถ่ายภาพและภาพยนตร์ ทางเทคโนโลยีการถ่ายภาพและวีดิทัศน์ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและวีดิทัศน์

๔๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาวิชาการพิมพ์ อนุปริญญาสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ ทางการพิมพ์ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาการพิมพ์

๔๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาวิจิตรศิลป์

๔๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาการออกแบบ

๔๔. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเทคนิคงานรัก หรือทางโลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ

๔๕. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาช่างทองหลวง

๔๖. ประกาศนียบัตรวิชาพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือประกาศนียบัตรพนักงานห้องปฏิบัติการชันสูตรโรค ประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีวิทยา ทางรังสีเทคนิค หรือทางรังสีการแพทย์

๔๗. ประกาศนียบัตรวิชากายอุปกรณ์เสริมและเทียม หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเทคนิคกายอุปกรณ์ หรือปริญญาสาขาวิชากายอุปกรณ์ศาสตร์

๔๘. ประกาศนียบัตรทางเภสัชกรรม

๔๙. ปริญญาโทสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

๕๐. ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางกีฏวิทยา เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักกีฏวิทยาปฏิบัติการ

๕๑. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางจิตวิทยาคลินิก เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิกปฏิบัติการ หรือตำแหน่งนักจิตวิทยาปฏิบัติการ

๕๒. ปริญญาสาขาวิชาวิจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ ทางจิตรกรรม เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งจิตรกรปฏิบัติการ

๕๓. ปริญญาสาขาวิชาประวัติศาสตร์ โบราณคดี ทางโบราณคดี เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักโบราณคดีปฏิบัติการ

๕๔. ปริญญาสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมเหมืองแร่ เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งวิศวกรเหมืองแร่ปฏิบัติการ

๕๕. ปริญญาสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

๕๖. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกปฏิบัติการ

๕๗. ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเวชศาสตร์การธนาคารเลือด เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ

๕๘. ปริญญาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางเวชนิทัศน์ เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งช่างภาพการแพทย์ปฏิบัติการ

๕๙. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา สาขาวิชาศิลปหัตถกรรมโลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนายช่างศิลปกรรมปฏิบัติงาน

๖๐. ประกาศนียบัตรทางการพยาบาล หรือทางการพยาบาลและผดุงครรภ์ เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งพยาบาลเทคนิคปฏิบัติงาน

๖๑. ประกาศนียบัตรทางช่างทันตกรรม เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งช่างทันตกรรมปฏิบัติงาน

๖๒. ประกาศนียบัตรทางทันตกรรม ทางทันตสาธารณสุข หรือทางทันตาภิบาล เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน

๖๓. ประกาศนียบัตรทางการพยาบาล ทางเวชสถิติ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเวชระเบียน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสถิติปฏิบัติงาน

๖๔. คุณวุฒิและประกาศนียบัตรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานเดินเรือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. คุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๔) ประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเดินเรือปฏิบัติงาน

และ

๒. ประกาศนียบัตรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศนียบัตรนายประจำเรือฝ่ายเดินเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่งขนาดต่ำกว่า ๕๐๐ ตันกรอสจากกรมเจ้าท่า หรือที่กรมเจ้าท่าเทียบให้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ประกาศนียบัตรนายเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่งขนาดต่ำกว่า ๕๐๐ ตันกรอส จากกรมเจ้าท่า หรือที่กรมเจ้าท่าเทียบให้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ประกาศนียบัตรนายประจำเรือฝ่ายเดินเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาด ๕๐๐ – ๓,๐๐๐ ตันกรอส จากกรมเจ้าท่า หรือที่กรมเจ้าท่าเทียบให้ไม่ต่ำกว่านี้

๖๕. ประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาวิชาโลหะการ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาเทคนิคโลหะทางเทคนิคการเชื่อมโลหะ สาขาวิชาเทคนิคการหล่อ ทางเทคนิคการหล่อ เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนายช่างหล่อปฏิบัติงาน

๖๖. ประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย ทางออกแบบเสื้อผ้า หรือทางตัดเย็บเสื้อผ้าหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาเทคโนโลยีการออกแบบเครื่องแต่งกาย เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งช่างอาภรณ์ปฏิบัติงาน

๖๗. ปริญญาสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมชลประทาน หรือทางวิศวกรรมโยธา – ชลประทาน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งวิศวกรชลประทานปฏิบัติการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบรายงานการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐)

<u>ชื่อส่วนราชการ</u> .....

<u>ข้อมูลการคัดเลือก</u>

ชื่อตำแหน่ง .....

วุฒิ/ปริญญาที่คัดเลือก คือ .....

.....

ตำแหน่งว่าง	จำนวนผู้สมัคร	จำนวนผู้เข้ารับการคัดเลือก	จำนวนผู้ผ่านการคัดเลือก	จำนวนผู้ได้รับการบรรจุ

ชื่อสถานศึกษาของผู้สมัคร คือ .....

.....

.....

ชื่อสถานศึกษาของผู้ได้รับการบรรจุ คือ .....

.....

.....

(กรณีวุฒิต่างประเทศ ให้ระบุชื่อประเทศด้วย)

<u>การดำเนินการ</u>

๑.วิธีการสรรหา

☐ การแพร่ข่าว ◇ เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ◇ เว็บไซต์ของส่วนราชการ

◇ หนังสือพิมพ์ ◇ Facebook

◇ สถานศึกษา ◇ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

☐ ติดต่อที่คณะ, ภาควิชา หรือมหาวิทยาลัยโดยตรง

☐ ติดต่อผ่านสมาคมวิชาชีพ

☐ มีผู้แนะนำมา

☐ มาสมัครด้วยตนเอง

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๒. การคัดเลือก

๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก เมื่อวันที่ .....

๒.๒ กรรมการสัมภาษณ์ จำนวน ..... คน

๒.๓ วิธีการคัดเลือก

☐ สอบสัมภาษณ์และสอบข้อเขียน

โดยสอบข้อเขียนวิชา .....

☐ สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ

โดยสอบปฏิบัติด้วยวิธี .....

☐ สอบสัมภาษณ์อย่างเดียว

☐ วิธีการอื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

.....

.....

๓. ระยะเวลาการดำเนินการ

วันที่แพร่ข่าว ..... วันที่สมัครสอบ .....

วันที่สอบ ..... วันที่บรรจุ .....

๓.๑ จำนวนวันที่แพร่ข่าวจนถึงวันบรรจุ รวม .....วัน

๓.๒ จำนวนวันที่รับสมัครจนถึงวันบรรจุ รวม .....วัน

<u>ปัญหาและข้อเสนอแนะ</u> (เช่น ปัญหาเรื่องวุฒิที่คัดเลือก วิธีการคัดเลือก จำนวนผู้สมัคร คุณสมบัติของผู้สมัคร ฯลฯ)

.....

.....

.....

<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่การดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นลง โดยที่ไม่มีผู้ได้รับการบรรจุ อาจจะเนื่องจากไม่มีผู้สมัคร หรือมีผู้สละสิทธิ ขั้นตอนใด ขั้นตอนหนึ่งก็ให้รายงานผลการคัดเลือกตามแบบรายงานนี้ไปยังสำนักงาน ก.พ. ด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

คำอธิบายรายละเอียดวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐)

<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่ออธิบายความหมายของวุฒิบางวุฒิหรือคำบางคำ ว่ามีขอบเขตเพียงใด ซึ่งจะแยกชี้แจงเป็นกรณี ๆ ดังนี้

ลำดับที่	ความหมาย
๕ – ๗ ปริญญาสาขาวิชา.....	หมายถึง ปริญญาตรี ในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของวิทยาการที่อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะ
๘ – ๑๓ และ ๔๗ ปริญญาสาขาวิชา.....	หมายถึง <u>ปริญญาตรี โท เอก</u> ในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของวิทยาการที่อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะ
๑๔ – ๑๙, ๒๒ – ๒๔ และ ๓๙ ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทาง.....	หมายถึง <u>ปริญญาตรี โท เอก</u> ในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของวิทยาการที่อยู่ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งและจำเป็นต้องใช้ความรู้เฉพาะทางหรือต้องคำนึงถึงวิชาเอก
๒๐ ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางการออกแบบภายใน หรือทางการตกแต่งภายใน	หมายถึง <u>ปริญญาตรี โท เอก</u> ทางการออกแบบภายใน ทางการตกแต่งภายใน ทางการออกแบบตกแต่งภายใน ทางออกแบบภายใน ทางตกแต่งภายใน ทางออกแบบตกแต่งภายใน
๒๑ ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางผังเมือง	หมายถึง <u>ปริญญาตรี โท เอก</u> ทางผังเมือง ทางการวางผังเมือง ทางสถาปัตยกรรมผังเมือง ทางการวางผังชุมชน ทางการจัดการงานช่างและผังเมือง ทางการวางแผนภาค ทางการวางแผนภาคและเมือง ทางการวางแผนชุมชนเมืองและสภาพแวดล้อม ทางการวางผังเมืองและสภาพแวดล้อม ทางเทคโนโลยีภูมิทัศน์
๒๕ ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเวชศาสตร์การแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย	หมายถึง <u>ปริญญาตรี โท เอก</u> ทางเวชศาสตร์การแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย ทางความผิดปกติของการสื่อความหมาย
๒๖ – ๒๗ ปริญญาโทสาขาวิชา..... ทาง.....	หมายถึง ปริญญาโท ในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของวิทยาการที่อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะและจำเป็นต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง หรือต้องคำนึงถึงวิชาเอก
๒๘ – ๓๕ ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทาง.....	หมายถึง ปริญญาโท ในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของวิทยาการที่อยู่ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งและจำเป็นต้องใช้ความรู้เฉพาะทางหรือต้องคำนึงถึงวิชาเอก
๓๖ ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางอาชญาวิทยา หรือทางการบริหารงานยุติธรรม	หมายถึง ปริญญาโท ทางอาชญาวิทยา ทางการบริหารงานยุติธรรม ทางอาชญาวิทยาและงานยุติธรรม ทางการบริหารงานยุติธรรมและความปลอดภัย ทางอาชญาวิทยาและการบริหารงานยุติธรรม

ลำดับที่	ความหมาย
๓๙ ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางการละคร	หมายถึง ปริญญาตรี โท เอก ทางการละคร ทางการละคอน ทางศิลปการละคร
๓๙ และ ๔๒ – ๔๕ ประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ อนุปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชา..... ทาง.....	หมายถึง ประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ อนุปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาซึ่งเป็นเนื้อหาของวิทยาการที่อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะและจำเป็นต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง หรือต้องคำนึงถึงวิชาเอก
๔๘ ประกาศนียบัตรทางเภสัชกรรม	หมายถึง ประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาหรือทางเภสัชกรรม ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ประกาศนียบัตรสาธารณสุขศาสตร์(เทคนิคเภสัชกรรม)
๔๙ – ๖๗ ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่กำหนดให้คัดเลือกฯ เฉพาะบางตำแหน่ง	หมายถึง ปริญญาหรือประกาศนียบัตร สาขาวิชา วิชาเอก หรือเนื้อหาวิชาที่ได้ศึกษาในแต่ละวุฒิการศึกษาตามที่ ก.พ. รับรองว่าเป็นปริญญาหรือประกาศนียบัตรสาขาวิชา และหรือทางนั้น ๆ ให้คัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเฉพาะตำแหน่งที่ระบุเท่านั้น

สำหรับการรับรองปริญญาหรือประกาศนียบัตรในประเทศ สามารถตรวจสอบว่าเป็นสาขาวิชา/ทางใด ได้จากหนังสือเวียนของ ก.พ. ที่รับรองคุณวุฒิต่าง ๆ