



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงาน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ  
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๓





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๓

ที่ สช ๐๗๐๑.๗.๖/ ๓๕๑

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรียน อธิบดี/รองอธิบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าศูนย์ ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ด้วยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รายละเอียดตามประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

ดังนั้น เพื่อให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถดำเนินการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ท่านทราบและแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถ Download ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (<http://hr๒.hss.moph.go.th>) เมนู “เลื่อนระดับ/ขั้น” หัวข้อ “ข้าราชการ” เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)  
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**การส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล**  
**ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓**

**๑. การคัดเลือกบุคคล**

**๑.๑ กรณีการคัดเลือกบุคคลตามข้อ ๑.๑.๑ (ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมฯ) ประกอบด้วย**

- (๑) หนังสือคำสั่งจากหน่วยงาน
- (๒) เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ จำนวน ๑ ชุด
- (๓) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ จำนวน ๕ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด, สำเนา ๔ ชุด) (เฉพาะกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบถ้วน)
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))
- (๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

**๑.๒ กรณีการคัดเลือกบุคคลตามข้อ ๑.๑.๒ และข้อ ๑.๑.๓ (ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมฯ) ประกอบด้วย**

- (๑) หนังสือคำสั่งจากหน่วยงาน
- (๒) เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ จำนวนชุดตามประกาศรับสมัครคัดเลือกแต่ละครั้ง
- (๓) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ จำนวนชุดตามประกาศรับสมัครคัดเลือกแต่ละครั้ง (เฉพาะกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบถ้วน)
- (๔) สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))
- (๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

**๒. การประเมินผลงาน ประกอบด้วย**

- (๑) หนังสือคำสั่งจากหน่วยงาน
- (๒) เอกสารผลงานวิชาการ ดังนี้
  - แบบประเมินบุคคลและผลงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ จำนวน ๕ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด, สำเนา ๔ ชุด) ยกเว้นสายงานวิชาการสาธารณสุข ให้จัดส่งจำนวน ๖ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด, สำเนา ๕ ชุด)
  - ผลงานวิชาการ โดยมีรูปแบบหน้าปกผลงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ จำนวน ๕ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด, สำเนา ๔ ชุด) ยกเว้นสายงานวิชาการสาธารณสุข ให้จัดส่งจำนวน ๖ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด, สำเนา ๕ ชุด)
  - หลักฐานการเผยแพร่ผลงานที่ตีพิมพ์เป็นรูปเล่ม เช่น วารสาร รายงานประจำปี เอกสารผลงานวิจัย/นวัตกรรมจากการประชุมวิชาการ ฯลฯ โดยให้จัดส่งฉบับจริง จำนวน ๕ ชุด (ถ้ามี)

**หมายเหตุ**

๑. ข้อความสีแดงที่ปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นคำอธิบาย ให้ตัดออกและระบุเฉพาะข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงานตามข้อเท็จจริง

๒. ให้จัดส่ง (ร่าง) เอกสารตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๒. ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบก่อนส่งเอกสารฉบับจริง โดยสามารถส่งเอกสารได้ที่งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือส่งไฟล์ PDF มาที่ E-Mail : cin\_atwork@outlook.co.th

๓. สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๖๓

ประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงาน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## (สำเนา)

ประกาศ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กรณีตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ โดยความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถดำเนินการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงอาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘, ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑, ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒, ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒, ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๗ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑.๑ การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑.๑.๑ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้ ในลักษณะกรอบตำแหน่งเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ เช่น ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งนายแพทย์ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ ฯลฯ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ และระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๒ กรณี...

๑.๑.๒ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากกระดับเริ่มต้นของสายงาน ในลักษณะกรอบตำแหน่งเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เช่น นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการพิเศษ ฯลฯ ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ที่ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพแต่งตั้ง ทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน และให้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม ตำแหน่งละ ๑ คน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ พร้อมระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แล้วรายงานผลการคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลต่อผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อพิจารณาเห็นชอบผลการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และรายงาน อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อทราบ

๑.๑.๓ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุราชการ ให้คัดเลือกบุคคลเป็นการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ซึ่งเป็นวันที่ตำแหน่งจะว่างเนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมนั้นจะพ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุราชการ และให้รวมถึงกรณีที่มีผู้พ้นจากราชการไปก่อนเกษียณอายุราชการด้วยเหตุอื่นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ และให้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม ตำแหน่งละ ๑ คน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ พร้อมระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แล้วรายงานผลการคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลต่อผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อพิจารณาเห็นชอบผลการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และรายงาน อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อทราบ

#### ๑.๒ คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งของผู้ที่จะขอรับการคัดเลือก

๑.๒.๑ กรณีการคัดเลือกบุคคล ตามข้อ ๑.๑.๑ ผู้ที่จะขอรับการคัดเลือก ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้โดยครบถ้วน หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำขอรับการคัดเลือก

๑.๒.๒ กรณีการคัดเลือกบุคคล ตามข้อ ๑.๑.๒ และข้อ ๑.๑.๓ ผู้ที่จะขอรับการคัดเลือก ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้โดยครบถ้วน หรือจะมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก

๑.๒.๓ กรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามข้อ ๑.๒.๑ และข้อ ๑.๒.๒ ไม่ครบถ้วน สามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขึ้นตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ โดยต้องผ่านการพิจารณานับระยะเวลาขึ้นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากกระดับ ๑ และ ๒ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๑.๓ องค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล มี ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.๓.๑ คุณลักษณะของบุคคล (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) สมรรถนะหลักของข้าราชการ (๗๕ คะแนน)

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๑๕ คะแนน)
- การบริการที่ดี (๑๕ คะแนน)
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (๑๕ คะแนน)
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (๑๕ คะแนน)
- การทำงานเป็นทีม (๑๕ คะแนน)

(๒) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๕ คะแนน)

ทั้งนี้ ให้ประเมินคุณลักษณะของบุคคลโดยผู้บังคับบัญชาาระดับกองหรือเทียบเท่า

ทั้ง ๓ กรณี

๑.๓.๒ คุณสมบัติของบุคคล (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความอาวุโสทางราชการ ได้แก่ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง เงินเดือน  
อายุราชการ อายุตัว (๒๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ (๒๐ คะแนน)

(๓) ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานทางวิชาการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(๒๐ คะแนน)

(๔) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี พร้อมด้วยผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน  
สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติต่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (๒๐ คะแนน)

(๕) วิสัยทัศน์ และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง  
(๒๐ คะแนน)

ทั้งนี้ การประเมินคุณสมบัติของบุคคล ให้ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาาระดับสำนัก/  
กองหรือเทียบเท่า สำหรับการคัดเลือกบุคคลตาม ข้อ ๑.๑.๑ และให้ประเมินโดยคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล  
ที่ได้รับการแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำหรับการคัดเลือกบุคคลตาม ข้อ ๑.๑.๒ และ  
ข้อ ๑.๑.๓

๑.๔ เกณฑ์การประเมินเพื่อขอรับการคัดเลือกบุคคล

๑.๔.๑ กรณีการคัดเลือกบุคคลตามข้อ ๑.๑.๑ ผู้ขอรับการคัดเลือก จะต้องผ่าน  
การประเมินในแต่ละองค์ประกอบ ตามข้อ ๑.๓ โดยได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๔.๒ กรณีการคัดเลือกบุคคลตามข้อ ๑.๑.๒ และข้อ ๑.๑.๓ ผู้ขอรับการคัดเลือก  
จะต้องผ่านการประเมินตามลำดับ ดังนี้

๑.๔.๒.๑ ผ่านการประเมินตามองค์ประกอบคุณลักษณะของบุคคล ในข้อ ๑.๓.๑  
โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๔.๒.๒ เมื่อผ่านการประเมินตามองค์ประกอบคุณลักษณะ ในข้อ ๑.๔.๒.๑ แล้ว  
จึงจะได้รับการประเมินตามองค์ประกอบคุณสมบัติของบุคคล ในข้อ ๑.๓.๒ จากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล  
ที่ได้รับการแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๔.๒.๓ กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกผ่านการประเมินตามข้อ ๑.๔.๒.๑ และข้อ ๑.๔.๒.๒  
โดยได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มากกว่า ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง ผู้ที่จะได้รับ  
การคัดเลือกต้องได้รับคะแนนรวมขององค์ประกอบคุณสมบัติของบุคคลสูงที่สุดเมื่อเทียบกับผู้ขอรับการคัดเลือก  
ทั้งหมดในตำแหน่งเดียวกัน โดยไม่นำผลคะแนนจากองค์ประกอบคุณลักษณะของบุคคลมาพิจารณา

๑.๕ ขึ้นตอน...

๑.๕ ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคล

๑.๕.๑ กรณีการคัดเลือกบุคคลตามข้อ ๑.๑.๑

(๑) ให้หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สํารวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

(๒) ให้หน่วยงานแจ้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งแจ้งผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล และคุณสมบัติของบุคคล ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๓ รายละเอียดตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

(๓) ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกของบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและคุณสมบัติของบุคคลตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑.๔.๑ เรียบร้อยแล้ว ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมด้วยหนังสือนำเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

(๔) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

(๕) ให้หน่วยงานแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งเอกสารผลงานวิชาการตามจำนวนและเงื่อนไขที่ ก.พ. และอ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดไว้ ภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ไม่สามารถส่งเอกสารผลงานวิชาการได้ภายในกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน เนื่องจากมีเหตุผลสมควร สามารถขยายระยะเวลาการส่งเอกสารผลงานวิชาการได้อีกไม่เกิน ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน โดยให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ พิจารณาเป็นกรณีเฉพาะราย

(๖) ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเข้าสู่กระบวนการขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคลใหม่อีกครั้ง กรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) ผู้ได้รับการคัดเลือก ไม่สามารถจัดส่งเอกสารผลงานวิชาการภายในกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน และไม่ส่งคำขอขยายระยะเวลาไปที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อนครบกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน

(๖.๒) ผู้ได้รับการคัดเลือก ขอขยายระยะเวลาการส่งเอกสารผลงานวิชาการอีกไม่เกิน ๓ เดือน เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถจัดส่งเอกสารผลงานวิชาการตามกำหนดระยะเวลาที่ขอขยายระยะเวลาได้

๑.๕.๒ กรณีการคัดเลือกบุคคลตามข้อ ๑.๑.๒ และข้อ ๑.๑.๓

(๑) กรณีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งเวียนประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยให้มีระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และต้องระบุหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกไว้ในประกาศรับสมัครด้วย

(๒) ให้หน่วยงาน...



(๒) ให้หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล และให้จัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล และให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๓.๑ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

(๓) ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกของบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑.๔.๒.๑ เรียบร้อยแล้ว ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตามจำนวนและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล พร้อมด้วยหนังสือนำเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด และรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(๔) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

(๕) ให้หน่วยงานแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่ ก.พ. และอ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดไว้ ภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ไม่สามารถส่งผลงานได้ภายในกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน เนื่องจากมีเหตุผลสมควร สามารถขยายระยะเวลาการส่งผลงานได้อีกไม่เกิน ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน โดยให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ พิจารณาเป็นกรณีเฉพาะราย

(๖) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลใหม่อีกครั้ง กรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) ผู้ได้รับการคัดเลือก ไม่สามารถจัดส่งเอกสารผลงานวิชาการภายในกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน และไม่ส่งคำขอขยายระยะเวลาที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อนครบกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน

(๖.๒) ผู้ได้รับการคัดเลือก ขอย้ายระยะเวลาการส่งเอกสารผลงานวิชาการอีกไม่เกิน ๓ เดือน เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถจัดส่งเอกสารผลงานวิชาการตามกำหนดระยะเวลาที่ขอย้ายระยะเวลาได้

๑.๕.๓ ผู้ขอรับการคัดเลือก ทั้ง ๓ กรณี ที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด แต่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้จัดทำเอกสารแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้พิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ ให้จัดส่งพร้อมกับเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

๑.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล ที่นอกเหนือจากที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และที่กำหนดเพิ่มเติม

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๒.๑ การจัดส่งเอกสารผลงานวิชาการ ให้หน่วยงานแจ้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกบุคคล จัดทำเอกสารผลงานวิชาการ ตามที่ได้รับแจ้งเวียนประกาศผลการคัดเลือกบุคคลจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถจัดส่งเอกสารมายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้ภายในระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ตามประกาศฉบับนี้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑.๑ แบบประเมินบุคคลและผลงาน ประกอบด้วย

- (๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- (๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (รวม ๑๐๐ คะแนน) ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้
  ๑. ความรับผิดชอบ (๑๕ คะแนน)
  ๒. ความคิดริเริ่ม (๑๐ คะแนน)
  ๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (๑๕ คะแนน)
  ๔. ความประพฤติ (๑๕ คะแนน)
  ๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย (๑๐ คะแนน)
  ๖. การพัฒนาตนเอง (๑๐ คะแนน)
  ๗. การทำงานร่วมกับผู้อื่น (๑๕ คะแนน)
  ๘. ความเสียสละ (๑๐ คะแนน)
- (๓) แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน
- (๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี

ประสิทธิภาพมากขึ้น

(๕) ภาคผนวก ได้แก่ หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน สำเนาวุฒิการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) และเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ทั้งนี้ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

๒.๑.๒ ผลงานวิชาการ ชื่อเรื่องต้องถูกต้องตรงกับประกาศผลการคัดเลือกบุคคลทุกประการ ซึ่งจะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

- (๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ
  - (๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
  - (๓) ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้
  - (๔) เงื่อนไขอื่นๆ ตามเกณฑ์สาขาต่างๆ ของสำนักงาน ก.พ. และที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานกำหนด
- ทั้งนี้ รายละเอียดการจัดทำหน้าปกผลงานวิชาการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

๒.๑.๓ หลักฐานการเผยแพร่ผลงานในเรื่องที่ขอรับการประเมิน ที่มีลักษณะเป็นการตีพิมพ์เผยแพร่เป็นรูปเล่ม (ถ้ามี) เช่น วารสาร รายงานประจำปี เอกสารผลงานวิจัย/นวัตกรรมจากการประชุมวิชาการ หรืออื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน

๒.๒ สายงานที่ต้องมีการเผยแพร่ผลงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์สาขาต่างๆ ที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	หมายเหตุ
๑	นายแพทย์ (ด้านสาธารณสุข)	-
๒	นักวิชาการสาธารณสุข	๑. ระดับชำนาญการ ให้เผยแพร่ระดับกอง ๒. ระดับชำนาญการพิเศษ ให้เผยแพร่ระดับกรม
๓	สถาปนิก	เฉพาะกรณีเป็นผลงานวิจัยและพัฒนา
๔	วิศวกรเครื่องกล	-
๕	วิศวกรไฟฟ้า	-
๖	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	-

ทั้งนี้ เงื่อนไขและรายละเอียดวิธีการเผยแพร่อื่นๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

๒.๓ เกณฑ์การพิจารณาผลงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์สาขาต่างๆ ที่ ก.พ. กำหนด โดยผลการพิจารณา แบ่งออกเป็น ๔ กรณี ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีผ่านการประเมิน (โดยไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขเอกสารผลงานวิชาการ)

- ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพหรือกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารผลงานวิชาการ พร้อมด้วยหนังสือนำส่งและเอกสารหลักฐานประกอบการขอประเมินครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และไม่ก่อนวันที่เผยแพร่ผลงานอย่างถูกต้องตามเกณฑ์ของสายงานที่กำหนด และไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง (การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง เฉพาะตำแหน่งที่ไม่สามารถปรับระดับสูงขึ้นได้)

๒.๓.๒ กรณีต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

- ให้แก้ไขเพิ่มเติมเอกสารตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงาน โดยกำหนดระยะเวลาการแก้ไขเพิ่มเติมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับแจ้งผลการประเมินจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และเมื่อผู้ขอรับการประเมินจัดส่งเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมนั้นผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้แต่งตั้งได้กรณีเดียวกับข้อ ๒.๓.๑

- หากผู้ขอรับการประเมินส่งเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเกินระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ให้ดำเนินการนำเข้าที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอีกครั้ง โดยการแต่งตั้งจะมีผลตั้งแต่วันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครบถ้วนสมบูรณ์ แต่มีเงื่อนไขว่าต้องอยู่ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน หากเกินระยะเวลา ๖ เดือน ผู้ขอรับการประเมินต้องเข้าสู่กระบวนการขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคลใหม่อีกครั้ง

๒.๓.๓ กรณีต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

- ให้แก้ไขเพิ่มเติมเอกสารตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงาน โดยกำหนดระยะเวลาการแก้ไขเพิ่มเติมได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับแจ้งผลการประเมินจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และเมื่อผู้ขอรับการประเมินจัดส่งเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้เอกสารผลงานวิชาการฉบับแก้ไขเพิ่มเติมผ่านการประเมินเรียบร้อยแล้ว...

เรียบร้อยแล้ว การแต่งตั้งจะมีผลตั้งแต่วันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และไม่ก่อนวันที่เผยแพร่ผลงานอย่างถูกต้องตามเกณฑ์ของสายงานที่กำหนด และไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง (การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง เฉพาะตำแหน่งที่ไม่สามารถปรับระดับสูงขึ้นได้)

๒.๓.๔ กรณีไม่ผ่านการประเมิน

- กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจะดำเนินการคัดเลือกบุคคลใหม่ และผู้ขอรับการประเมินต้องเข้าสู่กระบวนการขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคลใหม่อีกครั้ง

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีเหตุผลสมควรหรือเหตุขัดข้องบางประการที่ทำให้ไม่สามารถส่งเอกสารผลงานวิชาการฉบับแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อเท็จจริงตามข้อ ๒.๓.๒ และข้อ ๒.๓.๓ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานใช้ดุลยพินิจพิจารณาเป็นรายกรณี และเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ ให้ความเห็นชอบต่อไป

๒.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ที่นอกเหนือจากที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

(๑) ประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

(๒) ประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กรณีตำแหน่งที่จะวางเนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุราชการ

ประกาศหรือหลักเกณฑ์อื่นใดของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศฉบับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

**บทเฉพาะกาล**

การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จนเสร็จสิ้นกระบวนการคัดเลือกบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ ธีเรศ กริษนัยรวิวงศ์

(นายธีเรศ กริษนัยรวิวงศ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประธาน อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวปัญญาพร คงตัน)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๙ พ.ค. ๒๕๖๓

**แบบประเมินเพื่อคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
(เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้)**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่.....  
ตำแหน่งปัจจุบัน.....(ด้าน.....).....ระดับ.....  
สังกัด.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....  
(ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน).....)  
เข้ารับการประเมินตำแหน่ง.....(ด้าน.....).....ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....  
(ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน).....)

องค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
<b>๑. ประเมินคุณลักษณะของบุคคลโดยพิจารณาจาก</b>	๑๐๐		
(๑) สมรรถนะหลักของข้าราชการ	๗๕		
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์	(๑๕)		
- การบริการที่ดี	(๑๕)		
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	(๑๕)		
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	(๑๕)		
- การทำงานเป็นทีม	(๑๕)		
(๒) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๒๕		
<b>๒. ประเมินคุณสมบัติบุคคลโดยพิจารณาจาก</b>	๑๐๐		
(๑) ความอาวุโสทางราชการ ได้แก่ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง เงินเดือน อายุราชการ อายุตัว	๒๐		
(๒) ความรู้ ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ	๒๐		
(๓) ประสบการณ์ทำงานในลักษณะงานทางวิชาการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๒๐		
(๔) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี พร้อมด้วยผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติต่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน	๒๐		
(๕) วิสัยทัศน์ และข้อเสนอแนวความคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง	๒๐		
รวม	๒๐๐		

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
(ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน)  
วันที่.....

## ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
  - ๑.....
  - ๒.....
  - ๓.....
  - ๔.....
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
  - ๑..... สักส่วนของผลงาน .....
  - ๒..... สักส่วนของผลงาน .....
  - ๓..... สักส่วนของผลงาน .....
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา/อุปสรรค .....
๑๐. ข้อเสนอแนะ.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ผู้เสนอผลงาน  
 วันที่.....

หมายเหตุ : คำอธิบายผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

วันที่.....

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

วันที่.....

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

วันที่.....

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

วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงาน/สถาบัน)

หมายเหตุ

๑. หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอปบันทึทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้
๒. ชื่อผลงานที่เสนอเข้ารับการคัดเลือกตามข้อ ๑ จะต้องตรงกับชื่อผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน (กรณีได้รับการคัดเลือก)
๓. ผลงานที่เสนอเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ
๔. จำนวนผลงานที่เสนอเข้ารับการคัดเลือกให้ส่งได้ไม่เกิน ๓ เรื่อง
๕. สัดส่วนของผู้เสนอผลงาน จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด .....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....  
(ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน).....)

เรื่อง .....

หลักการและเหตุผล .....

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ .....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ .....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....

หมายเหตุ : คำอธิบายข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  
ตามเอกสารที่แนบทำยนี้



## ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วย นับ	ปริมาณงาน						หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ. ....		ปีงบประมาณ พ.ศ. ....		ปีงบประมาณ พ.ศ. ....		
			หน่วย งาน	เฉพาะ ตัว	หน่วย งาน	เฉพาะ ตัว	หน่วย งาน	เฉพาะ ตัว	

**หมายเหตุ :**

๑. ผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ให้เสนอผลงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยเสนอผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ถัดจากปีที่ส่งคำขอประเมิน เช่น ส่งคำขอประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้ขอประเมินต้องเสนอผลงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐, ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒

๒. กรณีที่ระหว่างปีดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ให้เว้นระยะเวลาที่ได้ลาศึกษา และให้เสนอผลงานของปีงบประมาณถัดไปแทน เช่น ผู้ขอประเมินลาศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. ๖๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๒ การเสนอผลงานให้เสนอผลงานของ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ คือ ๑ ต.ค. ๕๘ - ๓๐ ก.ย. ๕๙ (๑ ปี)  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ คือ ๑ ต.ค. ๕๙ - ๓๐ ก.ย. ๖๐ (๑ ปี)  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ คือ ๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๑ มี.ค. ๖๑ (๕ เดือน)  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ คือ ๑ เม.ย. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๑ (๕ เดือน)

**คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก**

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**(ผู้ขอรับการคัดเลือก)**

วันที่.....

**คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)**

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....

ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**(ผู้อำนวยการระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป****ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน)**

วันที่.....

**คำรับรองของผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการที่เคยดำรงตำแหน่ง (ถ้ามี)**

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังของ.....

ที่ได้เสนอให้ประเมินในขณะที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ในระหว่างวันที่.....๑..ตุลาคม.....ถึงวันที่.....

เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี).....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**(ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปของ**  
**ส่วนราชการที่ผู้ขอรับการประเมินเคยดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน)**

วันที่.....

**หมายเหตุ :** กรณีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเก็บผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปีที่ส่วนราชการอื่น  
จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการนั้น ๆ เป็นผู้ลงนามรับรองผลงาน

รูปถ่าย

ใบสมัครเข้ารับการศึกษา

เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับชำนาญการพิเศษ (ด้าน.....)  
 ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....  
 (ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน).....)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....  
 วัน เดือน ปีเกิด.....อายุตัว.....ปี.....เดือน อายุราชการ.....ปี.....เดือน  
 วันเกษียณอายุ.....  
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง (ตาม จ.๑๘) .....ระดับ.....  
 สังกัด.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....  
 (ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน).....)  
 ตั้งแต่.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท  
 โทรศัพท์.....e-mail.....

๒. การดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับชำนาญการ (ระดับ ๖ / ๗) ตั้งแต่.....  
 ดำรงตำแหน่ง.....ระดับชำนาญการพิเศษ (ระดับ ๘) ตั้งแต่.....

๓. ความผิดทางวินัย เป็นผู้อยู่ระหว่าง

- ถูกสอบสวน.....เมื่อ.....
- ถูกลงโทษ.....เมื่อ.....
- ไม่มี

๔. วุฒิการศึกษา (โปรดแนบหลักฐาน)

- ปริญญาตรี.....สาขา.....  
 สถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....
- ปริญญาโท.....สาขา.....  
 สถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....
- ปริญญาเอก.....สาขา.....  
 สถาบัน.....เมื่อ พ.ศ.....
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....เลขที่.....  
 วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๕. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานวิชาการที่จะส่งประเมิน)

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....

๖. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่าข้อความดังกล่าวเป็นเท็จ หรือไม่ถูกต้องจะถือว่าหมิ่นสิทธิได้รับการคัดเลือกและหากได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้วจะถือว่าเป็นโมฆะ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการคัดเลือก  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๗. คำรับรอง/ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

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

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า  
ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน)

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จะเข้ารับการคัดเลือกให้ส่งผลงานประเมิน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก.....(ด้าน.....)  
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....  
(ปฏิบัติราชการที่.....)  
ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
ตำแหน่ง.....(ด้าน.....).....ระดับ.....  
สังกัด.....  
(ปฏิบัติราชการที่.....)

องค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
ประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยพิจารณาจาก		
(๑) สมรรถนะหลักของข้าราชการ	๗๕	
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์	(๑๕)	
- การบริการที่ดี	(๑๕)	
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	(๑๕)	
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	(๑๕)	
- การทำงานเป็นทีม	(๑๕)	
(๒) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๒๕	
รวม	๑๐๐	

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน  
(.....)  
(ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า  
ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน)  
วันที่.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน .....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ .....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
  ๑. ....
  ๒. ....
  ๓. ....
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ .....
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
  ๑. .... สักส่วนของผลงาน .....
  ๒. .... สักส่วนของผลงาน .....
  ๓. .... สักส่วนของผลงาน .....
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)  
.....  
.....  
.....
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ).....  
.....  
.....
๘. การนำไปใช้ประโยชน์ .....
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค .....
๑๐. ข้อเสนอแนะ .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)  
ผู้เสนอผลงาน

วันที่.....

หมายเหตุ : คำอธิบายผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ เป็นจริงทุกประการ

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

วันที่.....

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

วันที่.....

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

วันที่.....

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

วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความ เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....  
(.....)  
วันที่.....

(หัวหน้ากลุ่ม/งาน)

ลงชื่อ .....  
(.....)  
วันที่.....

(ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์  
ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน)

- หมายเหตุ**
๑. ชื่อผลงานที่เสนอเข้ารับการคัดเลือกตามข้อ ๑ จะต้องตรงกับชื่อผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน (กรณีได้รับการคัดเลือก)
  ๒. ผลงานที่เสนอเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นระหว่างที่ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ
  ๓. จำนวนผลงานที่เสนอเข้ารับการคัดเลือกให้ส่งได้ไม่เกิน ๓ เรื่อง
  ๔. สัดส่วนของผู้เสนอผลงาน จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ นาย / นาง / นางสาว.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....(ตำแหน่ง.....)

ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด.....

(ปฏิบัติราชการที่.....)

เรื่อง .....

หลักการและเหตุผล .....

.....

.....

.....

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ .....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ .....

.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....

หมายเหตุ : คำอธิบายข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  
ตามเอกสารที่แนบท้ายนี้



ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วย นับ	ปริมาณงาน						หมาย เหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ. ....		ปีงบประมาณ พ.ศ. ....		ปีงบประมาณ พ.ศ. ....		
			หน่วย งาน	เฉพาะ ตัว	หน่วย งาน	เฉพาะ ตัว	หน่วย งาน	เฉพาะ ตัว	

**หมายเหตุ :**

๑. ผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ให้เสนอผลงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยเสนอผลงานย้อนหลัง ๓ ปี ถัดจากปีที่ส่งคำขอประเมิน เช่น ส่งคำขอประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้ขอประเมินต้องเสนอผลงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐, ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒

๒. กรณีที่ระหว่างปีดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ให้เว้นระยะเวลาที่ได้ลาศึกษา และให้เสนอผลงานของปีงบประมาณถัดไปแทน เช่น ผู้ขอประเมินลาศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. ๖๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๒ การเสนอผลงานให้เสนอผลงานของ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ คือ ๑ ต.ค. ๕๘ - ๓๐ ก.ย. ๕๙ (๑ ปี)  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ คือ ๑ ต.ค. ๕๙ - ๓๐ ก.ย. ๖๐ (๑ ปี)  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ คือ ๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๑ มี.ค. ๖๑ (๕ เดือน)  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ คือ ๑ เม.ย. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๒ (๕ เดือน)

คำรับรองของผู้สมัคร

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....

ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการที่เคยดำรงตำแหน่ง (ถ้ามี)

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังของ.....

ที่ได้เสนอให้ประเมินในขณะที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ในระหว่างวันที่.....๑ ตุลาคม.....ถึงวันที่.....

เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี).....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปของ  
ส่วนราชการที่ผู้ขอรับการประเมินเคยดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน)

วันที่.....

หมายเหตุ : กรณีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเก็บผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปีที่ส่วนราชการอื่น  
จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการนั้น ๆ เป็นผู้ลงนามรับรองผลงาน

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ของ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....(ด้าน.....(ถ้ามี).....).....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....

(ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน (ถ้ามี)).....)

เพื่อดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....).....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....

(ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน (ถ้ามี)).....)

ข้อมูลบุคคล	ระยะเวลาดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกล	ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลที่ขอให้พิจารณา	ระยะเวลาที่ขอเกือกล	ลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ผู้รับรอง (ลงนามทุกหน้า)
ชื่อ..... ตำแหน่ง...(ปัจจุบัน)..... วุฒิ..... สถาบัน..... เมื่อ..... ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ระบุชื่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) เลขที่..... เมื่อ..... หหมดอายุ.....	ระบุช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลทั้งหมด (ตัวอย่าง เช่น วัน เดือน ปี - วัน เดือน ปี รวมทั้งสิ้น.....ปี .....เดือน.....วัน)	ระบุตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง โดยแยกเป็นแต่ละสายงาน/ระดับ/ส่วนราชการ (ตัวอย่าง เช่น ๑. ตำแหน่ง.....ระดับ..... สังกัด..... มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้  ๒. ตำแหน่ง.....ระดับ..... สังกัด..... มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	ระบุระยะเวลาขณะดำรงตำแหน่งแต่ละสายงาน/ระดับ/ส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับรายละเอียดที่ระบุไว้ในคอลัมน์ที่ ๓ *หมายเหตุ : เมื่อรวมระยะเวลาทั้งหมด ยอดรวม ต้องเท่ากับคอลัมน์ที่ ๒	ระบุลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามแบบบรรยายลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง *หมายเหตุ : ระบุลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเฉพาะกรณีที่ไม่มีรายละเอียดของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในแบบบรรยายลักษณะงาน	(.....) (ชื่อผู้ขอรับการพิจารณา) วันที่.....(วัน/เดือน/ปี).....  (.....) (ชื่อและตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน) วันที่.....(วัน/เดือน/ปี).....  (.....) (ชื่อและตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ) วันที่.....(วัน/เดือน/ปี).....

(จัดกลางทั้งหน้ากระดาษ)

แบบประเมินบุคคลและผลงาน

ของ

นาย / นาง / นางสาว .....

ตำแหน่ง.....(ด้าน.....)...ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....

(ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน).....)

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....)...ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....

(ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน).....)

## แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล			
<p>๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....</p> <p>๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....(ด้าน.....)..ตำแหน่งเลขที่.....                      ส่วนราชการ .....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....                      (ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน).....)                      ดำรงตำแหน่งนี้วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                      อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท</p> <p>๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....)..ตำแหน่งเลขที่.....                      ส่วนราชการ .....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....                      (ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน).....)</p> <p>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.....)  <b>หมายเหตุ : อายุตัวและอายุราชการนับถึงวันที่ยื่นคำขอประเมิน</b></p> <p>๕. ประวัติการศึกษา</p>			
คุณสมบัติและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
ระบุชื่อคุณวุฒิให้ครบถ้วน ถูกต้องตามใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ระบุ เฉพาะ ปี พ.ศ. ที่ปรากฏในใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร	ระบุชื่อสถาบันให้ตรงกับใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/ Transcript	
<p><b>หมายเหตุ : แนบสำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และ Transcript พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในภาคผนวกท้ายเล่ม</b></p> <p>๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี).....(ระบุชื่อใบอนุญาต)..... เลขที่ใบอนุญาต.....                      วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....</p> <p><b>หมายเหตุ : แนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในภาคผนวกท้ายเล่ม</b></p> <p>๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยแสดงรายละเอียดทุกรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงตาม ก.พ. ๗ เช่น การเลื่อนระดับ โอน ย้าย ลาออก บรรจุกลับ ฯลฯ เป็นต้น)</p>			
วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
(ตัวอย่าง) ๑ ม.ค. ๒๕๕๖	(ตัวอย่าง) นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	(ตัวอย่าง) ๑๕,๐๐๐	กลุ่มพัฒนาวิชาการและเครือข่าย กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๑ ต.ค. ๒๕๖๒	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านส่งเสริมพัฒนา)	๒๐,๐๐๐	กลุ่มพัฒนาวิชาการและเครือข่าย กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ปฏิบัติราชการที่กลุ่มคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล			
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
ระบุเฉพาะ ปี พ.ศ. เช่น  ๒๕๖๑	ระบุวันที่อบรม และ จำนวนวัน เช่น ๑ มีนาคม – ๓ มีนาคม (๓ วัน)	ระบุเฉพาะชื่อหลักสูตร/ วิชาที่ฝึกอบรมหรือดูงาน	ระบุชื่อสถาบัน/หน่วยงานที่ จัดอบรมหรือดูงาน *ไม่ใช่สถานที่ที่ไปอบรม หรือดูงาน
๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น) ..... ..... ..... ..... ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ  <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน) (.....) วันที่.....</p>			

**ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

๑. คุณสมบัติการศึกษา
- ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
  - ( ) ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๖๖
๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)
- (ได้รับใบอนุญาต...(ถ้ามีให้ระบุชื่อใบอนุญาตและเลขที่ให้ชัดเจน).....)
- ( ) ตรงตามที่กำหนด
  - ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด
  - ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด แต่ได้รับการอนุมัติให้ผ่อนผันคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจาก ก.พ.
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
- ( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
  - ( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....
๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
- (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวด้วย)
- ( ) ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด
  - ( ) ไม่ตรง
  - ( ) ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว
  - ( ) .....
๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)
- ( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ อันดับ
  - ( ) เท่ากับขั้นต่ำ
  - ( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

**สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
  - ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ โดยผ่านการพิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง จากคณะกรรมการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว
  - ( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....
- .....

(ลงชื่อ) .....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

วันที่ .....

หมายเหตุ : ให้ผู้ตรวจสอบเป็นผู้ทำเครื่องหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติแต่ละข้อ

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ .....  
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....(ด้าน.....)

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li><li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li><li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้ จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำๆ อีก</li></ul>	๑๕	
<p><b>๒. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li><li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้</li><li>- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li><li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li><li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li><li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li></ul>	๑๐	
<p><b>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ</li><li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li><li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li><li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)</li></ul>	๑๕	



ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๔. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	๑๕	
<p><b>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๖. การพัฒนาตนเอง</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๗. การทำงานร่วมกับผู้อื่น</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น</li> <li>- เคารพในสิทธิของผู้อื่น</li> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	๑๕	
<p><b>๘. ความเสียสละ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอุทิศเวลาให้งาน</li> <li>- สามารถช่วยเหลือหน่วยงานขององค์กรอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทั้งงานโดยตรงและงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ</li> <li>- การไม่เกียจงาน</li> </ul>	๑๐	
<b>รวม</b>	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้ากลุ่ม/งาน/ฝ่าย ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน).....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน).....

วันที่.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ เห็นสมควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการคัดเลือกได้

## แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

### ตอนที่ ๑ หน้าี่ความรับผิดชอบ

#### ๑. หน้าี่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

(ให้ระบุหน้าี่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยการระบุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เฉพาะกรณีที่ยังไม่มีรายละเอียดของตำแหน่งในแบบบรรยายลักษณะงานของกรม)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน้าี่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม (ถ้าไม่มีให้ตัดหัวข้อนี้ออกได้)

(ให้ระบุเฉพาะกรณีที่หน้าี่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ยังไม่ครอบคลุมหน้าี่ความรับผิดชอบที่ได้ปฏิบัติตามข้อเท็จจริง

.....

.....

.....

.....

.....

#### ๒. หน้าี่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(ให้ระบุหน้าี่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยการระบุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เฉพาะกรณีที่ยังไม่มีรายละเอียดของตำแหน่งในแบบบรรยายลักษณะงานของกรม)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน									
๑. ผลงานการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี									
ลำดับที่	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. ๒๕๖๓ ผู้ขอประเมินต้องเสนอผลงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐, ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒

๒. กรณีที่ระหว่างปีดังกล่าวได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ให้เว้นระยะเวลาที่ได้ลาศึกษา และให้เสนอผลงานของปีงบประมาณถัดไปแทน เช่น ผู้ขอประเมินลาศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. ๖๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๒ การเสนอผลงานให้เสนอผลงานของ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ คือ ๑ ต.ค. ๕๘ - ๓๐ ก.ย. ๕๙ (๑ ปี)  
 ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ คือ ๑ ต.ค. ๕๙ - ๓๐ ก.ย. ๖๐ (๑ ปี)  
 ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ คือ ๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๑ มี.ค. ๖๑ (๕ เดือน)  
 ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ คือ ๑ เม.ย. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๑ (๕ เดือน)

ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน					
๒. ผลงานการสอนหรือฝึกอบรม ย้อนหลัง ๓ ปี					
ปีงบประมาณ พ.ศ.	วิชาที่สอน หรือฝึกอบรม	ผู้รับคำสอน หรือฝึกอบรม	จำนวน คน	จำนวน ชั่วโมง	หมายเหตุ
ระบุเฉพาะ พ.ศ.	ระบุหัวข้อที่สอน	ระบุกลุ่มบุคคลที่รับคำสอน			
๓. ผลงานการให้คำปรึกษา ย้อนหลัง ๓ ปี					
ปีงบประมาณ พ.ศ.	เรื่องที่ให้คำปรึกษา	ผู้รับคำปรึกษา	จำนวน ครั้ง	จำนวน คน	หมายเหตุ
ระบุเฉพาะ พ.ศ.	ระบุเรื่อง/ ปัญหา	ระบุกลุ่มบุคคลที่รับคำปรึกษา			

ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน		
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน		
ลำดับที่ ๑ เรื่อง “.....ระบุชื่อเรื่องให้ถูกต้องตรงกับประกาศคัดเลือกของผู้ขอรับการประเมิน.....” (กรณีมีเรื่องเดียวไม่ต้องระบุลำดับ) ระยะเวลาดำเนินการ.....(ตัวอย่าง เช่น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (๑ ปี))..... สรุปผลการปฏิบัติงาน ก. ขั้นตอนในการดำเนินการ ..... ..... .....		
ข. ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน ..... ..... .....		
จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนในการดำเนินการของ ผู้ขอประเมิน (%)	รายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ ผู้ขอประเมินปฏิบัติ
..... .....	..... .....	..... .....
การนำผลงานไปใช้ประโยชน์/อ้างอิง ..... ..... .....		
การเผยแพร่ผลงาน		
จำนวนหน้า (เนื้อหา/ภาคผนวก)	วัน เดือน ปี ที่เผยแพร่	แหล่งเผยแพร่
.....	.....	.....
ลำดับที่ ๒ (ถ้ามี แสดงรายละเอียดเช่นเดียวกับข้างต้น)		

**ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน**

**๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน**

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน**

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการ ถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ เรื่อง “.....”

(กรณีมีเรื่องเดียวไม่ต้องระบุลำดับ)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สัดส่วนความ รับผิดชอบ คิดเป็น%	ลายเซ็นรับรองของ ผู้ร่วมดำเนินการ
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

ลำดับที่ ๒ (ถ้ามี แสดงรายละเอียดเช่นเดียวกับข้างต้น)

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....ระบุชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(หัวหน้ากลุ่ม/งาน/ฝ่าย ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน)

วันที่.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์

ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน)

วันที่.....



**ตอนที่ ๔ การรับรองผลการปฏิบัติงาน**

(เฉพาะกรณีที่มีผลการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๓ ปี ไม่ได้เกิดขึ้นในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ขอรับการประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการที่เคยดำรงตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังของ.....

ที่ได้เสนอให้ประเมินในขณะที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี).....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาในระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปของ  
ส่วนราชการที่ผู้ขอรับการประเมินเคยดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน)

วันที่.....

หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินไม่มีผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี จากส่วนราชการอื่น ให้ตัดฟอร์ม  
หน้านี้ออกได้

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....ระบุชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....)

ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด .....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....

(ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน).....)

เรื่อง.....(ระบุชื่อเรื่องให้ถูกต้องตรงกับประกาศคัดเลือกของผู้ขอรับการประเมิน).....

หลักการและเหตุผล .....

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

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ .....

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....

# ภาคผนวก

- หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน
- วุฒิการศึกษา (สำเนาใบปริญญาบัตร + ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงาน

(จัดกลางทั้งหน้ากระดาษ)

.....(ชื่อผลงาน).....

(ระบุชื่อผลงานให้ถูกต้องตรงกับประกาศคัดเลือกบุคคลทุกประการ)

โดย

นาย / นาง / นางสาว .....

ส่วนราชการ.....(ระบุ กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์, กอง/กลุ่ม, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการทางกฎหมาย).....

(ปฏิบัติราชการที่.....(ระบุ งาน/กลุ่ม, กอง/กลุ่ม/ศูนย์, กรม ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน).....)

ปี พ.ศ.....

(ระบุปี พ.ศ. ที่ส่งคำขอประเมิน)

## คำอธิบายการจัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

### การเขียนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

#### ๑. ชื่อผลงาน (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน โดยในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด

#### ๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนวันส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

#### ๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ให้ระบุแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ เชิงวิชาการที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งต้องมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน

#### ๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

##### หลักการและเหตุผล (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการ

##### วัตถุประสงค์ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ให้ระบุวัตถุประสงค์ของงาน หรือกิจกรรม หรือโครงการที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ โดยเชื่อมโยงกับหลักการและเหตุผล ทั้งนี้ ทุกวัตถุประสงค์ต้องมีคำตอบในผลสำเร็จของงาน

##### ขั้นตอนการดำเนินการ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ระบุขั้นตอนการดำเนินการของงานหรือโครงการ หรือขั้นตอนการศึกษาวิจัย

#### ๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ให้แสดงชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย กรณีที่ดำเนินการเพียงผู้เดียว ให้ระบุว่า “ผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้ดำเนินการ ๑๐๐%”

#### ๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน กิจกรรมการดำเนินงาน โดยละเอียด และสัดส่วนของผลงานทั้งหมด ที่ผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติ

### ๗. ผลสำเร็จของงาน (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เน้นเฉพาะผลสำเร็จไม่ต้องระบุวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

**ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ** เป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการดำเนินงาน มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด

**ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ** เป็นผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงและกรม ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้

### ๘. การนำไปใช้ประโยชน์ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ และสังคมอย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

### ๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ระบุความยุ่งยาก ซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาว่ามีความยุ่งยาก ซ้ำซ้อนเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลังหรือขาดแคลนงบประมาณ ให้วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง รวมถึงปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการดำเนินการ และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว หากความยุ่งยากหรือปัญหาที่เกิดขึ้นยังไม่ได้รับการแก้ไข ให้เขียนไว้ในหัวข้อข้อเสนอแนะ

### ๑๐. ข้อเสนอแนะ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ผู้ขอรับการคัดเลือก มีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อไม่ให้ปัญหาเกิดขึ้นอีก ซึ่งควรสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหา/อุปสรรค ที่ดำเนินการ และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม

## การเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### เรื่อง (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ระบุหัวข้อที่แสดงถึงแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน

### หลักการและเหตุผล (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน มีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

### บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไป ถึงภาระหน้าที่ ในปัจจุบัน ควรนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือ ผลงานวิชาการอื่น ๆ มาสนับสนุนแนวทาง ดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวคิดหรือวิธีการพัฒนางานดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง

#### บทวิเคราะห์ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

กล่าวถึงทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์หรือข้อมูลในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องโดยให้ มี สาระสอดคล้องกับแนวคิดที่เสนอ รวมถึงมีการวิเคราะห์ สถานการณ์ และปัญหาของผู้ขอรับการคัดเลือก

#### แนวคิดในการพัฒนางาน (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

แนวคิดของผู้เขียนสรุปจากทฤษฎีและผลการวิเคราะห์

#### ข้อเสนอ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

เป็นข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอ นั้น สามารถนำไปใช้ ปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ และความเป็นจริงของพื้นที่ ทั้งนี้ ข้อเสนอ นั้นต้องระบุ แนวทางและวิธีการ และควรระบุช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน (ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับ แนวคิดของผู้ขอประเมินจากผลการวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง สามารถติดตามผลภายหลังได้)

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอเพื่อ พัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิง คุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลา คาดว่าผลงานดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิดผลงานที่ สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

### ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ให้ระบุกิจกรรมและตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการ หรือ ข้อเสนอเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว