



การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมิน
บุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565

โดยนางกรพินธุ์ คุณาพรพิทักษ์

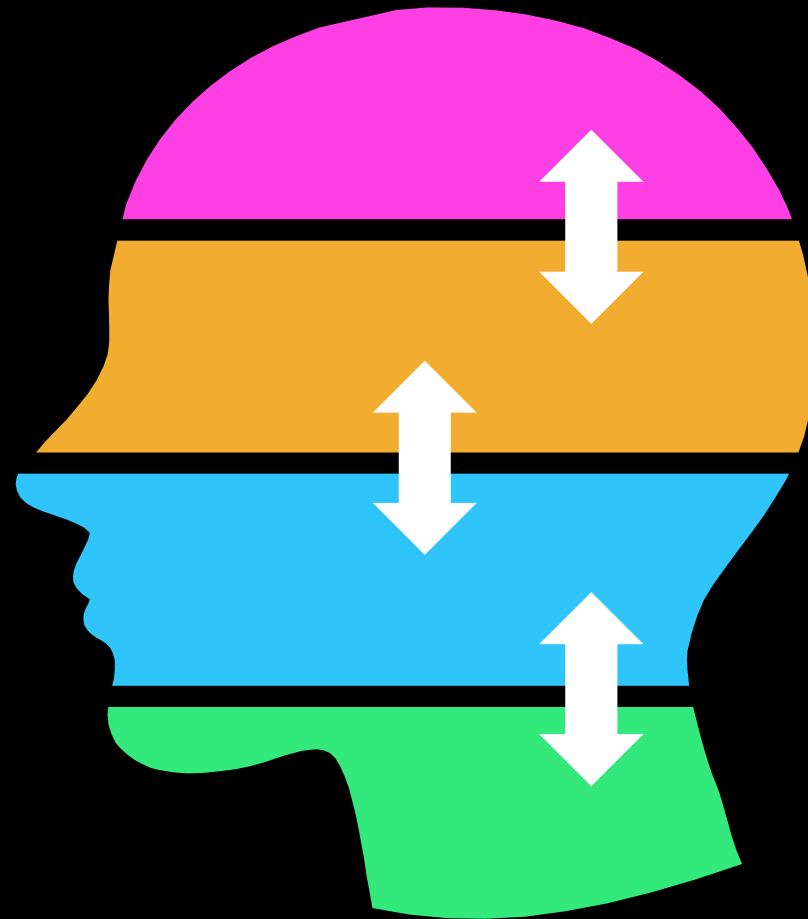
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล การย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๑๓๗๗ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

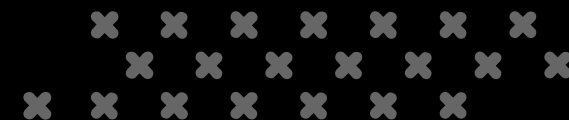


คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		6 ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร 5 ปี)		5 ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร 6 ปี)		4 ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		4 ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร		2 ปี

- ◆ (1) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ◆ (2) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ
- ◆ (3) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามวุฒิของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดดังนี้



การนับระยะเวลาต่อเนื่องเพื่อการเลื่อนระดับ

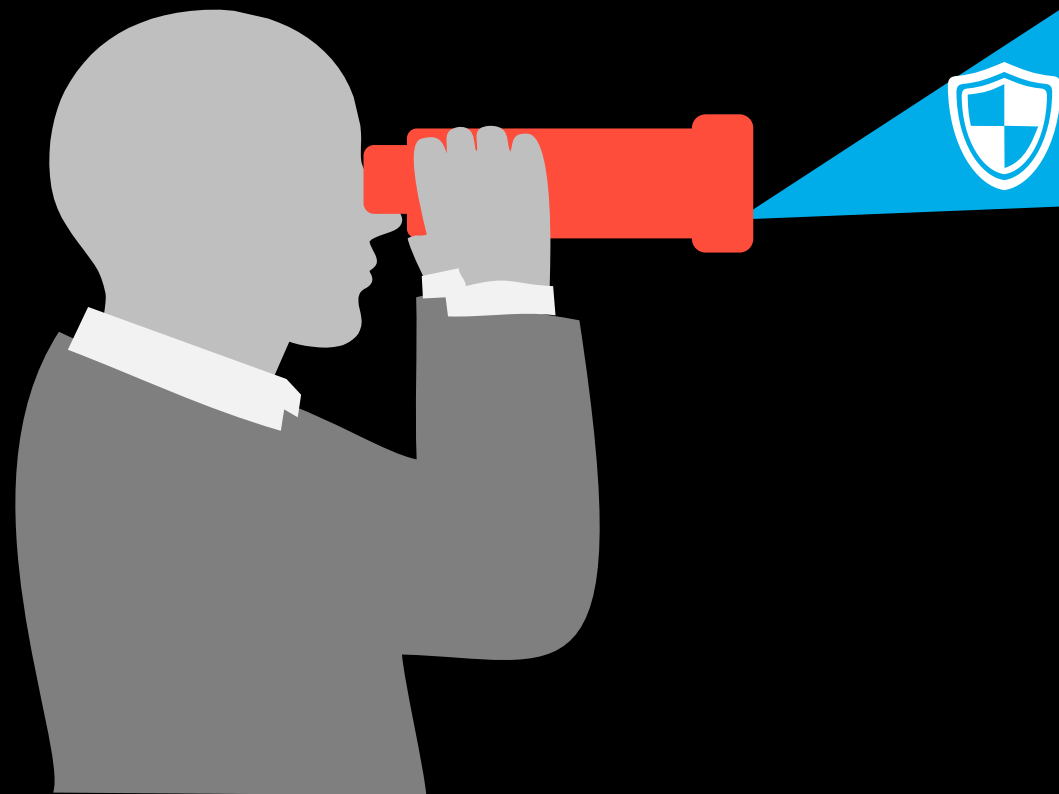
(๑) นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ตามหนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๔๑๕๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ หรือที่จะกำหนดเพิ่มเติม มาเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติได้

(๒) นำระยะเวลาและผลการปฏิบัติงานขณะเป็นพนักงานราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว ผู้ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาอย่างต่อเนื่องเสมือนพนักงานประจำ ในส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็น เวลา ๑ ปีขึ้นไป มานับรวมเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖

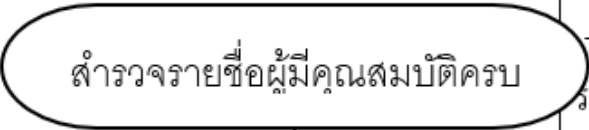
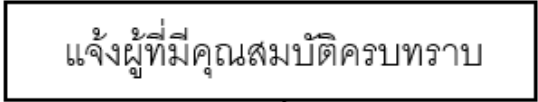
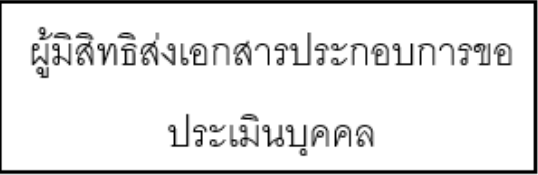


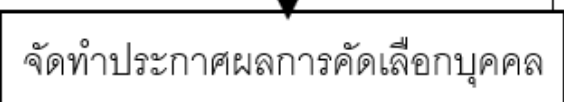
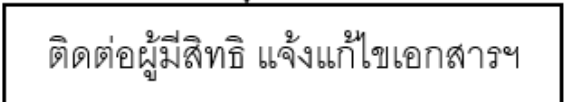
๓. นำระยะเวลาและผลการปฏิบัติงานขณะเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเต็มเวลา อย่างต่อเนื่องเสมือนพนักงานประจำในกระทรวงสาธารณสุข อยู่ก่อนวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ และได้รับการจ้างให้ ปฏิบัติงานจนถึงก่อนได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการในกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งรวมถึงกรณีมีการเว้น ช่วงการบรรจุเนื่องจากวันก่อนการบรรจุเป็นวันหยุดราชการ มานับรวมเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งได้ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

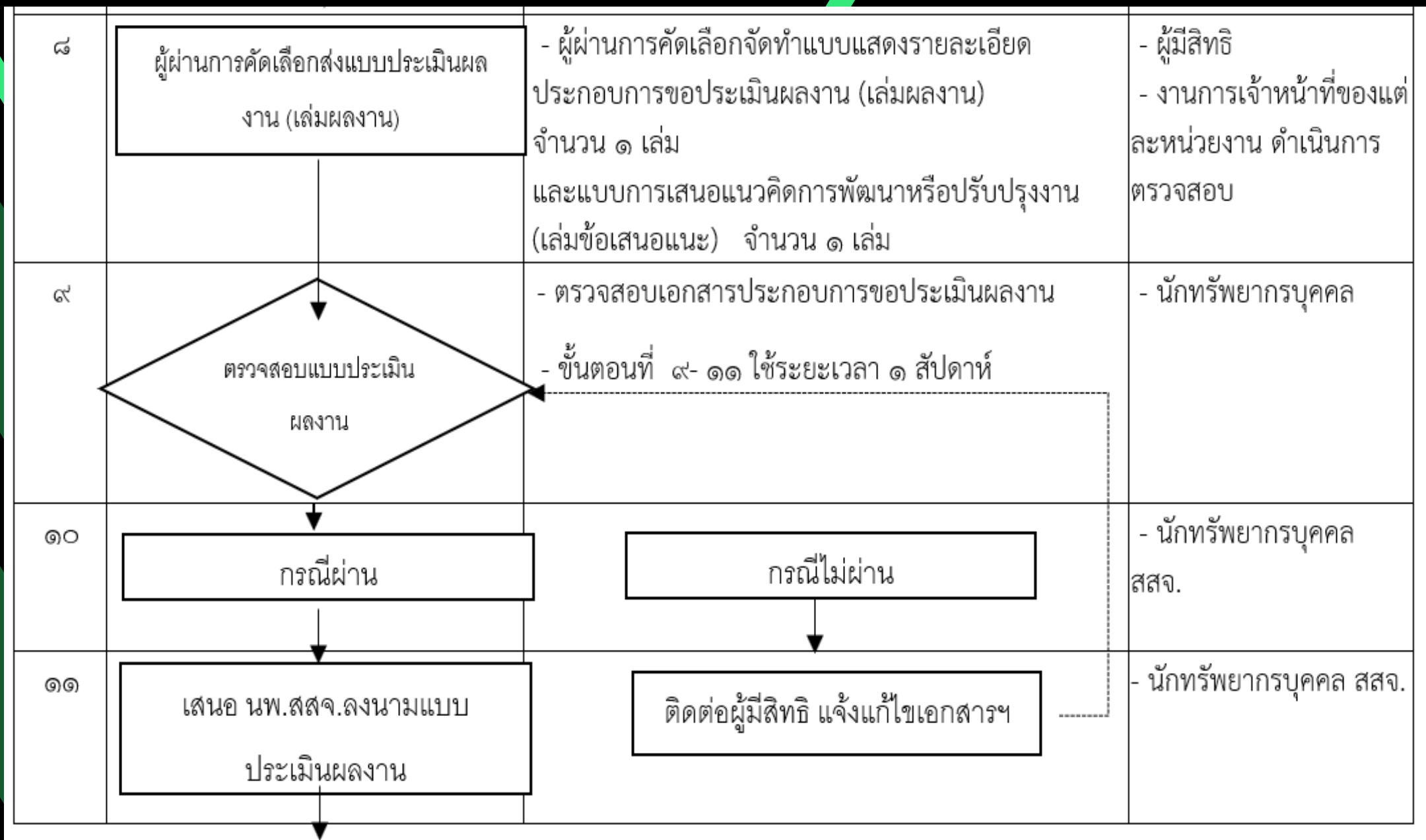
๔. ให้ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานราชการ ที่เคยได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงาน เป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข อยู่ ก่อนวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ นำระยะเวลาและผลการปฏิบัติงานก่อนการบรรจุ ในสถานะพนักงานพนักงานกระทรวง สาธารณสุขมานับรวมเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในสถานะพนักงานราชการ ลูกจ้าง ชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข แล้วแต่กรณี จะต้องเป็นการจ้างงานให้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องกันทุก ช่วงเวลาจนถึงวันก่อนได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๓/๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

การนับระยะเวลาต่อเนื่องเพื่อการเลื่อนระดับ



5. กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่เคยดำรงตำแหน่งระดับ 4 ขึ้นไปของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือระดับ 2 หรือสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในระดับ 4 และไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในระดับ 5 จึงจะสามารถเลื่อนระดับได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2557 เรื่อง อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		- สำรวจข้อมูลข้าราชการทั้งหมด เพื่อตรวจสอบระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง	- นักทรัพยากรบุคคล สสจ.
๒		- ทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ	- นักทรัพยากรบุคคล สสจ.
๓		- ผู้มีสิทธิจัดทำแบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (เล่มชี้ตัว) - นำส่งเล่มชี้ตัว โดยทำหนังสือถึง นพ.สสจ. ผอ.ลงนาม	- ผู้มีสิทธิ - จนท.งานการเจ้าหน้าที่ ของแต่ละหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบ
๔		- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอประเมินบุคคล - ขั้นตอนที่ ๔ - ๗ ใช้ระยะเวลา ๑ เดือน (<u>จัดทำประกาศชี้ตัว</u> เดือนละ ๑ ครั้ง)	- นักทรัพยากรบุคคล
			
๗			- นักทรัพยากรบุคคล สสจ.



ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำส่งผลงานเสนอคณะกรรมการพิจารณา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นัดหมายกำหนดการประชุมคณะกรรมการ - ทำหนังสือถึงคณะกรรมการ เพื่อนัดมาประชุมพร้อมกับ สสจ. <p>นำส่งเล่มประเมินผลงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอน ที่ ๑๒ - ๑๕ ใช้ระยะเวลา ๓ เดือน (รอบอ่าน ๓ เดือน ครั้ง) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล
๑๓	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">↓</div> <div style="text-align: center;"> <p>จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลงาน</p> </div> <div style="transform: rotate(45deg);">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุม สรุปรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล สสจ.
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กรณีผ่าน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กรณีไม่ผ่าน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล สสจ.
๑๕	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งแก้ไขแบบประเมินผลงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล สสจ.
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามการแก้ไข</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล สสจ.
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คณะกรรมการ ตรวจสอบแบบประเมินผลงานที่แก้ไขแล้ว</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปรายงานการประชุม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
๑๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับ เสนอ ผวจ.ลงนาม - จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ <p>ขั้นตอนที่ ๑๖ ใช้ เวลา ๑ สัปดาห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล สสจ.

กำหนดช่วงเวลาการส่งแบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล
(เล่มชี้ตัว/เล่ม ๑)

๑. หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือนำส่งแบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล ภายในวันที่ ๑ - ๑๐ ของทุกเดือน (หากส่งแบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล ถึงสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว หลังวันที่ ๑๐ ของเดือน จะดำเนินการให้ในเดือนถัดไป)

๒. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว จัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคล ฯ เดือนละ ๑ ครั้ง (สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน)

กำหนดช่วงเวลาการส่งแบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินผลงาน
และแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนางาน (เล่ม ๒, เล่ม ๓)

- รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ กรกฎาคม – ๑๐ ตุลาคม ในปีเดียวกัน
(คณะกรรมการพิจารณาผลงาน เดือน พฤศจิกายน ในปีเดียวกัน)
- รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๑ ตุลาคม – ๑๐ มกราคม ในปีถัดไป
(คณะกรรมการพิจารณาผลงาน เดือน กุมภาพันธ์ ในปีเดียวกัน)
- รอบที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ มกราคม – ๑๐ เมษายน ในปีเดียวกัน
(คณะกรรมการพิจารณาผลงาน เดือน พฤษภาคม ในปีเดียวกัน)
- รอบที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ เมษายน – ๑๐ กรกฎาคม ในปีเดียวกัน
(คณะกรรมการพิจารณาผลงาน เดือน สิงหาคม ในปีเดียวกัน)

- 
- สรุปผลงานวิชาการที่ใช้ในการประเมินแต่ละสายงาน

- 
- ตัวอย่างการเขียนเล่มประเมินบุคคล

The End

Thank you.